

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №26

2024 წლის 26 იანვარი

ქ. თბილისი

„ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2016 წლის 14 სექტემბრის №223 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2016 წლის 14 სექტემბრის №223 ბრძანებით (www.matsne.gov.ge, 15.09.2016, სარეგისტრაციო კოდი: 010320020.22.033.016898) დამტკიცებულ დებულებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-4 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ე“ ქვეპუნქტი:

„ე) იურიდიული დეპარტამენტი.“;

ბ) 2² პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 2³ პუნქტი:

„2³. აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მონიტორინგისა და მოკვლევის სამმართველო;

ბ) პროფესიული განათლების ზედამხედველობისა და რეესტრების წარმოების სამმართველო.“.

2. 5¹ მუხლის:

ა) „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მიზნით, საბჭოს წევრ(ებ)ის მიერ წარდგენილი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტის პროექტის სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;“;

ბ) „ზ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ზ¹“ ქვეპუნქტი:

„ზ¹) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით საბჭოს წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სასამართლოში;“;

გ) „თ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის, შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და საბჭოს მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.“.

3. 5² მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:



„მუხლი 5². ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველო

ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სისტემაში საქმისწარმოების ორგანიზება, მათ შორის, საარქივო და საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და მოთხოვნის შემთხვევაში ასლების გაცემის უზრუნველყოფა, სამსახურის ბლანკებისა და საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების აღრიცხვა-შენახვა და გამოყენებაზე კონტროლი;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა, მათ შორის:

ბ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათ შორის, საჯარო მოხელედ დანიშვნის, მისი გადაყვანის, კარიერული განვითარების, გათავისუფლების, დროებითი ფუნქციების შესრულების დაკისრების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების (მოხსნის), სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების და სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ.ბ) შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და თანმდევი პროცესების კოორდინაცია;

ბ.გ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მონაცემების დამუშავება და თანმდევი პროცესის მართვა;

ბ.დ) სამსახურის თითოეული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება;

ბ.ე) სამსახურის კვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების მიზნით შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის და ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება/ჩატარების უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი მოტივაციის ფაქტორების განსაზღვრა და მართვა;

ბ.ზ) სამსახურის საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის და თანმდევი პროცესების მართვის უზრუნველყოფა;

ბ.თ) სამსახურის საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების და კარიერული ზრდის დაგეგმვა, ანალიზი და მართვა;

ბ.ი) სამსახურში პრაქტიკისა ან/და სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;

ბ.კ) სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მათ შორის:

გ.ა) სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაინტერესებული პირებისთვის აქტუალური პრობლემების კვლევა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით, სამსახურსა და დაინტერესებულ პირებს შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზების განხორციელება. ასევე, სამსახურის უფროსის საჯარო გამოსვლების უზრუნველყოფა;

გ.ბ) სამსახურის საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზება;

გ.გ) სამსახურის ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

გ.დ) დაინტერესებული პირებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიულად ინფორმირება სამსახურში მიმდინარე პროცესების შესახებ;



გ.ე) პრესისა და სატელევიზიო საინფორმაციო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;

გ.ვ) სამსახურის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

გ.ზ) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გასავრცელებლად მომზადება;

გ.თ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

დ) სამსახურის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა, შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემაში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, განხილვა, მათზე დასკვნების/წინადადებების მომზადება და საჭიროებისას, საპასუხო კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მომზადებაზე კონტროლი;

ვ) სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ განსახორციელებელი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული პროცედურების წარმართვა და უზრუნველყოფა;

ზ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

თ) სამსახურის „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შემოსულ ზარებსა და სხვადასხვა საშუალებებით მოწერილობებზე რეაგირება;

ი) დაწესებულების მიზნებთან სამსახურის თანამშრომელთა შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და მისი აღმოჩენის მიზნით, შემოწმების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა, სამსახურში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების მოკვლევის მიზნით ინფორმაციის შესაბამისი დეპარტამენტისათვის მიწოდება;

კ) სამსახურის შესაბამის პირველად სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით მთარგმნელობითი პროგრამული მომსახურების უზრუნველყოფა, მათ შორის, საერთაშორისო სტანდარტებისა და სხვადასხვა დოკუმენტების/სახელმძღვანელოების ბაზების (translation memory) შექმნა, არსებული ბაზების გამოყენებით შესაბამისი ანალიზისა და თარგმანის უზრუნველყოფა;

ლ) სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის ორგანიზება, კოორდინაცია, მართვა და უზრუნველყოფა;

მ) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად საბიუჯეტო ასიგნებათა ყოველკვარტალური განაწილება, საჭიროებების გათვალისწინებით გეგმებში ცვლილებების შეტანა და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგების მომზადება;

ნ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში სამსახურის პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად, საშუალოვადიანი გეგმის შემუშავება და სამინისტროში წარდგენა;

ო) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის (eTreasury) მეშვეობით სახაზინო ოპერაციების განხორციელება და თანმდევი ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

პ) სამსახურის სახელით, სსიპ – შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სერვისზე (www.rs.ge) საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების ფაქტობრივი და საბუღალტრო მონაცემების შედარება, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და



შედეგების ბუღალტრულად ასახვა;

რ) სამსახურის წლიური ფინანსური ანგარიშის (ბალანსი და ბალანსის დანართი ფორმები) მომზადება და სამინისტროში წარდგენა;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის, შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებებისა და დავალებების განხორციელება.“.

4. მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 6. აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტი

აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულები (სამმართველოები).“.

5. მე-6 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 6¹ და 6² მუხლები:

„მუხლი 6¹. მონიტორინგისა და მოკვლევის სამმართველო

მონიტორინგისა და მოკვლევის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის კანონით განსაზღვრულ ვადებში განხორციელება, ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებული პროცედურების დაგეგმვა/განსაზღვრა, მათ შორის, სდკ-ების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის პროცესისა და პროცედურების მიმართ დამატებითი მოთხოვნებისა და კანონის მე-14 მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული აუდიტორული მომსახურების მიმართ დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

ბ) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის განხორციელების მოთხოვნის შესახებ განცხადებების განხილვა და მოთხოვნის დაკმაყოფილების ან მოთხოვნაზე უარის თქმის თაობაზე სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის ანგარიშის მომზადება, მონიტორინგის წინასწარი და საბოლოო შედეგების თაობაზე ანგარიშის პროექტის სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა და წინასწარი შედეგების განხილვაში მონაწილეობის მიღება, გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების შემუშავება;

დ) მოკვლევის სისტემის ჩამოყალიბება, მოკვლევის ჩატარების წესებსა და მეთოდოლოგიაში ცვლილებების შესახებ კონცეფციის წარდგენა, სამსახურის ინიციატივით ან/და წარმოდგენილი განცხადების ან/და საჩივრის საფუძველზე აუდიტორთან/აუდიტორულ ფირმასთან დაკავშირებით მოკვლევის ინიცირება;

ე) მოკვლევის განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში/ფარგლებში, მოკვლევის წარმოება მოკვლევის მექანიზმების გამოყენებით და მოკვლევის შედეგად გამოვლენილი სამართალდარღვევის შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;

ზ) კანონით განსაზღვრულ პროფესიულ ორგანიზაციებთან, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;



თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, აუდიტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 6². პროფესიული განათლების ზედამხედველობისა და რეესტრების წარმოების სამმართველო

პროფესიული განათლების ზედამხედველობისა და რეესტრების წარმოების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აუდიტორებისა და აუდიტორული ფირმების რეესტრის მართვა;

ბ) რეესტრის მართვასთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვების უზრუნველყოფა (მესამე პირებთან ურთიერთობების ჩათვლით);

გ) რეესტრში ასახული ინფორმაციისა და სარეგისტრაციო წარმოების პერიოდში გამოვლენილ სამართალდარღვევების შესახებ ინფორმაციის აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისათვის მიწოდება, სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების ან სამართალდარღვევათა აღმოფხვრისათვის შესაბამისი ღონისძიებათა დაგეგმვის მიზნით;

დ) რეესტრის მართვასთან დაკავშირებული ბიზნესპროცესების წარმართვა და შესაბამის ბრძანებების პროექტებზე კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების მომზადება;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, პროფესიულ ორგანიზაციებთან, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელ ორგანოებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან, სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ვ) აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის, პროფესიულ ორგანიზაციისა და სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოების საქმიანობასთან დაკავშირებული, შესაძლო რისკების მართვა და გამოვლენა;

ზ) აუდიტორების/აუდიტორული ფირმების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრაციასთან დაკავშირებული პროცედურების განსაზღვრა;

თ) აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების (ISA), მიმოხილვისა და დაკავშირებული მომსახურების, აგრეთვე სხვა მარწმუნებელი გარიგების საერთაშორისო სტანდარტების სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);

ი) ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) მიერ დადგენილი პროფესიონალი ბუღალტრების ეთიკის კოდექსის (IESBA Code) სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);

კ) პროფესიული ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ და სამსახურისათვის წარდგენილ, აუდიტორთა სამართალდარღვევების გამოვლენისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის განსაზღვრის წესებზე შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ლ) აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტების (ISQM) სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);

მ) ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) მიერ დადგენილი განათლების საერთაშორისო



სტანდარტების (IES) და ევროკავშირის დირექტივების მოთხოვნების შესაბამისად პროფესიული სასერტიფიკაციო განათლების, საგამოცდო პროცესისა და განგრძობითი განათლების მიმართ მოთხოვნების განსაზღვრა და შესაბამისი სტანდარტების და წესების შემუშავება;

ნ) პროფესიული სერტიფიცირების (მათ შორის, ეკონომიკური განვითარებისა და თანამშრომლობის ორგანიზაციის (OECD) წევრ ქვეყნებსა და ევროკავშირის წევრ ქვეყნებში არსებული ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრი ორგანიზაციების წევრი ფიზიკური პირებისათვის საქართველოს სამართლის საკვალიფიკაციო ტესტის ჩაბარების) უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი პროცესების წარმართვა;

ო) პროფესიული ორგანიზაციების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოს და კანონით განსაზღვრული პროფესიული განათლების საქმიანობით დაკავებული სხვა პირების მიერ კანონთან და სამსახურის მიერ დადგენილ წესებთან და სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგის განხორციელება;

პ) პროფესიული ორგანიზაციების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოს და კანონით განსაზღვრული პროფესიული განათლების საქმიანობით დაკავებული სხვა პირების მიმართ მოთხოვნების შესრულებისა და პროფესიული სერტიფიცირებისა და განგრძობითი განათლების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევების შესახებ ინფორმაციის აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისათვის მიწოდება, სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების ან სამართალდარღვევათა აღმოფხვრისათვის შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვის მიზნით;

ჟ) სასერტიფიკაციო პროგრამების, საგამოცდო პროცესის აღიარების წესისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების აღიარების წესის განსაზღვრისათვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

რ) აღიარებული სასწავლო პროგრამებისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოების რეესტრების მართვა და მასთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვების უზრუნველყოფა (მესამე პირებთან ურთიერთობების ჩათვლით);

ს) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;

ტ) კანონით განსაზღვრულ პროფესიულ ორგანიზაციებთან, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში;

ფ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, აუდიტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.“.

6. 7¹ მუხლის:

ა) „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) მეოთხე კატეგორიის საწარმოებისათვის დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და ინფორმაციის წარდგენა ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსისთვის;

გ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის დადგენილი ფინანსური



ანგარიშგების სტანდარტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და ინფორმაციის წარდგენა ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსისთვის;“;

ბ) „ე“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე) ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით სახელმძღვანელოებისა და დამხმარე მასალების პროექტის შემუშავება და ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;“;

გ) „ი“ და „კ“ ქვეპუნქტები ამოღებულ იქნეს;

დ) „ლ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;“;

ე) „მ“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნას.

7. 7² მუხლის:

ა) „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) ფინანსური, მმართველობის და სახელმწიფოსათვის გადახდილი თანხების შესახებ ანგარიშგებების ვებ-გვერდთან დაკავშირებული ტექნიკური პროცესების გამართულობა – მართვა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;“;

ბ) „ე“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე) კანონის მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტისა და სხვა მოთხოვნების დარღვევის – სუბიექტების მიერ ანგარიშგებების წარუდგენლობის, ანგარიშგებების მომზადების, წარდგენისა და გამოქვეყნების პროცესში სამართალდარღვევების გამოვლენა;“;

გ) „თ“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

დ) „ი“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;“;

ე) „კ“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს.

8. მე-8 მუხლის:

ა) „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადება;“;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათ შორის, კანონმდებლობაში ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამის სამართლებრივ აქტებში განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების



უზრუნველყოფა“;

ბ) „ვ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ვ¹“ და „ვ²“ ქვეპუნქტები:

„ვ¹) ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის მიმართულებით განგრძობითი განათლების სასწავლო კურსის/ტრენინგის პროგრამის შეთანხმება;

ვ²) ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის მიმართულებით განგრძობითი განათლების სასწავლო კურსის/ტრენინგის მონიტორინგი“.

9. მე-8 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-9 მუხლი:

„მუხლი 9. იურიდიული დეპარტამენტი

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტებისათვის სამართლებრივი მხარდაჭერა, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; ასევე, სამსახურის მიერ საერთაშორისო/ადგილობრივი ორგანიზაციებისათვის ან/და სამსახურის ზედამხედველობას დაქვემდებარებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ბ) საზედამხედველო სფეროს მარეგულირებელი ევროკავშირის სამართლის შესწავლა და ანალიზი – სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უწყებებთან სამართლებრივი კოორდინაცია ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, მათ შორის, ევროკავშირის სამართალთან დაახლოების, ჰარმონიზაციის სამოქმედო გეგმებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/ექსპერტიზა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა; დეპარტამენტის ზედამხედველობას დაქვემდებარებული ცალკეული დარგების განვითარების აუცილებლობისა და პერსპექტივების სამართლებრივ ჭრილში შესწავლა;

დ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა – კანონშემოქმედებით სფეროში სამსახურსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებს შორის ურთიერთობის კოორდინაცია. სამსახურის უფროსის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების საბჭოსათვის/სამინისტროებისათვის წარდგენა (საბჭოსთვის დარგობრივი-პროფესიული შეფასების მიზნით) და პროექტზე წარდგენილი წინადადებების/პოზიციების განხილვა-ანალიზი. ასევე, საბჭოს წევრ(ებ)ის მიერ წარდგენილი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტის პროექტ(ებ)ის სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ წარმოდგენილი ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მიღებისათვის შემდგომი სამართლებრივი პროცედურების უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს მიერ სამსახურისათვის წარდგენილი, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა სფეროს მარეგულირებელი სპეციალური ან/და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის/მიზანშეწონილობის მიზნით და სამსახურის უფლებამოსილებების ფარგლებში, სამსახურის/დეპარტამენტ(ებ)ის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მათ შესახებ სამსახურის პოზიციის მომზადება;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და პროაქტიული გამოქვეყნება;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან კოორდინაცია, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დეპარტამენტების/თანამშრომელთა ინფორმირება და კონსულტაციის/მეთოდური



დახმარების გაწევა. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობა, აგრეთვე, სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, საჭიროებისამებრ, საადსრულებო ფურცლის პროექტების მომზადება და გამოცემისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში, საბჭოს/სასამართლო დავების ანალიზი და სამსახურისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო (მათ შორის, ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) ან/და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს (IASB) მიერ დადგენილი საერთაშორისო სტანდარტებთან დაკავშირებული) ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში შემდგომი სამართლებრივი პროცესების წარმართვა;

მ) ფიზიკური პირების, იურიდიული პირების, ასევე იურიდიული პირის სტატუსის არმქონე სხვა ორგანიზაციული წარმონაქმნების განცხადებების/წინადადებების განხილვა, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ნ) სამსახურის ფარგლებში შექმნილი უწყებათაშორისი სამუშაო ჯგუფების საქმიანობის ადმინისტრირება, ორგანიზაციული და სამართლებრივი მხარდაჭერა, სამდივნოს ფუნქციის შესრულება. ასევე, ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების პროექტების შემუშავება/ექსპერტიზა;

ო) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვასთან/ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველოსათვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის მითითებების/დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2024 წლის 26 იანვრიდან.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრი

ლაშა ხუციშვილი

