

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №490

2020 წლის 7 აგვისტო

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 17 სექტემბრის №391 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის (www.matsne.gov.ge, 10/06/2020, 040110030.05.001.019859) მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 17 სექტემბრის №391 დადგენილებაში (შემდგომში – დადგენილება) (www.matsne.gov.ge, 17/09/2012, 010240010.10.003.017063) შეტანილ იქნეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულება“ ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს 2020 წლის 8 სექტემბრიდან.

პრემიერ - მინისტრი

გიორგი გახარია

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს დებულება“

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.
3. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.
4. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.
5. სააგენტოს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სამინისტროში ან საქართველოს საერთო სასამართლოში.



6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშ(ებ)ი, ემბლემა, ბეჭდები საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. სააგენტოს მისამართია: ქ. თბილისი, 0179, გამზირი ი. ჭავჭავაძე, №49ა.

8. სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდის მისამართია: www.nasp.gov.ge.

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები

სააგენტოს მიზნებია:

ა) სახელმწიფო ქონების მართვა და განკარგვა;

ბ) სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გადაცემა;

გ) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებში პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილების განხორციელება;

დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შეთანხმების, რეგისტრაციის, დამზადების, შენახვის, გამოყენების და ექსპერტიზა-უტილიზაციის საკითხთა მართვა;

ე) დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობა, მათ შორის, ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www.eauction.ge“-ს საშუალებით;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 3. სააგენტოს ფუნქციები

1. სააგენტო ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი/მოძრავი ნივთის აუქციონის, მათ შორის, ელექტრონული აუქციონის, ფორმით პრივატიზებას/რეალიზაციას და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

ბ) სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული მოძრავი ქონების რეალიზაციას პირდაპირი მიყიდვის ფორმით, კერძოდ, ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით ან სავაჭრო ობიექტების (მათ შორის, ინტერნეტმაღაზიის) საშუალებით;

გ) სააგენტოსათვის განსაკარგავად გადაცემული ქონების პრივატიზებას სავაჭრო ობიექტების (მათ შორის, ინტერნეტმაღაზიის) საშუალებით;

დ) სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული მოძრავი ქონების/სააგენტოსათვის განსაკარგავად გადაცემული ქონების რეალიზაციას/პრივატიზებას მესამე პირის მეშვეობით, განაწილებასა და განადგურებას;

ე) სახელმწიფოს საკუთრებაში მიქცეული მოძრავი ქონების ლიზინგის ფორმით გადაცემას;

ვ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ნივთის (რომელიც არ არის სარგებლობაში გადაცემული ან/და სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული) პირდაპირი მიყიდვის და კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

ზ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთის პირდაპირი მიყიდვისა და კონკურენტული



შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

თ) უსახლკაროდ დარჩენილ საქართველოს იმ მოქალაქეებზე, რომლებიც ცხოვრობდნენ ან ცხოვრობენ ოკუპირებულ ტერიტორიებზე, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული, იჯარით გაუცემელი სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის უსასყიდლო გადაცემის ფორმით პრივატიზების თაობაზე საკითხის მომზადებასა და სამინისტროს მეშვეობით საქართველოს მთავრობისათვის წარდგენას;

ი) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, კერძოდ, აქციებისა და წილების, აუქციონის ფორმით პრივატიზებას და მასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

კ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, მათ შორის, აქციებისა და წილების, პირდაპირი მიყიდვის და კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

ლ) წილების ან აქციების ან სერტიფიკატებით წარმოდგენილი აქციების პირდაპირ ან შუამავლის მეშვეობით, საჯარო ან კერძო შეთავაზებით, უცხო ქვეყნის ადგილობრივ საფონდო ბირჟაზე ან მოცემულ დროს საერთაშორისო კაპიტალის ბაზრებზე არსებული პრაქტიკის შესაბამისი შეთავაზების სხვაგვარი ფორმით პრივატიზების ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

მ) წილებისა და აქციების მართვის უფლებით გადაცემას აუქციონის ფორმით;

ნ) წილებისა და აქციების პირდაპირი ფორმით მართვის უფლებით გადაცემის ინიცირებასა და შესაბამის ღონისძიებებს;

ო) საქართველოს მთავრობის თანხმობით, სახელმწიფო ქონების (გარდა მოძრავი ქონებისა) გაცვლას ფიზიკური პირის ან/და კერძო სამართლის იურიდიული პირის, საქართველოს ეროვნული ბანკის, საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საკუთრებაში არსებულ ქონებაში;

პ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების სარგებლობაში პირველად გადაცემას;

ჟ) თვითმმართველი ერთეულისათვის ქონების (ძირითადი (განუსხვისებელი) და დამატებითი) საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

რ) სახელმწიფო ორგანოს, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უფლებამოსილი ორგანოს, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს განცხადების განხილვას და გადაწყვეტილების მიღებას ქონების (რომლის მესაკუთრეც ვერ დგინდება) მათ სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე;

ს) სახელმწიფო ქონების (რომელიც არ არის სარგებლობაში გადაცემული) სარგებლობაში გადაცემას საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი ფორმებით, სასყიდლით, აუქციონის ფორმით;

ტ) საქართველოს მთავრობის თანხმობის საფუძველზე, კერძო სამართლის სუბიექტისთვის სახელმწიფო ქონების (რომელიც არ არის სარგებლობაში გადაცემული) სარგებლობაში აუქციონის გარეშე გადაცემას;

უ) სახელმწიფო ორგანოსათვის, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ორგანოსათვის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსათვის ან საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის, რომელსაც ქონება სარგებლობაში აქვს გადაცემული ან ბალანსზე ერიცხება, კანონით დადგენილი წესით თანხმობის მიცემას სასყიდლიანი აუქციონის ფორმით სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გაცემაზე;

ფ) სახელმწიფო ქონების ბაზაზე სააქციო საზოგადოებების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნებას;

ქ) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს პარტნიორის/აქციონერის



უფლებამოსილებების განხორციელებას, მათ შორის, გადაწყვეტილების მიღებას შემდეგ საკითხებზე:

ქ.ა) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს კაპიტალში ცვლილების განხორციელება;

ქ.ბ) საწარმოების ბიზნეს-გეგმების დამტკიცება;

ქ.გ) საწარმოების მიერ სასესხო ვალდებულებების და კრედიტების აღება;

ქ.დ) საწარმოების მიერ ფილიალების დაფუძნება/ლიკვიდაცია;

ქ.ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საწარმოების წმინდა მოგების განაწილების მიზნით საკითხის მომზადება;

ქ.ვ) საწარმოების რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, რეაბილიტაციისა და გაკოტრების საქმის წარმოების გახსნა;

ქ.ზ) საწარმოების ქონების დროებით სარგებლობაში გადაცემის, ჩამოწერის, გაყიდვის, გაცვლის, ასევე გირავნობის/ იპოთეკის თაობაზე და შესაბამისი წესდებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში თანხმობის გაცემა;

დ) მართვის უფლებით გადაცემული, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული აქციებისა და წილების მმართველი პირის მიერ მის მართვაში არსებული საწარმოს კაპიტალში სახელმწიფო ქონების, მათ შორის, აქციებისა და წილების, ასევე, ფულადი შენატანის (შენატანების) განხორციელების შესახებ თანხმობის გაცემას;

ყ) ქონების, მათ შორის, უმკვიდრო/მიტოვებული უძრავი ნივთის, ასევე, სახელმწიფოსათვის გადმოცემული ქონების სახელმწიფოს საკუთრებად მიღებას ან/და რეგისტრაციასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

შ) სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული მოძრავი ქონების/სააგენტოსათვის განსაკარგავად გადაცემული ქონების აღრიცხვას, შენახვას და შეფასებას;

ჩ) სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეული მოძრავი ქონების/სააგენტოსათვის განსაკარგავად გადაცემული ქონების სპეციალური ელექტრონული რეესტრის შედგენას;

ც) სახელმწიფო ქონების დაცვის, მოვლა-პატრონობისა და არამართლზომიერი სარგებლობის აღკვეთის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

ძ) შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას იმ სახელმწიფო ქონებით მოსარგებლე პირის ან პირთა მიმართ, რომლებსაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ;

წ) სახელმწიფო ქონების მართვა-განკარგვასთან/სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგს, ასევე იმ ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგს, რომლის მხარესაც წარმოადგენს სააგენტო;

ჭ) სააგენტოს მონიტორინგს დაქვემდებარებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ურთიერთობებში სახელმწიფო ქონების იპოთეკით, გირავნობით ან საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა უფლებით დატვირთვის თაობაზე თანხმობის გაცემას;

ხ) საპრივატიზებო საფასურის გადახდის ვალდებულების შესრულების დადასტურებას 2011 წლის 1 იანვრამდე იჯარა-გამოსყიდვის, კონკურსის, აუქციონის ან სხვა ფორმით ქონების პრივატიზებისას, თუ საკუთრების უფლების დადასტურების ვადა დადგა 2011 წლის 1 იანვრის შემდეგ;

ჯ) საპრივატიზებო, მართვის უფლებით გადაცემის ან/და სარგებლობაში გადაცემის პირობის



გაუქმების/ცვლილების, აგრეთვე, ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსაგან გათავისუფლების თაობაზე სახელმწიფო ქონების შემძენის/მართვის უფლებით/სარგებლობის უფლებით მიმღები პირის მიმართვის განხილვას და დასაბუთებული წინადადების სამინისტროსათვის წარდგენას საქართველოს მთავრობასთან შუამდგომლობისათვის;

3) აჭარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო ქონებაზე კანონითა და ამ დადგენილებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელებას;

3¹) „თავისუფალი ტურისტული ზონების განვითარების ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ქონების მმართველის უფლებამოსილებებს;

3²) მიწის ნაკვეთის არსებით შემადგენელ ნაწილზე საკუთრების უფლებით მიკუთვნებული მიწის ნაკვეთის ფართობისა და მრავალბინიანი საცხოვრებელი სახლებისა და სხვა შენობა-ნაგებობის არასაცხოვრებელი ფართების, სასოფლო-სამეურნეო და არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების კუთვნილების განსაზღვრასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებს;

3³) სახელმწიფო ტყის ფონდის საზღვრების კორექტირების შესახებ საკითხის განხილვის ინიცირებას;

3⁴) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საინვესტიციო პროექტების ინიცირებასა და ინვესტორების მოზიდვას;

3⁵) „მიწის ნაკვეთებზე უფლებათა სისტემური და სპორადული რეგისტრაციის წესისა და საკადასტრო მონაცემების სრულყოფის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში წარმოებული საკადასტრო აგეგმვითი/აზომვითი სამუშაოების საფასურის ანაზღაურების მიზნით საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ ღონისძიებებს;

3⁶) საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი უძრავი ქონების ჩამოწერის თაობაზე თანხმობის გაცემას;

3⁷) დაინტერესებული პირების მიმართვის საფუძველზე, სახელმწიფოს, როგორც მესაკუთრის/თანამესაკუთრის, მიერ თანხმობის გაცემას;

3⁸) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებულ უძრავ ნივთზე ხაზობრივი ნაგებობის მშენებლობის თაობაზე თანხმობის გაცემას (სასყიდლის გარეშე);

3⁹) დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობას;

3¹⁰) მკაცრი აღრიცხვის ფორმებისათვის სარეგისტრაციო ნომრის, მინიჭებას ან მინიჭებაზე უარის თქმას;

3¹¹) საქართველოს ფარგლებს გარეთ ისეთი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადების საკითხის შეთანხმებას, რომელთაც საერთო სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობა აქვთ და რომელთა დამზადება შეუძლებელია საქართველოში არსებულ პოლიგრაფიულ საწარმოებში;

3¹²) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციას;

3¹³) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს წარმომადგენლობას ყველა ინსტანციის სასამართლოში;



3) კანონით დადგენილი წესით, სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

3¹⁵) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობებს.

2. სააგენტო უფლებამოსილია, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ყ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების, აგრეთვე, სახელმწიფო ქონების განკარგვის/სარგებლობის უფლებით გადაცემის ცალკეულ შემთხვევასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმებისა და სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგის უფლებამოსილების დელეგირება განხორციელოს სახელმწიფო ორგანოზე, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოებზე ან სახელმწიფოს 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ საწარმოზე.

3. ამ დებულებით განსაზღვრული საქმიანობის გარდა, სააგენტო ასევე, უფლებამოსილია, შესაბამისი მიმართვის არსებობისას, განხორციელოს მისთვის საქართველოს მთავრობის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები, მათ შორის, დაინტერესებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და იმ კერძო სამართლის იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობა, რომლებიც დაფუძნებულია სახელმწიფოს მიერ ან/და რომლებშიც სახელმწიფო ფლობს გარკვეულ წილს/აქციას.

მუხლი 4. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე (შემდგომში – თავმჯდომარე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი). მინისტრის გადაწყვეტილებით, მინისტრის პირველი მოადგილე/მოადგილე შეიძლება იმავდროულად იყოს სააგენტოს თავმჯდომარე.

2. თავმჯდომარეს ჰყავს მოადგილეები, მათგან ერთი – პირველი მოადგილე. თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს პირველი მოადგილე, ან თავმჯდომარის დავალებით – მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

3. თავმჯდომარის მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე, მინისტრთან შეთანხმებით.

4. სააგენტოს თავმჯდომარეს ჰყავს მრჩეველ(ებ)ი, რომელსაც/რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

მუხლი 5. სააგენტოს თავმჯდომარე

სააგენტოს თავმჯდომარე:

ა) წარმოადგენს სააგენტოს, უზრუნველყოფს მისი ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებისათვის სააგენტოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში, იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

დ) მინისტრთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს სააგენტოს საშტატო ნუსხას, სახელფასო ფონდს და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას;

ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომლებს;



ვ) უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, დაასაქმოს თანამშრომლები;

ზ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებს და პასუხისმგებელია მათი მიზნობრივი ხარჯვისათვის;

ი) სამინისტროსთან შეთანხმებით განსაზღვრავს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისა და დანამატებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე, სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

კ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად, უფლებამოსილია შექმნას სათანადო ორგანოები (კომისიები/კომიტეტები) და განსაზღვროს მათი უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი;

ლ) უფლებამოსილია, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს პირველი მოადგილის/მოადგილეების ფუნქციები და მოახდინოს მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლება-მოვალეობების დელეგირება თავმჯდომარის პირველ მოადგილეზე/მოადგილე(ებ)ზე;

მ) უფლებამოსილია, თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

ნ) უფლებამოსილია ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის საფუძველზე გაანაწილოს მოვალეობები სააგენტოს თანამშრომლებს შორის;

ო) სამინისტროს წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სააგენტოს ამოცანების შესასრულებლად;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სახელმწიფო ქონების პრივატიზების დეპარტამენტი;

ბ) სახელმწიფო ქონების აღრიცხვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;

გ) იურიდიული დეპარტამენტი;

დ) რთული შემთხვევების მართვის დეპარტამენტი;

ე) სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;

ვ) სახელმწიფო საწარმოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

ზ) მომსახურების მხარდაჭერის დეპარტამენტი;

თ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ი) მოძრავი ქონების მიღებისა და აღრიცხვის დეპარტამენტი;



კ) მოძრავი ქონების გაყიდვებისა და სავაჭრო ობიექტების მართვის დეპარტამენტი;

ლ) მოძრავი ქონების შეფასების დეპარტამენტი;

მ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ნ) მინისტრის ბრძანების შესაბამისად შექმნილი რეგიონული ქვედანაყოფ(ებ)ი.

3. სააგენტოს რეგიონული ქვედანაყოფ(ებ)ის ტიპური დებულება მტკიცდება მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 7. სახელმწიფო ქონების პრივატიზების დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) გაყიდვების მხარდაჭერის სამსახური;

ბ) გაყიდვების სამსახური;

გ) პირდაპირი მიყიდვისა და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის განკარგვის სამსახური.

2. გაყიდვების მხარდაჭერის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კანონით დადგენილი წესით, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების და მოძრავი ქონების (თუკი მისი პრივატიზება ხორციელდება უძრავ ქონებასთან ერთად) აუქციონის ფორმით პრივატიზებასთან/სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადება და აღნიშნული პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ბ) კანონით დადგენილი წესით, წილების ან აქციების ან სერტიფიკატებით წარმოდგენილი აქციების პირდაპირ ან შუამავლის მეშვეობით, საჯარო ან კერძო შეთავაზებით, უცხო ქვეყნის აღიარებულ საფონდო ბირჟაზე ან მოცემულ დროს საერთაშორისო კაპიტალის ბაზრებზე არსებული პრაქტიკის შესაბამისი შეთავაზების სხვაგვარი ფორმით პრივატიზების ინიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთებით სარგებლობის თაობაზე გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული სარგებლობის საფასურის შეცვლილი გარემოებებისადმი მისადაგების მიზნით, სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გადაცემის საფასურის დადგენისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება და კონტრაქტებისათვის შეთავაზება;

დ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, მათ შორის, წილებისა და აქციების აუქციონის ფორმით პრივატიზებასთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადება და აღნიშნული პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ე) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული წილებისა და აქციების აუქციონის ფორმით მართვის უფლებით გადაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი წინადადებების მომზადება და აღნიშნული პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ვ) შესაბამისი მიმართვის არსებობისას, კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, აგრეთვე, იმ კერძო სამართლის იურიდიული პირების, რომლებიც დაფუძნებულია სახელმწიფოს მიერ ან/და რომლებშიც სახელმწიფო ფლობს გარკვეულ წილს/აქციას, ქონების აუქციონის ფორმით განკარგვის ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება (გარდა ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა);

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. გაყიდვების სამსახურის ფუნქციებია:



ა) სახელმწიფო ქონების (გარდა სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონებისა) პოტენციური შემძენების/სარგებლობის უფლებით მიმღები პირების მოძიების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება და მოლაპარაკების წარმართვა;

ბ) საპრივატიზებო/სარგებლობაში გადასაცემი ქონების (გარდა სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონებისა) შესახებ გასავრცელებელი ინფორმაციის მომზადება;

გ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონების პრივატიზების/სარგებლობაში გადაცემის გეგმის განსაზღვრის შემთხვევაში, მისი შესრულების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება; გეგმის შემუშავებასა და მარკეტინგული ღონისძიებების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

დ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, აგრეთვე, იმ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, რომლებიც დაფუძნებულია სახელმწიფოს მიერ ან/და რომლებშიც სახელმწიფო ფლობს გარკვეულ წილს/აქციას, მოლაპარაკებების წარმოება მათ საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის ხელშეწყობის (გარდა ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) მიზნით. ამავე მიზნით მოლაპარაკების წარმოება პოტენციურ კონტრაქტებთან;

ე) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. პირდაპირი მიყიდვისა და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის განკარგვის სამსახურის ფუნქციები:

ა) კანონით დადგენილი წესით, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების და მოძრავი ქონების (თუკი მისი პრივატიზება ხორციელდება უძრავ ქონებასთან ერთად) პირდაპირი მიყიდვისა ან კონკურენტული შერჩევის საფუძველზე პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების (გარდა ამ დებულების მე-13 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა) ინიცირება და პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ბ) კანონით დადგენილი წესით, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების და მოძრავი ქონების (თუკი მისი სარგებლობაში გადაცემა ხორციელდება უძრავ ქონებასთან ერთად) აუქციონის გარეშე, პირდაპირი ფორმით სასყიდლით სარგებლობაში გადაცემის ინიცირება და პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

გ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთების პრივატიზებასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით (მათ შორის, მოძრავ ქონებასთან ერთად, თუკი მისი პრივატიზება/სარგებლობაში გადაცემა ხორციელდება უძრავ ნივთთან ერთად) წინადადებების მომზადება/საკითხის ინიცირება და პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

დ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთებით სარგებლობის თაობაზე გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სარგებლობის საფასურის შეცვლილი გარემოებებისადმი მისადაგების მიზნით, სახელმწიფო ქონების სარგებლობაში გადაცემის საფასურის დადგენისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება და კონტრაქტებისათვის შეთავაზება;

ე) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული არამატერიალური ქონებრივი სიკეთის, მათ შორის, წილებისა და აქციების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირება და პროცესის ორგანიზების სამუშაოების უზრუნველყოფა;

ვ) „თავისუფალი ტურისტული ზონების განვითარების ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სახელმწიფო ქონების მართვასთან დაკავშირებული კანონით განსაზღვრული ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.



მუხლი 8. სახელმწიფო ქონების აღრიცხვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (ერთეულის) მომართვის ან სხვა პირთა მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, ასევე, საკუთარი ინიციატივით, დაურეგისტრირებელი უძრავი ნივთის მოძიება, მასზე საკუთრების უფლების რეგისტრაციისათვის საჭირო ღონისძიებების (დამოუკიდებლად ან/და შესაბამისი მომსახურების საფუძველზე) განხორციელება, კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთის სარეგისტრაციო მონაცემების ცვლილებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე საკუთრების უფლების ხელყოფის აღკვეთის ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა და ფაქტობრივად გამოთავისუფლებული სახელმწიფო ქონების ჩაბარება;

გ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონებით მოსარგებლეებისათვის, რომელთაც არ აქვთ ამ ქონებით მართლზომიერად სარგებლობის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და რომლებიც ქონებას სამეწარმეო საქმიანობისათვის (კომერციული მიზნით) იყენებენ, მოთხოვნის წარდგენა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში არამართლზომიერი მფლობელობის პერიოდში სარგებლობის საფასურის საბაზრო ღირებულების შესაბამისად (საექსპერტო/აუდიტორული დასკვნის საფუძველზე) გადახდის თაობაზე;

დ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ქონების დაცვისა და მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო და ალტერნატიული ღონისძიებების შერჩევა, რეკომენდაციების მომზადება და მიღებული გადაწყვეტილების განხორციელება, მათ შორის, სარგებლობის უფლებით გადაცემულ, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებულ უძრავ ნივთზე (გარდა „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონის 35-ე მუხლის საფუძველზე სარგებლობაში გადაცემულისა) მდებარე შენობა-ნაგებობის დემონტაჟის თაობაზე, ამავე შენობა-ნაგებობის საბაზრო ღირებულების ოდენობის საბანკო გარანტიის წარდგენის შემთხვევაში, თანხმობის მიცემის შესახებ წინადადების მომზადება; დაცვის ქვეშ მყოფი ობიექტების უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოების ინფორმირება და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) პრივატიზებული ან/და სახელმწიფო ქონების ფართობის დაზუსტებასა და სახელმწიფო ქონების ფართობის უცვლელად საკადასტრო საზღვრების კორექტირებასთან, ასევე, უძრავი ნივთის თანასაკუთრებად რეგისტრაციასთან დაკავშირებით განცხადებების განხილვა, წინადადებების მომზადება და მიღებული გადაწყვეტილების მიხედვით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) იურიდიული დეპარტამენტის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა მონიტორინგის სამსახურის მომართვის საფუძველზე, სააგენტოს მონიტორინგს დაქვემდებარებული ხელშეკრულებების კონტრაქტების მიერ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულების შესწავლა/შეფასება კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთის რეგისტრაციის და მონიტორინგის შედეგების შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება;

თ) სახელმწიფოსათვის უსასყიდლოდ გადმოცემული უძრავი ნივთის მიღება და მასზე სახელმწიფოს საკუთრების უფლების რეგისტრაციისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ი) უმკვიდრო/მიტოვებული უძრავი ნივთის მიღება და მასზე სახელმწიფოს საკუთრების უფლების რეგისტრაციისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

კ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 9. იურიდიული დეპარტამენტი



1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;
- ბ) სახელმწიფო ვალდებულებათა მონიტორინგის სამსახური;
- გ) სასამართლოებთან ურთიერთობის სამსახური.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების (გარდა სახელმწიფო ქონების პირობების გარეშე განკარგვასთან ან პირობების გარეშე სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით სააგენტოს მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა, ასევე, სახელმწიფო ქონების რეგისტრაციასთან/სარეგისტრაციო მონაცემების ცვლილებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა) სამართლებრივი ექსპერტიზა;

გ) სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (მათ შორის, სახელმწიფო ქონების განკარგვასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების) სტანდარტული ნიმუშების/ფორმების (მათ შორის, ცვლილებების თაობაზე) მომზადება;

დ) სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (მათ შორის, სახელმწიფო ქონების განკარგვასა და სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების) არასტანდარტული პროექტების (მათ შორის, ცვლილებების თაობაზე) მომზადება და სააგენტოს სახელით ხელმოწერა;

ე) სააგენტოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ან/და ქმედების თაობაზე წარდგენილი ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას სააგენტოს წარმომადგენლობა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) ჩართვის უზრუნველყოფა;

ვ) სხვადასხვა საჯარო დაწესებულებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ზ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) მიერ მოწოდებული, ასევე, სხვა საჯარო დაწესებულებებიდან შემოსული ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში განხილვა და შესაბამისი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ) სახელმწიფო ქონების პირობების გარეშე განკარგვასთან ან პირობების გარეშე სარგებლობაში გადაცემასთან, ასევე, სახელმწიფო ქონების რეგისტრაციასთან/სარეგისტრაციო მონაცემების ცვლილებასთან დაკავშირებული სააგენტოს მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სტანდარტული პროექტების მომზადება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის/ერთეულისათვის მიწოდება;

ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემის თაობაზე მომზადებული კორესპონდენციების ვიზირება;

კ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. სახელმწიფო ვალდებულებათა მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონების მართვა-განკარგვასთან/სარგებლობაში გადაცემასთან დაკავშირებით დადებული მოქმედი ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;

ბ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით დადებული ხელშეკრულებებით



კონტრაქტების მიერ ნაკისრ ვალდებულებათა შესრულების მონიტორინგი;

გ) საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული მომსახურების გაწევის მიზნით, სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით დადებული ხელშეკრულებების მოქმედების პერიოდში კონტრაქტებისათვის გადაცემული ქონების ადგილზე დათვალიერება (შემოწმება);

დ) სახელშეკრულებო ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში კონტრაქტისათვის კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის დაკისრებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ე) სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების დადასტურების მიზნით, კონტრაქტებისაგან, შესაბამისი საექსპერტო ან/და აუდიტორული დასკვნის, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, დამატებითი აუდიტორული ან/და საექსპერტო დასკვნის წარდგენის მოთხოვნა;

ვ) სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულებასთან დაკავშირებით კონტრაქტების მიერ შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის ან/და სააგენტოს შესაბამისი დეპარტამენტის მიერ კონტრაქტების სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შესრულების შესწავლა/შეფასების საფუძველზე, სახელშეკრულებო ვალდებულებების შესრულების დადასტურების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით დადებულ ხელშეკრულებებში ცვლილებების/დამატებების შეტანის ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე დაკისრებული/დასაკისრებელი პირგასამტეხლოსაგან სახელმწიფო ქონების შემძენის/მართვის უფლებით/სარგებლობის უფლებით მიმღები პირის გათავისუფლების თაობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) თავისი კომპეტენციიდან გამომდინარე, ხელშეკრულებების მოშლის თაობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ი) თავმჯდომარის დავალების შემთხვევაში, სახელმწიფო ქონების განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემისას, კონტრაქტების მიერ შესრულებული/შესასრულებელი ვალდებულებების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;

კ) სააგენტოს მონიტორინგს დაქვემდებარებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ურთიერთობებში ქონების იპოთეკით, გირავნობით ან/და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა ფორმით დატვირთვის თაობაზე თანხმობის გაცემის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ლ) პირობებით პრივატიზებული უძრავი ნივთის საპრივატიზებო პირობების სრულად შესრულებამდე პრივატიზებულ უძრავ ნივთზე განთავსებული შენობა-ნაგებობ(ებ)ის დემონტაჟის თაობაზე მესაკუთრისათვის თანხმობის მიცემის საკითხზე წინადადების მომზადება;

მ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. სასამართლოებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ყველა ინსტანციის სასამართლოში სახელმწიფო ქონების მართვასთან, განკარგვასთან, სარგებლობაში გადაცემასთან, ქონების სახელმწიფო საკუთრებად რეგისტრაციასთან/აღრიცხვასთან, სახელმწიფო ქონებასთან დაკავშირებით ზიანის ანაზღაურებასთან, სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებთან ან/და სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებთან დაკავშირებულ სამოქალაქო, ადმინისტრაციულ და სისხლის სამართლის საქმეებზე, რომლებშიც სააგენტო წარმოადგენს მხარეს ან მესამე პირს, წარმომადგენლობა, შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე;

ბ) განცხადებების, სასარჩელო განცხადებების, კერძო საჩივრების, შესაგებლების, სააპელაციო და საკასაციო საჩივრების მომზადება და მათთვის შესაბამისი მსვლელობის მიცემა;

გ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზის საფუძველზე



კანონმდებლობაში ცვლილების შეტანის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

დ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 10. რთული შემთხვევების მართვის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) მიწის კუთვნილების განსაზღვრის სამსახური;

ბ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების სამსახური.

2. მიწის კუთვნილების განსაზღვრის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთების საკადასტრო მონაცემების ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთა საკუთრებაში არსებული უძრავი ნივთების საკადასტრო მონაცემებთან ზედდების არსებობასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვის ორგანიზება;

ბ) „ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მფლობელობაში (სარგებლობაში) არსებულ მიწის ნაკვეთებზე საკუთრების უფლების აღიარების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მიწის ნაკვეთის არსებით შემადგენელ ნაწილზე საკუთრების უფლებით მიკუთვნებული მიწის ნაკვეთის განსაზღვრასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

გ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშის მომზადება;

დ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შეთანხმება, მათი რეგისტრაცია, შესაბამისი ნომრის მინიჭება ან რეგისტრაციაზე უარის თქმა;

ბ) ისეთი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების საქართველოს ფარგლებს გარეთ დამზადების საკითხის დადგენილი წესით შესათანხმებლად მომზადება, რომელთაც საერთო სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობა აქვთ და რომელთა დამზადება შეუძლებელია საქართველოში არსებულ პოლიგრაფიულ საწარმოებში;

გ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის განხორციელება;

დ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხაში ცვლილების განხორციელების თაობაზე საკითხის ინიცირება;

ე) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 11. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) მომსახურების ხარისხის მართვის სამსახური;

ბ) მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;



- გ) საინფორმაციო და დისტანციური მომსახურების სამსახური;
- დ) მონაცემთა ბაზების სრულყოფისა და ანალიზის სამსახური;
- ე) ტექნოლოგიური განვითარების სამსახური;
- ვ) მომხმარებელთა მომსახურების სამსახური.

2. მომსახურების ხარისხის მართვის სამსახურის ფუნქციები:

- ა) მომსახურების სფეროში საერთაშორისო დონეზე აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და სააგენტოს მომსახურების სტანდარტის საერთაშორისო სტანდარტებთან ჰარმონიზაციის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება;
- ბ) სააგენტოს საქმიანობის სფეროში კონსულტაციებისა და მომსახურების სისტემის შექმნის, ცალკეული მომსახურების სრულყოფისა და ახალი მომსახურებების დანერგვის წინადადებების მომზადება;
- გ) დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობა, ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www. eauction.ge“-ს საშუალებით;
- დ) სააგენტოს მომხმარებელთა (მათ შორის, ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www.eauction.ge“-ს მომხმარებელთა) მომსახურების სფეროში არსებული პრობლემებისა და ხარვეზების იდენტიფიკაცია და მათი აღმოფხვრის სტრატეგიის შემუშავება;
- ე) სააგენტოს მომხმარებელთა (მათ შორის, ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www.eauction.ge“-ს მომხმარებელთა) არსებული და პოტენციური მოთხოვნილებების და მოლოდინის ანალიზი და მათი დაკმაყოფილების მიზნით ხარისხის უზრუნველყოფის ღონისძიებების ინიცირება და განხორციელება;
- ვ) თანამშრომელთათვის მომხმარებელთა მომსახურების სახელმძღვანელო სტანდარტების შემუშავება;
- ზ) სააგენტოს სტრატეგიული განვითარების პროგრამისა და მისი განხორციელების გეგმის შემუშავება;
- თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

- ა) სააგენტოს მარკეტინგული და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა;
- ბ) სააგენტოს მარკეტინგული გეგმის შემუშავება და განხორციელების ორგანიზება;
- გ) სააგენტოს საქმიანობის, მომსახურებების, სააგენტოს საქმიანობაში არსებული სიახლეების ან/და სააგენტოს მიერ ორგანიზებული პროექტების ცნობადობის ამაღლების მიზნით, საკომუნიკაციო არხების შერჩევა და საკომუნიკაციო კამპანიების განხორციელება;
- დ) სააგენტოს ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა, ვებგვერდის განახლება და მართვა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილობითი ანგარიშების მომზადება და სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;
- ვ) სარეკლამო-საინფორმაციო ტექსტების/მასალების შემუშავება და გავრცელება;
- ზ) სააგენტოს ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება საჭიროების შემთხვევაში;



თ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით რეპუტაციის ამაღლების მიზნით სათანადო ღონისძიებების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევა და სოციოლოგიური თუ მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვა და ჩატარება;

კ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. საინფორმაციო და დისტანციური მომსახურების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ცხელი ხაზის, მომხმარებელთა და ონლაინკონსულტაციის სერვისის (მათ შორის სოციალური ქსელის) შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ინფორმაციის მიწოდება მომხმარებლებისთვის ან/და მათგან ინფორმაციის მიღება;

გ) საჭიროების შესაბამისად, სააგენტოს მომსახურების სისტემაში სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხების შექმნისა და სრულყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავება სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის შესაბამის სამსახურთან ერთად;

დ) სამსახურის საქმიანობის პერიოდული ანალიზი, ანგარიშების მომზადება და წარდგენა ხელმძღვანელობის დავალების ან შესაბამისი ქვედანაყოფის მიმართვის საფუძველზე, მათ შორის, საჭიროების შემთხვევაში, სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება;

ე) ხშირად დასმული შეკითხვების შესახებ სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

5. მონაცემთა ბაზების სრულყოფისა და ანალიზის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის მიმართვის საფუძველზე სახელმწიფო ქონების შესახებ არსებული ინფორმაციის ანალიზისა და ანგარიშების მომზადება თითოეული განზომილებისა და განზომილებათა პარამეტრების კომბინაციის ჭრილში;

ბ) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის მიმართვის საფუძველზე ქონების შესახებ არსებული ინფორმაციის ზოგადი ანალიზის მომზადება;

გ) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის მიმართვის საფუძველზე ქონების შესახებ არსებული ინფორმაციის გრაფიკული ანალიზის მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული პერიოდული სტატისტიკის მომზადება და ანალიზი;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, წერილობითი ანგარიშების მომზადება და სხვადასხვა სამსახურების საჭიროების მიხედვით რეპორტების აწყობა;

ვ) ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www.eauction.ge“-ს მომხმარებელთა სტატისტიკისა და ანალიზის წარმოება;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

6. ტექნოლოგიური განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www.eauction.ge“-ს ადმინისტრირება;



ბ) სააგენტოს ბიზნესპროცესებისა და პროცედურების დანერგვა, განვითარება და ოპტიმიზაცია;

გ) ახალი პროგრამული პროდუქტების დანერგვა, შემუშავება და ტესტირება;

დ) ელექტრონული აუქციონების ვებგვერდის „www.eauction.ge“-ს მომხმარებელთა მომსახურების სახელმძღვანელო სტანდარტების შემუშავება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს ელექტრონულ სისტემებში არსებული ხარვეზების გამოვლენა, აღმოფხვრა, მიზეზების ანალიზი და მის შედეგებზე შემაჯამებელი ანგარიშის წარდგენა;

ვ) პროგრამული უზრუნველყოფის ლიცენზიების და სერტიფიკატების შეძენის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ზ) პროგრამული სისტემების მომხმარებლებისათვის ტრენინგების საჭიროების გამოვლენა და ჩატარება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

7. მომხმარებელთა მომსახურების სამსახურის ფუნქციები:

ა) დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების კონსულტაცია სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირების ქონების განკარგვის ხელშეწყობის პროცესში მომხმარებელთა კონსულტაცია;

გ) დაინტერესებული ფიზიკური ან იურიდიული პირების განცხადებების მიღება და სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის კორესპონდენციის მართვის სამსახურისათვის გადაცემა;

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში, სააგენტოს კორესპონდენციის ადრესატისთვის გადაცემა;

ე) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 12. სახელმწიფო საწარმოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) სახელმწიფო საწარმოთა მართვის სამსახური;

ბ) ფინანსური ანალიზის სამსახური.

2. სახელმწიფო საწარმოთა მართვის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს პარტნიორის (აქციონერის) უფლებამოსილებების განხორციელება;

ბ) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედი საწარმოს კაპიტალის ცვლილების, მათ შორის, ფულადი შენატანის განხორციელების პროცესის ორგანიზება და ამ მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებით, პირდაპირი გადაცემის ფორმით, წილებისა და აქციების მართვის უფლებით გადაცემის ინიცირება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წინადადებათა მომზადება



შესაბამისი საწარმოს წესდებით საწარმოს პარტნიორის (აქციონერის) უფლებამოსილებებს მიკუთვნებულ საკითხებზე, მათ შორის:

დ.ა) საწარმოების მიერ ფილიალების დაფუძნება-ლიკვიდაცია;

დ.ბ) საწარმოების რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია, რეაბილიტაციისა და გაკოტრების საქმის წარმოების გახსნა;

დ.გ) საწარმოების ქონების დროებით სარგებლობაში გადაცემა, გაცვლა, ჩამოწერა, გაყიდვა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით გათვალისწინებული სხვა უფლებით დატვირთვა;

ე) სააქციო საზოგადოებების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების დაფუძნების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) სახელმწიფო უწყებებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის მართვის უფლებით გადაცემული სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული საწარმოების კაპიტალის ცვლილების საკითხის განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში, კაპიტალის ცვლილების განხორციელების პროცესის ორგანიზება;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. ფინანსური ანალიზის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მართვაში არსებული საწარმოების წლიური ფინანსური ანგარიშგებების ანალიზი;

ბ) საწარმოთა მოგების განაწილების თაობაზე წინადადებების მომზადება, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგის ორგანიზება და მონიტორინგის შედეგების მიხედვით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის მიმართვა შემდგომი რეაგირების მიზნით;

გ) საწარმოსათვის დამტკიცებული ბიზნესგეგმის მიმდინარე და საბოლოო შესრულების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა და ანალიზი;

დ) სააგენტოში წარმოდგენილი ბიზნესგეგმების პროექტების ფინანსური ანალიზი და მათი დამტკიცების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ე) საწარმოების მიერ სასესხო ვალდებულებების აღებასა და საწარმოს ქონების გირავნობით/იპოთეკით დატვირთვასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადების განხილვა და სათანადო ფინანსური ანალიზის საფუძველზე სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საწარმოთა ფინანსური ანალიზის საფუძველზე საწარმოების რეორგანიზაციის, რეაბილიტაციის, გაკოტრების საქმის წარმოების გახსნის და ლიკვიდაციის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ზ) საწარმოების მხრიდან სახელმწიფო ბიუჯეტის მიმართ ვადაგადაცილებულ საგადასახადო დავალიანებათა რესტრუქტურის შესახებ შემოსული წინადადებების განხილვა და ანალიზი;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 13. მომსახურების მხარდაჭერის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) საჯარო სექტორთან ურთიერთობის სამსახური;

ბ) კერძო სექტორთან ურთიერთობის სამსახური.



2. საჯარო სექტორთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სახელმწიფო ორგანოს, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესაბამისი ორგანოს, ასევე, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის განცხადების განხილვა და წინადადებების მომზადება სახელმწიფო ქონების მათ სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე;

ბ) მუნიციპალიტეტისათვის მიკუთვნებულ არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრში თვითმმართველი ერთეულის საკუთრებად რეგისტრაციაზე თანხმობის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

გ) სახელმწიფო ქონების აუქციონის ფორმით, სასყიდლიანი სარგებლობის უფლებით გაცემაზე სახელმწიფო ორგანოსათვის, აფხაზეთის ან აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ორგანოსათვის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოსათვის ან საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის (რომელსაც ქონება სარგებლობაში აქვს გადაცემული ან ბალანსზე ერიცხება კანონით დადგენილი წესით) თანხმობის მიცემის შესახებ წინადადებების მომზადება;

დ) თვითმმართველი ერთეულისათვის ქონების (ძირითადი (განუსხვისებელი) და დამატებითი) საკუთრებაში გადაცემასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) აჭარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ სახელმწიფო ქონებაზე კანონითა და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელება;

ვ) საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლების ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციების, აგრეთვე, საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი უძრავი ქონების ჩამოწერის შესახებ თანხმობის გაცემის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. კერძო სექტორთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) წინადადებების მომზადება სახელმწიფო ქონების გაცვლის თაობაზე;

ბ) საქართველოს მთავრობის თანხმობის საფუძველზე, აუქციონის გარეშე სახელმწიფო ქონების ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირებისთვის უსასყიდლო სარგებლობის უფლებით გადაცემის ინიცირებასთან დაკავშირებით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) სახელმწიფო ქონების განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის თაობაზე დასადები სტანდარტული ხელშეკრულებების სააგენტოს სახელით ხელმოწერა;

დ) სახელმწიფოს, როგორც მესაკუთრის/თანამესაკუთრის მიერ თანხმობის გაცემის თაობაზე დაინტერესებული პირების განცხადებების (გარდა ამ დებულების მე-8 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საკითხების თაობაზე წარდგენილი განცხადებებისა) განხილვა, მათ შორის, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებულ უძრავ ნივთზე ხაზობრივი ნაგებობის მშენებლობის თაობაზე თანხმობის გაცემასთან (სასყიდლის გარეშე) დაკავშირებით და შესაბამისი რეაგირება; ასევე, ფიზიკური და კერძო სამართლის იურიდიული პირებისათვის სარგებლობაში გადაცემულ სახელმწიფო ქონებაზე სამშენებლო სამუშაოების განხორციელებასთან (გარდა შესაბამისი სარგებლობის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების ფარგლებში განსახორციელებელი მშენებლობისა) დაკავშირებით განცხადებების განხილვა და წინადადებების მომზადება;

ე) თავმჯდომარის წერილობითი გადაწყვეტილების საფუძველზე, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზების ინიცირება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება შემდეგ შემთხვევებში:



- ე.ა) საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიისათვის სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზებისას;
- ე.ბ) როდესაც საპრივატიზებო პირობას წარმოადგენს მხოლოდ საპრივატიზებო საფასურის გადახდა და საპრივატიზებო საფასური ნაკლებია ქონების საბაზრო ღირებულებაზე, ხოლო საბაზრო ღირებულების შეფასების განუხორციელებლობის შემთხვევაში – სახელმწიფო საკუთრებაში გადასვლამდე არსებულ საბალანსო ღირებულებაზე;
- ე.გ) როდესაც ერთ-ერთ საპრივატიზებო პირობას წარმოადგენს ფიზიკური/იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებული ქონების სახელმწიფო საკუთრებაში გადაცემა;
- ე.დ) სახელმწიფო ქონების იძულებით გადაადგილებული პირებისათვის საკუთრებაში უსასყიდლოდ გადაცემის ფორმით პრივატიზებისას, ხოლო ეკომიგრანტებისათვის – პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზებისას;
- ე.ე) საქართველოს გენერალური პროკურატურის მიერ საქართველოს მთავრობის მიერ განსაზღვრული წესის შესაბამისად მომართვის საფუძველზე, სისხლის სამართლის საქმეში დაზარალებულად ცნობილი პირისათვის სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზებისას;
- ე.ვ) შესაბამისი სახელმწიფო უწყებების მომართვის საფუძველზე, მის სისტემაში დასაქმებულ პირთათვის სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების პირდაპირი მიყიდვის ფორმით პრივატიზებისას;
- ვ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 14. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

- ა) კორესპონდენციის მართვის სამსახური;
- ბ) საფინანსო სამსახური;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური;
- ე) ლოჯისტიკის სამსახური;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;
- ზ) შრომის უსაფრთხოების სამსახური.

2. კორესპონდენციის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საქმისწარმოების შიდა წესების მომზადება, ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავებისა და მოძრაობის უზრუნველყოფა;
- ბ) საქართველოს პრეზიდენტის, პრემიერ-მინისტრის, პარლამენტის, მთავრობის აქტებით სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული დავალებების, ასევე, მინისტრის დავალებებისა და ბრძანებების შესრულების კონტროლი;
- გ) სააგენტოს მიერ გამოცემული და სააგენტოში დაცული, აგრეთვე, დელეგირების საფუძველზე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში დაცული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტების ასლების დამოწმების უზრუნველყოფა;



დ) საჯარო ინფორმაციის გასაცემად სამუშაოების ორგანიზება და განხორციელება, საჭიროებისას ინფორმაციის მომზადებაში შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (ერთეულის) ჩართვის უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოში დაცული დოკუმენტების საარქივოდ დამუშავება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, სტატისტიკური ინფორმაციის გაცემა სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის რაოდენობაზე და გასაგზავნი კორესპონდენციების მდგომარეობაზე;

ზ) საიდუმლო დოკუმენტების დაცვისა და ბრუნვის უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. საფინანსო სამსახურის ფუნქციებია:

ა) წინადადებების მომზადება სააგენტოს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრის თაობაზე;

ბ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი აღსრულების კოორდინაცია;

გ) დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების კვარტლური და წლიური ანგარიშის მომზადება;

დ) სააგენტოს საშუალოვადიანი ბიუჯეტის დაგეგმვა და საპროგნოზო მაჩვენებლების მომზადება;

ე) სააგენტოს ფინანსური მდგომარეობის შესახებ მონაცემების დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ვ) სააგენტოს წლიური ხარჯთაღრიცხვის მომზადება და საჭიროებისამებრ მასში ცვლილების შეტანის უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;

ბ) სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

გ) ბუღალტრული ანგარიშების შედგენისა და შესაბამის უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

დ) საბუღალტრო საბუთების წარმოების, გაფორმების, შენახვისა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების მიხედვით, სახელმწიფო ბიუჯეტში, აგრეთვე, სააგენტოს საბანკო ანგარიშზე თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლი და შესაბამისი სამართლებრივი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, თანხების უკან დაბრუნების უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) სააგენტოს ბალანსზე არსებული ქონების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასებასთან, ჩამოწერასა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება;

ზ) სააგენტოს საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;

თ) კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია



და მართვა;

ი) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;

კ) მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან ანგარიშსწორება;

ლ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

5. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

ბ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შესყიდვების პროცედურების განხორციელება და განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადება სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენად;

გ) დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად, შესყიდვის საშუალების განსაზღვრა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დოკუმენტაციის მომზადება;

დ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების შესაბამისად, სააგენტოს მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების მომზადება და დადება;

ვ) კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე;

ზ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

6. ლოჯისტიკის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, მათ შორის, სააგენტოს მომარაგება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ნივთებით;

ბ) სააგენტოს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირება, მათ შორის, სააგენტოს შენობ(ებ)ის გათბობისა და კონდიციონერების საკითხების ორგანიზება, წყლით, ელექტროენერგიით უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის, მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ე) საჭიროებისამებრ, სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობებისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარდგენის უზრუნველყოფა. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების კოორდინაცია;

ვ) სააგენტოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის, მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, სააგენტოს საწვავით უზრუნველყოფა, სათადარიგო ნაწილების გაცემა და ჩამოწერა;



თ) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვის კონტროლის განხორციელება;

ი) სააგენტოს ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებისა და ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) მოძრავი ქონების ტრანსპორტირების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ლ) სამსახურში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრირება;

ბ) ქსელში ჩართული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) სხვა სახის კომუნიკაციების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) ხელმძღვანელობის ახალი ტექნოლოგიების შესახებ ინფორმირება და კომპეტენციის ფარგლებში, ახალი ტექნოლოგიების დანერგვასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

8. შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებისა და პრევენციული ღონისძიებების ზოგადი პრინციპების შემუშავება;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

გ) შრომის უსაფრთხოებისათვის მოსალოდნელი საფრთხეების იდენტიფიკაცია და რეკომენდაციების შემუშავება მათი თავიდან არიდების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელების თაობაზე;

დ) სააგენტოს თანამშრომელთა სწავლება, მათთვის ინფორმაციის მიწოდება და კონსულტაციის გაწევა შრომის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის საკითხებში;

ე) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 15. მოძრავი ქონების მიღებისა და აღრიცხვის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) მოძრავი ქონების აღრიცხვის სამსახური;

ბ) სასაწყობო მეურნეობის მართვის სამსახური.

2. მოძრავი ქონების აღრიცხვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მოძრავი ქონების სპეციალური ელექტრონული რეესტრის წარმოება;

ბ) მოძრავი ქონების ადგილზე დათვალიერება, მიღება, საჭიროების შემთხვევაში საპასუხისმგებლო შენახვაზე მიბარება, ტრანსპორტირება, სასაწყობო მეურნეობის მართვის სამსახურისათვის გადაცემა;



გ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. სასაწყობო მეურნეობის მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მოძრავი ქონების საწყობში/საწყობებში მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

ბ) სასაწყობო მეურნეობის მართვა;

გ) რეალიზებული/პრივატიზებული, ლიზინგის ფორმით გადასაცემი მოძრავი ქონების გაცემა;

დ) მოძრავი ქონების განადგურების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულება დადგენილი წესით;

ე) მოძრავი ქონების უსასყიდლოდ გადაცემის თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილებების აღსრულება დადგენილი წესით;

ვ) საწყობებში ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 16. მოძრავი ქონების გაყიდვებისა და სავაჭრო ობიექტების მართვის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) სავაჭრო ობიექტების მართვის სამსახური;

ბ) მოძრავი ქონების გაყიდვების სამსახური.

2. სავაჭრო ობიექტების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სავაჭრო ობიექტების (მათ შორის, ინტერნეტმაღაზიის) საშუალებით მოძრავი ქონების რეალიზაციის/პრივატიზების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) სავაჭრო ობიექტებში მოძრავი ქონების გადანაწილების/განთავსების ორგანიზება;

გ) სავაჭრო ობიექტების მეშვეობით მოძრავი ქონების რეალიზაციის/პრივატიზების თაობაზე სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ფასდაკლებების განსახორციელებლად ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

დ) სავაჭრო ობიექტებში ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;

ე) სხვა ღონისძიებების განხორციელება, რაც უზრუნველყოფს სავაჭრო ობიექტების ეფექტურ მუშაობას;

ვ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. მოძრავი ქონების გაყიდვების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მოძრავი ქონების დადგენილი ფორმებით განკარგვის თაობაზე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოძრავი ქონების პრივატიზება ხორციელდება უძრავ ნივთთან ერთად), სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა);

ბ) მოძრავი ქონების რეალიზაციის/პრივატიზებისა (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოძრავი ქონების



პრივატიზება ხორციელდება უძრავ ნივთთან ერთად) და ლიზინგის ფორმით განკარგვის მიზნით, აუქციონების გამოცხადების/ჩატარების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და ფასდაკლებების გასახორციელებლად სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) მოძრავი ქონების გაყიდვების ხელშეწყობა;

დ) მოთხოვნის შემთხვევაში, ქონების პოტენციური მყიდველების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის (ერთეულისათვის);

ე) ქონების განკარგვის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნება;

ვ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 17. მოძრავი ქონების შეფასების დეპარტამენტი

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) მოძრავი ქონების შეფასება, საბაზრო ღირებულების დადგენა;

ბ) მოძრავი ქონების რეალიზაციის/პრივატიზების საწყისი სარეალიზაციო/ საპრივატიზებო საფასურის განსაზღვრისას, ქონების სახელმწიფოს საკუთრებაში მიქცევამდე ან სააგენტოსათვის განსაკარგავად გადაცემამდე არსებული შეფასების, დამოუკიდებელი აუდიტორის (ექსპერტის) დასკვნების გამოყენების შესაძლებლობის თაობაზე წინადადებების მომზადება;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, დამოუკიდებელი აუდიტორისათვის (ექსპერტისათვის) მოძრავი ქონების ექსპერტიზისა და შეფასებისათვის მიმართვა;

დ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 18. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის უზრუნველყოფა, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) თავმჯდომარის აქტების პროექტების მომზადება თანამშრომელთა დანიშვნის, დაწინაურების, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ და სხვა სამსახურებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებით;

გ) სააგენტოს თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის მოსაზრების გათვალისწინებით;

დ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების და შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტების აღრიცხვა-წარმოება;

ე) სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) სააგენტოში სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა და შესაბამისი მოწმობის გაცემა;

ზ) სააგენტოში კონკურსების ორგანიზება;



- თ) სააგენტოში არსებული თანამდებობებისთვის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება/განახლება;
- ი) ანგარიშგებისა და შეფასების სისტემების შემუშავება და დანერგვა, მიღებული ანგარიშებისა და შეფასების ანალიზი;
- კ) სააგენტოში არსებული მოტივაციისა და წახალისების სისტემის ანალიზი, თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის სრულყოფის წინადადებების შემუშავება, დანერგვა და განხორციელების კონტროლი;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების (ერთეულების) სტრუქტურულ-ორგანიზაციული და საშტატო ოპტიმიზაციის თაობაზე წინადადებების შემუშავება;
- მ) სააგენტოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების საჭიროებათა ანალიზი, წლიური და ინდივიდუალური კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების იდენტიფიცირება, მათ შორის, ტრენინგების გეგმის შედგენა და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით მათი ჩატარების უზრუნველყოფა;
- ნ) სააგენტოს შიდაორგანიზაციული კომუნიკაციის პროცესის დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით;
- ო) სააგენტოს თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის უნარების განვითარებაზე ზრუნვა;
- პ) საჭიროების შემთხვევაში, სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან ერთად სააგენტოს ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;
- ჟ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 19. სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო სამსახურს – სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე/მოადგილეები. შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე, ხოლო ერთზე მეტი მოადგილის არსებობისას ან მოადგილის არყოფნისას/არარსებობისას – თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული მოადგილე/პირი.
3. დეპარტამენტისა და სამსახურის უფროსს, ასევე, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს თავმჯდომარე.
4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარის პირველი მოადგილის/მოადგილისა და თავმჯდომარის წინაშე.
5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე და სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულნი არიან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის ან, ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, თავმჯდომარის პირველი მოადგილის/მოადგილისა და თავმჯდომარის წინაშე.
6. დეპარტამენტის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას;
 - გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტში შემავალ სამსახურებს და თანამშრომლებს შორის და



აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი სამსახურების უფროსებისა და თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) სააგენტოს სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ, სააგენტოდან გამავალ კორესპონდენციას;

ვ) დეპარტამენტის სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან (ერთეულებთან) გასაგზავნ და მათ მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს თავმჯდომარესა და შესაბამის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ნუსხის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) თავმჯდომარესთან შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე, მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

ი) ასრულებს სააგენტოს დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე, თავმჯდომარისა და პირველი მოადგილის/მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

7. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს;

გ) ახორციელებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პირველ მოადგილეს/მოადგილეს ან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის, საშტატო ნუსხის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) თავმჯდომარის პირველ მოადგილესთან/მოადგილესთან ან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე, მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

ზ) თავმჯდომარეს, თავმჯდომარის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს ან დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;

თ) ასრულებს სააგენტოს დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე, თავმჯდომარის, პირველი მოადგილის/მოადგილის ან შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 20. სააგენტოს ქონება

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა შესაბამისი სახელმწიფო ქონება.

2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე, სხვა მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსები.



მუხლი 21. სააგენტოს დაფინანსების წყაროები

სააგენტოს დაფინანსების წყარო შესაძლებელია იყოს:

- ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;
- გ) მიზნობრივი გრანტები;
- დ) „სახელმწიფო ქონების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სააგენტოს ანაზღაურება;
- ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 22. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას უწევს სააგენტოს საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას.
2. სააგენტოს, სამინისტროს თანხმობით, შეუძლია:
 - ა) უძრავი ნივთის შეძენა, სააგენტოს საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;
 - ბ) სესხის აღება;
 - გ) თავდებობა;
 - დ) საშტატო ნუსხისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
 - ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე, სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;
 - ვ) სხვა გადაწყვეტილებების მიღება სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მოქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.
4. სააგენტო აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ბალანსს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სამინისტროს.

მუხლი 23. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 24. დებულებაში ცვლილების შეტანა

სააგენტოს დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

