

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №124

2023 წლის 18 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული
სააგენტოს წესდების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული
სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 27 ოქტომბრის №426 დადგენილების
პირველი მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების
ეროვნული სააგენტოს წესდება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2024 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ჯუანშერ ბურჭულაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული
სააგენტოს წესდება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული
სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში –
სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დაფუძნებულია
თავდაცვის კოდექსის 57-ე მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად.

2. სააგენტოს სრული დასახელება ქართულ ენაზე არის „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი –
სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ეროვნული სააგენტო“, ხოლო ინგლისურ ენაზე „Legal Entity
of Public Law - National Agency of Conscription and Recruitment“.

3. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

4. სააგენტო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო
ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ წესდებით.

5. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ წესდებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში.

6. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი
სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

7. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ფინანსური ანგარიშგება, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები (მათ
შორის, სავალუტო), ბეჭედი, ბლანკი, შტამპი, ოფიციალური ვებგვერდი და ემბლემა.

8. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, აკაკი ბელიაშვილის ქუჩა N43^ბ.

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები



1. სააგენტოს მიზნებია:

- ა) ერთიანი თანამედროვე სტანდარტების სამხედრო აღრიცხვიანობის სისტემის ჩამოყალიბება/ოპტიმიზაცია და მართვა;
- ბ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში წვევამდელის გაწვევის ორგანიზება;
- გ) სამხედრო სამსახურისათვის პერსონალის მოზიდვა/რეკრუტირება;
- დ) სამობილიზაციო მზადყოფნის შემოწმების/მომზადების მიზნით ან/და კანონით დადგენილი სხვა საჭიროებისათვის (საომარი ან საგანგებო მდგომარეობის დროს, საგანგებო სიტუაციის დროს) სამობილიზაციო რეზერვში ჩარიცხული პირის გამოძახება, გაწვევა;
- ე) საზოგადოებასთან პროაქტიული კომუნიკაციის განხორციელებით სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის გაზრდა.

მუხლი 3. სააგენტოს ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

სააგენტოს ფუნქციები და საქმიანობის საგანია:

- ა) კანონით დადგენილი წესით წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანა;
- ბ) სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის გაზრდის მიზნით, პროაქტიული კომუნიკაციების დაგეგმვა და საჭირო ღონისძიებების გატარება;
- გ) თავდაცვის ძალების მოთხოვნების შესაბამისად, რეგულარული და სარეზერვო სამხედრო სამსახურისათვის, საჭირო პერსონალის მოზიდვა (რეკრუტირება);
- დ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში - წვევამდელის და სამობილიზაციო სარეზერვო სამხედრო სამსახურში - სამობილიზაციო რეზერვში ჩარიცხული პირის გაწვევისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება, მათ შორის, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამინისტროსთვის წარდგენა;
- ე) სააგენტოს ინსტიტუციონალური განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადება;
- ვ) სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდის შექმნა და მუდმივი განახლება;
- ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).
2. დირექტორს ჰყავს მოადგილეები, რომელთა რაოდენობა განისაზღვრება საშტატო ნუსხით.
3. დირექტორის მოადგილეები თანამდებობაზე ინიშნებიან კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დირექტორის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობას ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 5. სააგენტოს დირექტორი



1. სააგენტოს დირექტორი:

ა) საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესდების ფარგლებში ხელმძღვანელობს, მართავს სააგენტოს და პასუხისმგებელია სააგენტოს საქმიანობაზე;

ბ) წარმოადგენს სააგენტოს მესამე პირებთან ურთიერთობაში, სააგენტოს სახელით დებს გარიგებებს და ანიჭებს წარმომადგენლობით უფლებამოსილებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს (მათ შორის, ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას);

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ფუნქციებსა და საკურატორო სფეროებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოსამსახურეებს შორის;

ე) პასუხისმგებელია სააგენტოს ქონებისა და ფულადი სახსრების მიზნობრივ და სწორ გამოყენებაზე. იგი ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის წინაშე;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს და ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ზ) მინისტრს ან მის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს წარუდგენს დასამტკიცებლად სააგენტოს ბიუჯეტს, სამტატო ნუსხას, შეიარაღებისა და სამხედრო ტექნიკის ტაბელს;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში ამტკიცებს სააგენტოს და დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქცია-მოვალეობებს და განსაზღვრავს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობას;

ი) იღებს გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ, ხოლო სამხედრო მოსამსახურეს დადგენილი წესით წარადგენს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების მიზნით;

კ) ახორციელებს სააგენტოს მოსამსახურეების (სამხედრო/სამოქალაქო) ქვეყნის შიგნით მივლინებას და მოსამსახურეების (გარდა სამხედრო მოსამსახურეებისა) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებას. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ წარგზავნის მიზნით, სამხედრო მოსამსახურის კანდიდატურას წარუდგენს მინისტრს;

ლ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომლების (სამხედრო/სამოქალაქო) შვებულებაში გაშვებას და მათი შვებულების შეწყვეტას (მათ შორის, ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო);

მ) კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს თანამშრომლის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, სხვა თანამშრომელზე მისი უფლება-მოვალეობის დაკისრების/შეწყვეტის შესახებ;

ნ) სამინისტროს წინაშე შეამდგომლობს სააგენტოს ფუნქციონირებისთვის საჭირო ფულადი სახსრებისა და მატერიალური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

ო) იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ;

პ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად, უფლებამოსილია შექმნას სათათბირო ორგანოები (კომისიები/სამუშაო ჯგუფები) და განსაზღვროს მათი უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი;

ჟ) სამინისტროსთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია განახორციელოს სააგენტოს სამოქალაქო პერსონალისათვის ერთჯერადი დახმარების გაცემა, სააგენტოსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში;



რ) დირექტორი მართავს სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ რისკებს;

ს) ახორციელებს ამ წესდებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. დირექტორი უფლებამოსილია სამინისტროსთან შეთანხმებით მოახდინოს ცალკეული უფლებამოსილების დელეგირება დირექტორის მოადგილისათვის ან თანამშრომლებისთვის.

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილის საკუთრებო სფერო, დაქვემდებარება და სამუშაო აღწერილობა მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. დირექტორის მოადგილე სააგენტოს ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) განიხილავს მის საკუთრებო სფეროს მიკუთვნებულ სააგენტოში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ანაწილებს დავალებებს მასზე დაქვემდებარებულ სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და ზედამხედველობს მათ მიერ სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) კომპეტენციის ან/და დელეგირების ფარგლებში ახორციელებს სააგენტოში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ე) აანალიზებს მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სააგენტოს საქმიანობას, საჭიროების შემთხვევაში შეიმუშავებს და დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს დირექტორთან თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

თ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სამხედრო აღრიცხვის და გაწვევის სამსახური:

ა.ა) წვევამდელთა აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილება;

ა.ბ) სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილება;

ბ) რეკრუტირებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური:

ბ.ა) რეკრუტირების განყოფილება;

ბ.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

გ) რეფორმების, ინსტიტუციონალური განვითარებისა და დაგეგმვის სამსახური;

დ) მონიტორინგისა და შიდა აუდიტის სამსახური;

ე) ადმინისტრაციული სამსახური;



ე.ა) იურიდიული განყოფილება;

ე.ბ) პერსონალის მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ე.გ) საფინანსო, საბიუჯეტო და შესყიდვების განყოფილება;

ე.დ) ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

ე.ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება;

ვ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრები, რომლებიც შედგება სტრუქტურულად/საშტატო ნუსხით განსაზღვრული სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალური განყოფილებებისგან:

ვ.ა) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების თბილისის და მცხეთა-მთიანეთის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ბ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რეგიონული ცენტრი;

ვ.გ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რეგიონული ცენტრი;

ვ.დ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების იმერეთის, რაჭა-ლეჩხუმის და ქვემო სვანეთის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ე) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების სამეგრელო-ზემო სვანეთის და გურიის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ვ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების კახეთის რეგიონული ცენტრი;

ვ.ზ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების ქვემო ქართლის რეგიონული ცენტრი;

ვ.თ) სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების შიდა ქართლის და სამცხე-ჯავახეთის რეგიონული ცენტრი.

2. სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრების და სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალური განყოფილებების სამუშაო აღწერილობა და უფლებამოსილებები მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

1. სამხედრო აღრიცხვის და გაწვევის სამსახურის ფუნქციები:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანის და წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ) სამობილიზაციო რეზერვის ელექტრონული სისტემის მართვა, სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვა და სამობილიზაციო რეზერვში ჩარიცხული პირის სამხედრო სამსახურში გამოძახების ან გაწვევის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

გ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისას სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და მისი აღსრულების კონტროლი;

დ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;



ე) ცენტრალური გამწვევი კომისიის საქმისწარმოება, კომისიის სხდომების მოწვევა და მათი ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ვ) წვევამდელის წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, მისი წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელ ცენტრში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ზ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ა) წვევამდელთა აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების ფუნქციებია:

ა.ა) კანონმდებლობის შესაბამისად, წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანის და წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ა.ბ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ა.გ) ცენტრალური გამწვევი კომისიის საქმისწარმოება, კომისიის სხდომების მოწვევა და მათი ჩატარების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ა.დ) წვევამდელის წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, მისი წვევამდელთა შემკრებ-გამანაწილებელ ცენტრში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ა.ე) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის მონაცემების დამუშავება;

ა.ვ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციონალურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ა.ზ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სამედიცინო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და მისი აღსრულების კონტროლი;

ა.თ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

ბ) სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვისა და გაწვევის განყოფილების ფუნქციებია:

ბ.ა) რეზერვისტების სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის კონტროლი;

ბ.ბ) სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვის, სამობილიზაციო რეზერვისტების გამოძახების, გაწვევის, მომზადების, ტრანსპორტირებისა და მართვის პროცესების ორგანიზება/ზედამხედველობა;

ბ.გ) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა დამუშავება და სამობილიზაციო გეგმების შემუშავება;

ბ.დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამობილიზაციო რეზერვისტებისთვის სწავლების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება;

ბ.ე) სპეციალურ აღრიცხვასთან დაკავშირებით უწყებებთან კოორდინაციის განხორციელება;

ბ.ვ) მობილიზაციისა და სწავლების დროს რეგიონულ ცენტრებთან კოორდინაცია და კონტროლი;

ბ.ზ) რეზერვის შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და მართვა (დახარისხება);

ბ.თ) სამობილიზაციო რეზერვის ელექტრონული სისტემის მართვა;

ბ.ი) სამობილიზაციო რეზერვის აღრიცხვის, გაწვევისა და გამოძახების სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციონალურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ბ.კ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.



2. რეკრუტირებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციები:

ა) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად პირთა მოზიდვის (რეკრუტირების) გეგმების შემუშავება, აღსრულება და კოორდინაცია;

ბ) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად რეგულარული და სარეზერვო სამხედრო სამსახურისთვის საჭირო პერსონალის მოზიდვა (რეკრუტირება);

გ) პირთა რეკრუტირების საწყის ეტაპზე მსურველებთან კომუნიკაცია;

დ) მსურველების აღრიცხვა და ანალიზი (სხვადასხვა კატეგორიების მიხედვით, სტატისტიკა, ტენდენციების გამოკვეთა);

ე) პირთა რეკრუტირების სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციონალურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ვ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ა) რეკრუტირების განყოფილების ფუნქციები:

ა.ა) თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად, პირთა მოზიდვის (რეკრუტირების) გეგმების შემუშავება, აღსრულება და კონტროლი;

ა.ბ) პირთა რეკრუტირების საწყის ეტაპზე მსურველებთან კომუნიკაცია;

ა.გ) მსურველების აღრიცხვა და ანალიზი (სხვადასხვა კატეგორიის მიხედვით, სტატისტიკა, ტენდენციების გამოკვეთა);

ა.დ) პირთა რეკრუტირების სისტემის ანალიზი და ინსტიტუციონალურ განვითარებაზე წინადადებების შემუშავება;

ა.ე) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციები:

ბ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში საზოგადოებასთან ურთიერთობისთვის სათანადო ღონისძიებების შემუშავება;

ბ.ბ) სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა და აღსრულების კონტროლი (რეკლამები, მუშაობა სხვადასხვა ჯგუფთან);

ბ.გ) საზოგადოებისა და მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატურ შეხვედრებში, პრესკონფერენციებში, ბრიფინგებში და მედიატურების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ბ.დ) საზოგადოებასა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან კომუნიკაცია, მათ შორის, პრესრელიზების, საინფორმაციო და ვიზუალური მასალის მომზადება, მასობრივი საინფორმაციო საშუალებით შესაბამისი ინფორმაციის გავრცელება/გავრცელების უზრუნველყოფა;

ბ.ე) სააგენტოს ვებგვერდის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა და მუდმივი განახლება;

ბ.ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

3. რეფორმების, ინსტიტუციონალური განვითარებისა და დაგეგმვის სამსახურის ფუნქციები:

ა) სააგენტოს ინსტიტუციონალური განვითარების გეგმების შემუშავება;



ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სწავლებების დაგეგმვა, აღსრულების კოორდინაცია და კონტროლი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საბრძოლო მომზადების გეგმების პროექტების შემუშავება და განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) სააგენტოს უსაფრთხოების ღონისძიებების განხორციელება;

ე) სააგენტოს მუშაობის ანალიზისა და სათანადო მოხსენებების მომზადება (თავმოყრა);

ვ) ოპტიმიზაციასთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადების მიზნით სააგენტოს ინსტიტუციონალური განვითარებისა და დაგეგმვის შესახებ საერთაშორისო საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა;

ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

თ) სააგენტოს წინაშე არსებული რისკების მართვა და პრევენცია;

ი) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. მონიტორინგისა და შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) სააგენტოს შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, დირექტორისთვის წარდგენა;

გ) სააგენტოს საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბება, ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;

დ) სააგენტოს მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი;

ე) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ვ) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება და მათი შესაბამისობის დადგენა მოქმედ სტანდარტებთან;

ზ) სააგენტოს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და შესაბამის სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ი) სააგენტოს საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ წინადადებების მომზადება (მათ შორის, ამ კუთხით არსებული საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და ადაპტირება);

კ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. ადმინისტრაციული სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და ბუღალტრული საქმიანობის წარმართვა;

ბ) სააგენტოს საბიუჯეტო სახსრებისა და საკუთარი შემოსავლების დაგეგმვა;

გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;



დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებებისა და სხვა ქონების აღრიცხვა და ინვენტარიზაცია;

ვ) სააგენტოს სტრუქტურების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ზ) კომპიუტერული ქსელის სისტემების მართვის უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

კ) საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოება;

ლ) ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება;

მ) სააგენტოს ორგანიზაციული განვითარების მხარდაჭერა;

ნ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ა) იურიდიული განყოფილების ფუნქციებია:

ა.ა) სააგენტოს ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;

ა.ბ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ნორმატიული აქტებისა და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, აგრეთვე სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ექსპერტიზა და ვიზირება;

ა.გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება და ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ა.დ) სამართლებრივ საკითხებზე ერთგვაროვანი პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ა.ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ა.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელშეკრულებების პროექტების ექსპერტიზა, მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა და ვიზირება;

ა.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ყველა ინსტანციის სასამართლოში, ადმინისტრაციულ და საგამოძიებო ორგანოებში, კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში, სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ა.თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

ა.ი) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ბ) პერსონალის მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციებია:

ბ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვა;



ბ.ბ) სააგენტოს საჭიროებების შესაბამისად, სათანადო კვალიფიკაციის მქონე ადამიანური რესურსების მოზიდვა და განვითარება;

ბ.გ) სააგენტოს ორგანიზაციული განვითარების და სტრუქტურასთან დაკავშირებით გაუმჯობესების მხარდაჭერა;

ბ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს მოსამსახურეთა დანიშვნის, თანამდებობრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების/შეწყვეტის, დროებითი ფუნქციების დაკისრების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ბ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ბ.ვ) სააგენტოს საკონკურსო და საპრეტენზიო კომისიების საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ბ.ზ) სააგენტოს მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა/განხორციელება;

ბ.თ) სააგენტოს მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება/განახლება, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასება კრიტერიუმების დადგენა;

ბ.ი) სააგენტოს თანამშრომლებისთვის დადგენილი წესით შეფასების ჩატარების ორგანიზება/განხორციელება;

ბ.კ) სააგენტოს საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოება;

ბ.ლ) სააგენტოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე დაინტერესებულ პირთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ბ.მ) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

ბ.ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

ბ.ო) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

გ) საფინანსო, საბიუჯეტო და შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

გ.ა) სააგენტოს მიერ გასატარებელი საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შესწავლა და სააგენტოს ფინანსური პოლიტიკის შემუშავება;

გ.ბ) სააგენტოს პრიორიტეტებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნების საფუძველზე სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამის უწყებებში განსახილველად წარდგენა;

გ.გ) სააგენტოს დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური გაწერა;

გ.დ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფინანსური უზრუნველყოფა;

გ.ე) სააგენტოს დამტკიცებული ბიუჯეტის აღსრულება;

გ.ვ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიხედვით ფინანსური უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება და ცენტრალიზებული წესით, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;



გ.ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება;

გ.თ) საბიუჯეტო სახსრებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში ეკონომიკური და ფინანსური ანალიზი;

გ.ი) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

გ.კ) ფულადი საშუალებების, მასალების, ძირითადი ფონდებისა და სხვადასხვა სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა;

გ.ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და სააგენტოს ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება;

გ.მ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ.ნ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

დ) ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

დ.ა) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

დ.ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით და სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფა;

დ.გ) მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მდგომარეობის შესახებ მიღებული ინფორმაციისა და ინვენტარიზაციის შედეგების საფუძველზე, ლოჯისტიკური ვითარების დადგენა, რეაგირება და შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელება;

დ.დ) სააგენტოს ქონების სარემონტო-აღდგენითი სამუშაოების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა;

დ.ე) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა და რემონტის ორგანიზება;

დ.ვ) მატერიალური ფასეულობების მოთხოვნილებების ანალიზი და დროული რეაგირება;

დ.ზ) სააგენტოს ბალანსზე მყოფი ტერიტორიების და შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის მონიტორინგი, მათი მოვლა-პატრონობისათვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

დ.თ) ხანძარსაწინააღმდეგო ღონისძიებების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი;

დ.ი) სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ.კ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული შეიარაღების აღრიცხვა, განაწილება და შენახვა;

დ.ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება.

ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების ფუნქციებია:

ე.ა) სააგენტოს პროგრამული უზრუნველყოფა, განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;

ე.ბ) სააგენტოს საჭიროებიდან გამომდინარე თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიის დანერგვა და განვითარება;

ე.გ) სააგენტოს ვებგვერდის შექმნა, მისი გამართულად მუშაობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;



ე.დ) სააგენტოს კომპიუტერული ტექნიკის და ლოკალური კომპიუტერული ქსელის გამართულად მუშაობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე.ე) ახალი პროგრამებისა და სისტემების შესახებ მომხმარებლის ინსტრუქციების შემუშავება;

ე.ვ) სააგენტოს პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემაში ხარვეზების იდენტიფიცირება, მათი აღმოფხვრა და უწყვეტი მონიტორინგი.

6. სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების რეგიონული ცენტრის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, პირთა სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანის სამუშაოთა ორგანიზება და მისი აღსრულების კონტროლი;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის სამუშაოთა ორგანიზება და მისი აღსრულების კონტროლი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამობილიზაციო რესურსის, მათ შორის წვევამდელთა და რეზერვში ჩარიცხულ პირთა დადგენილი წესით აღრიცხვის ორგანიზება სააგენტოში დანერგილი ელექტრონული სისტემის საშუალებით;

დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად, პირთა რეკრუტირება, საჭიროების შემთხვევაში სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალურ განყოფილებებთან კოორდინაციით;

ე) სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან შეთანხმებით სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით, სხვადასხვა ღონისძიებების დაგეგმვა/აღსრულება;

ვ) პირთა მოზიდვისა და სამხედრო სამსახურის პოპულარიზაციის მიზნით, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ადგილობრივ მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან კოორდინაცია;

ზ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიისთვის შესაბამისი განცხადებების და თანდართული მასალების გადაგზავნა;

თ) სამოქალაქო მისაღების საქმიანობის განხორციელება;

ი) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების მიღება/რეგისტრაცია, კომპეტენციის ფარგლებში კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხის მომზადება და ხშირად დასმული კითხვების აღრიცხვა და ანალიზი;

კ) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური, ინფრასტრუქტურის, კომპიუტერული ტექნიკის და ლოკალური კომპიუტერის ქსელის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ა) სამხედრო აღრიცხვის, გაწვევისა და რეკრუტირების მუნიციპალური განყოფილების ფუნქციებია:

ა.ა) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანად პირთა გამოძახება, წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე აყვანა და მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული აღრიცხვაზე ასაყვან პირთა საერთო სიების ფორმირება;

ა.ბ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში წვევამდელის გაწვევა;

ა.გ) სამობილიზაციო სარეზერვო სამხედრო სამსახურში პირთა აღრიცხვა, გამოძახება და გაწვევა;

ა.დ) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევისგან გათავისუფლებისა და გადავადების საკითხების შემსწავლელი კომისიის მიმართ შემოსული განცხადებების და თანდართული მასალების



რეგიონულ ცენტრში გადაგზავნა;

ა.ე) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე პირის აყვანისა და წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში გაწვევის მონაცემების და სტატისტიკის წარმოება;

ა.ვ) საჭიროების შემთხვევაში, თავდაცვის ძალების მოთხოვნათა შესაბამისად პირთა რეკრუტირების ხელშეწყობა;

ა.ზ) დაინტერესებულ პირთა განცხადებების მიღება/რეგისტრაცია და სამხედრო გაწვევისა და რეკრუტირების შესაბამის რეგიონულ ცენტრში გადაგზავნა;

ა.თ) კომპეტენციის ფარგლებში საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ადგილობრივ მუნიციპალიტეტის ორგანოებთან კოორდინაცია;

ა.ი) შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 9. სააგენტოს თანამშრომლები და შრომის ანაზღაურება

1. სააგენტო უფლებამოსილია, დამტკიცებული კვოტის ფარგლებში ჰყავდეს ხელშეკრულებით დაქირავებული თანამშრომლები, რომელთა პოზიცია, დაქვემდებარება და ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით.

2. სააგენტოს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება შეიძლება მოიცავდეს:

ა) თანამდებობრივ სარგოს;

ბ) წოდებრივ სარგოს;

გ) ფულად ჯილდოს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დანამატებს და კომპენსაციებს.

3. სააგენტოში დასაქმებული სამხედრო მოსამსახურის სამსახურებრივი ურთიერთობები განისაზღვრება შესაბამისი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. 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.

3. მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ღონისძიებების შესაბამისი ქონებით უზრუნველყოფა შესაძლებელია განხორციელდეს ცენტრალიზებულად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროსთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში.

მუხლი 11. სააგენტოს დაფინანსების წყაროები

1. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებები;

ბ) გრანტები/დონორისგან მოზიდული თანხები;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.



2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება სააგენტოს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

3. მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ღონისძიებების დაფინანსება შესაძლებელია განხორციელდეს ცენტრალიზებულად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროსათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში.

მუხლი 12. სააგენტოს საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტომ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განხორციელოს შემდეგი მოქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხისა და ხელფასის ფონდის დამტკიცება;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისთვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებების მიღება სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. სააგენტოს უფლება აქვს, მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება სარგებლობის უფლებით გადასცეს/გაასხვისოს სხვა პირზე მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. მინისტრი უფლებამოსილია შეაჩეროს ან/და გააუქმოს სააგენტოს გადაწყვეტილება.

მუხლი 13. ბუღალტრული აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება

1. სააგენტო ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვა, შეადგინოს ფინანსური ანგარიშგება და წარუდგინოს სამინისტროს.

2. სამინისტროს შეუძლია დანიშნოს დამოუკიდებელი აუდიტორი, რომელიც შეამოწმებს სააგენტოს ფინანსურ ანგარიშგებას.

მუხლი 14. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონების განაწილება

სააგენტოს ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფო საკუთრებაში.

