

# აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

## დადგენილება №10

2022 წლის 29 ნოემბერი

ქ. ბათუმი

### აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-6 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 24-ე მუხლის შესაბამისად, ადგენს:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულება, თანახმად დანართისა.
2. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვროს 73 (სამოცდაცამეტი) საშტატო ერთეულით.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2017 წლის 9 იანვრის №1 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 09/01/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010320020.32.057.016236).
4. დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
მთავრობის თავმჯდომარე

თორნიკე რიჟვაძე

დანართი

### აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის

### სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულება.
2. სამინისტრო თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებისა და ამ დებულების შესაბამისად.
3. სამინისტრო ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წინაშე და ასრულებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით გათვალისწინებულ ამოცანებს.
4. სამინისტროს აქვს დასრულებული ბალანსი, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში, ხარჯთაღრიცხვა და ბეჭედი მცირე სახელმწიფო გერბისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის გერბის გამოსახულებით, საკუთარი სახელწოდების აღნიშვნით.
5. სამინისტრო ფინანსდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტიდან და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის.



**მუხლი 2. სამინისტროს მმართველობის სფერო და ამოცანები**

1. სამინისტროს მმართველობის სფეროში შედის გარემოს დაცვის, აგროსასურსათო, აგროგადამამუშავებელი, ნიადაგის ნაყოფიერების გაზრდის, მემცენარეობის, მეცხოველეობის, მეთევზეობის, აგროსაინჟინრო და ვეტერინარიის დარგები.

2. სამინისტროს ამოცანებია:

ა) რეგიონში გარემოს დაცვის, სოფლის მეურნეობისა და სოფლის განვითარების სფეროში პოლიტიკის შემუშავება და მართვა;

ბ) გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის ცალკეული დარგებისა და მიმართულებების განვითარების მიზნით შესაბამისი სტრატეგიების შემუშავება;

გ) გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის დარგის სამართლებრივი ბაზის ჩამოყალიბებისა და სრულყოფის მიზნით, კანონპროექტებისა და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება ან მათ მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) აგრარული რეფორმების განხორციელების ხელშეწყობა ეროვნული ტრადიციებისა და საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით;

ე) სოფლის მეურნეობის პირველადი პროდუქციის გადამამუშავებისა და სასურსათო პროდუქციის წარმოების ხელშეწყობა;

ვ) სასოფლო-სამეურნეო წარმოების საშუალებებსა და ახალ ტექნოლოგიებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდა;

ზ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციისა და სურსათის წარმოებასა და რეალიზაციაში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სურსათის უვნებლობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ი) სასელექციო, სანერგე, სანაშენე, მეთესლეობის, ჯიშთგანახლებისა და მცენარეთა დაცვის საქმიანობის განვითარების ხელშეწყობა;

კ) საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით აგრარული ექსტენციის განვითარება;

ლ) რეგიონში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის კონსოლიდაციის, რაციონალური გამოყენების, ნაყოფიერების გაზრდისა და შენარჩუნების ხელშეწყობა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში რეგიონში სამელიორაციო სისტემების ფუნქციონირებისა და განვითარების ხელშეწყობა;

ნ) სოფლის ან/და სოფლის მეურნეობის სხვადასხვა დარგების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით პროექტების დაფინანსება;

ო) სოფლის მეურნეობის დარგში დასაქმებული სუბიექტების საკონსულტაციო მომსახურების, პროფესიული ცოდნის დაუფლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზების ხელშეწყობა;

პ) რეგიონში ბიოაგროწარმოების ხელშეწყობა;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში რეგიონში ბიომრავალფეროვნების შენარჩუნებისა და კლიმატგონივრული სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობა;

რ) რეგიონში აქტიურ მოქალაქეთა ადგილობრივი გაერთიანებებისა (შემდგომში – ა.მ.ა.გ.) და სხვა ლიდერ მიდგომების განვითარების ხელშეწყობა;



ს) აგრობიზნესის განვითარების, მათ შორის, სასოფლო-სამეურნეო კოოპერაციის განვითარების ხელშეწყობა;

ტ) შიდა და გარე ბაზრების მდგომარეობისა და ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ანალიზი;

უ) საექსპორტო პოტენციალის გამოყენებისა და ეროვნული სასურსათო პროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ფ) უცხოური ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ქ) მწარმოებელთა და მომხმარებელთა ინტერესების ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

ღ) მემცენარეობის, მეცხოველეობისა და ვეტერინარული საქმიანობის ხელშეწყობა;

ყ) გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის დარგების მიხედვით პროგრამების/ქვეპროგრამების შემუშავება;

შ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით გათვალისწინებული შესაბამისი პროგრამების/ქვეპროგრამების მართვა და მათი განხორციელების კონტროლი;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების შესრულება.

### **მუხლი 3. სამინისტროს კომპეტენცია**

დაკისრებულ ამოცანათა შესასრულებლად სამინისტრო თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) მოამზადოს დასკვნები და წინადადებები აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონპროექტებზე, მთავრობის დადგენილებებსა და სხვა დოკუმენტებზე;

ბ) შეიმუშაოს და მთავრობის სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს საკითხები გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სფეროში არსებული მდგომარეობისა და მისი გაუმჯობესების ღონისძიებათა შესახებ;

გ) სახელმწიფო დაწესებულებათა და საზოგადოებრივ ორგანიზაციათა წარმომადგენლების მონაწილეობით შექმნას სხვადასხვა კომისიები ცალკეულ საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით;

დ) კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საქმიანობას, მოამზადოს წინადადებები მათი შექმნის, რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის შესახებ, განახორციელოს საჭირო ღონისძიებები სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შექმნას კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები;

ვ) მოაწიოს აუქციონები, კონკურსები, ტენდერები სახელმწიფო სექტორსა და საერთაშორისო პროგრამებში მონაწილეთა და სახელმწიფო შეკვეთების შემსრულებელთა გამოსავლენად;

ზ) აწარმოოს მოლაპარაკებები და დადოს ხელშეკრულებები საქართველოსა და უცხო ქვეყნების ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

თ) განახორციელოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა, უზრუნველყოს მოხელეთა შეფასება და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარება;

ი) კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან;



კ) განიხილოს მოქალაქეთა განცხადებები, საჩივრები, წინადადებები და დროულად გაატაროს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები;

ლ) გამართოს თათბირები, სემინარები და კონფერენციები კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

მ) გამოვიდეს მოსარჩელედ ან მოპასუხედ სასამართლოში;

ნ) პერიოდულად მოახსენოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას საქმიანობის მიმდინარეობის შესახებ;

ო) განახორციელოს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

#### **მუხლი 4. სამინისტროს ხელმძღვანელობა**

1. სამინისტროს ხელმძღვანელობს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

2. მინისტრი:

ა) ერთმმართველობის პრინციპით წარმართავს სამინისტროს საქმიანობას, იღებს გადაწყვეტილებებს სამინისტროს გამგებლობის სფეროსათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, შეიმუშავებს და გამოსცემს ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებას;

გ) პასუხისმგებელია საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) ზედამხედველობას უწევს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებისა და ორგანიზაციების საქმიანობას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამინისტროს კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელის მოადგილეს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულების კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელის მოადგილეს, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და სამინისტროს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა საჯარო მოსამსახურეებს, დებს ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს, დასანიშნად წარუდგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარეს მინისტრის მოადგილეებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელის და საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილის, ხოლო აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას – სამინისტროსა და სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელის კანდიდატურას;

ვ) დამტკიცებული დებულებისა და სტრუქტურის შესაბამისად ამტკიცებს სამინისტროს საშტატო ნუსხას;

ზ) ამტკიცებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებსა და სტრუქტურას, ხოლო სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების დებულებასა და სტრუქტურას, სამინისტროსა და სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დებულებასა და სტრუქტურას დასამტკიცებლად წარუდგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას;

თ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას წარუდგენს წინადადებას სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასაჯლის საკითხებზე;



ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას წარუდგენს სამინისტროს საქმიანობის ანგარიშს;

კ) წარმოადგენს სამინისტროს სხვა ორგანოებსა და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

ლ) ანაწილებს ფუნქციებს მინისტრის მოადგილეებსა და სხვა თანამდებობის პირებს შორის;

მ) ცალკეულ საკითხთა შესწავლისა და მომზადების მიზნით ქმნის სათათბირო ორგანოებს – კომისიებსა და საბჭოებს;

ნ) შეაქვს წინადადებები აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობაში იმ საკითხებზე, რომლებიც სამინისტროს მმართველობის სფეროს განეკუთვნება;

ო) ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. მინისტრს ჰყავს ოთხი მოადგილე, მათ შორის, ერთი პირველი მოადგილე, რომლებსაც მინისტრის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

4. მინისტრის მოადგილე კოორდინაციას უწევს სამინისტროს ცალკეული დარგობრივი სტრუქტურული ერთეულის (ერთეულების) საქმიანობას, ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

5. მინისტრის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან მინისტრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში მინისტრის მოვალეობას ასრულებს მისი პირველი მოადგილე, ხოლო მინისტრის პირველი მოადგილის არყოფნისას, უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას ან მინისტრის პირველი მოადგილის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, მინისტრის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ წინასწარ განსაზღვრული მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

## **მუხლი 5. სამინისტროს სისტემა**

1. სამინისტროს სისტემაში შედის:

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები;

ბ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულება;

გ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირი და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები, რომელთა სახელმწიფო კონტროლს ან/და დამფუძნებლის უფლებამოსილებას ახორციელებს სამინისტრო.

2. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ბ) აგრარული განვითარების დეპარტამენტი;

გ) პოლიტიკის დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტი;

დ) პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტი;

ე) მონიტორინგისა და შეფასების დეპარტამენტი;

ვ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

ზ) იურიდიული დეპარტამენტი;



თ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტი;

ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტი.

3. სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საქვეუწყებო დაწესებულებაა გარემოს დაცვისა და ბუნებრივი რესურსების სამმართველო.

4. სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირია – ლაბორატორიული კვლევითი ცენტრი.

5. სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების მმართველობის სფერო, უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც მინისტრის წარდგინებით ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობა.

6. სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მმართველობის სფერო, უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც მინისტრის წარდგინებით ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობა.

### **მუხლი 6. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი**

1. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლება-მოვალეობები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები განისაზღვრება დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება მინისტრს, მინისტრის პირველ მოადგილეს ან მინისტრის მოადგილეს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

ბ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე სხვა დოკუმენტებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) აბარებს ანგარიშს სამინისტროს ხელმძღვანელ პირებს (მინისტრი, მინისტრის პირველი მოადგილე, მინისტრის მოადგილე) სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის შესახებ;

დ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს თავისი მოვალეობის შესრულებისას და სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით წარუდგენს დასკვნებს მინისტრს ან მინისტრის მოადგილეს, რომელიც მინისტრის ბრძანების შესაბამისად ხელმძღვანელობს ამ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

ე) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს ქვედანაყოფის სტრუქტურის, შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული წარმოების დაწყების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ქვედანაყოფის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) ასრულებს წინამდებარე დებულებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებით, მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის ან მინისტრის მოადგილის მიერ კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრულ ამოცანებს.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფი შეიძლება დაიყოს სამმართველოებად, განყოფილებებად.



## **მუხლი 7. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი**

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო-ტექნიკური, ორგანიზაციული და სხვა სახის მომსახურების უზრუნველყოფა;

ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

გ) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, დარგში არსებული მდგომარეობის შესახებ საზოგადოებისათვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება;

დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში თანამშრომელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების შესწავლის მიზნით დისციპლინური წარმოების ჩატარება, შესაბამისი დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ე) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში თანამშრომელთა მიერ ეთიკისა და ქცევის წესების შესრულების კონტროლი;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ორგანიზება და არქივის წარმოება, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული კორესპონდენციების, აგრეთვე სხვა საკონტროლო დავალების შესრულების ანალიზი და კონტროლი;

თ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა და დაგეგმვის უზრუნველყოფა;

ი) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა და კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების წარმოება. სამინისტროში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის, მოხელისათვის კლასის მინიჭების, თანამდებობების რანგებში გადანაწილების პროცესის, სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 8. აგრარული განვითარების დეპარტამენტი**

აგრარული განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სოფლის მეურნეობის დარგების მიმდინარე მდგომარეობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება და სოფლის მეურნეობის ცალკეული დარგების სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმის და სხვა დაკავშირებული დოკუმენტების შემუშავება;

ბ) რეგიონის მუნიციპალიტეტების მიხედვით პრიორიტეტული დარგების და მათი განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;

გ) რეგიონში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის კონსოლიდაციის, რაციონალური გამოყენების, ნაყოფიერების გაზრდისა და შენარჩუნების, ასევე სამელიორაციო სისტემების განვითარების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

დ) კონკურენტუნარიანი ერთწლიანი და მრავალწლიანი კულტურების გამოვლენა, შესაბამისი წარმოების ჯაჭვის შესწავლა და წინადადებების მომზადება;



ე) სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის პირველადი წარმოებისა და გადამამუშავების მიმართულებების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ვ) რეგიონში ბიოაგროწარმოების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, რეგიონში ბიომრავალფეროვნების შენარჩუნებისა და კლიმატგონივრული სოფლის მეურნეობის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

თ) მემცენარეობის დარგში მეთესლეობის, სანერგე მეურნეობების, სელექციის და ჯიშთგანახლების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

ი) მეცხოველეობის დარგში სანაშენე და ჯიშთგანახლების ხელშეწყობისათვის წინადადებების მომზადება;

კ) ვეტერინარიისა და მცენარეთა დაცვის სფეროში ვეტერინარული, ფიტოსანიტარიული და ეპიზოოტიური კეთილსაიმედოობის მიღწევის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სურსათის უვნებლობისა და ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა;

მ) კერძო ან/და საჯარო ვეტერინარიის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ნ) აგრარული ექსტენციის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

ო) სასოფლო-სამეურნეო კულტურებისა და მეცხოველეობის დარგების მიხედვით დეტალური ექსტენციის კალენდრის მომზადება, ექსტენციის ფაზების გამოკვეთა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

პ) თანამედროვე ტექნოლოგიების, ახალი სახეობებისა და ჯიშების შესახებ ბაზარზე არსებული ინფორმაციის მობილიზება, დამუშავება და დანერგვისათვის წინადადებების მომზადება;

ჟ) სოფლის მეურნეობის პროდუქციის, სურსათის წარმოებისა და რეალიზაციის სფეროში საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

რ) სასოფლო-სამეურნეო წარმოების საშუალებებსა და ახალ ტექნოლოგიებზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის ხელშეწყობის მიზნით წინადადებების მომზადება;

ს) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი პროგრამების/ქვეპროგრამების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარმოდგენა;

ტ) მუნიციპალიტეტებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

უ) ცენტრალურ, ავტონომიურ და ადგილობრივ დონეზე სოფლის მეურნეობის დარგში დაგეგმილი და მიმდინარე პროექტების/პროგრამების/ქვეპროგრამების იდენტიფიცირება და ინფორმაციის დაინტერესებული მხარეებისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

ფ) ცენტრალურ, ავტონომიურ და ადგილობრივ დონეზე სოფლის მეურნეობის დარგში მიმდინარე პროექტებში/პროგრამებში/ქვეპროგრამებში რეგიონის ფერმერთა და აგრომეწარმეთა ჩართულობის ხელშეწყობა;

ქ) აგრობიზნესში დასაქმებულ პირებსა (მ.შ. სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივები) და ფერმერულ ჯგუფებთან აქტიური კომუნიკაცია, მათი საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით რეკომენდაციების წარმოდგენა;

ღ) სამინისტროს სტრატეგიის განახლების პროცესში სტატისტიკური და სხვა სახის





ინფორმაციის/კვლევების მობილიზება და სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის გაზიარება;

ყ) ფერმერთა და აგრომეწარმეთა ერთიანი რეესტრის სისტემის ფუნქციონირება, მობილიზებული ინფორმაციის (სასოფლო-სამეურნეო საქმიანობით დაკავებული პირების, მათი სასოფლო-სამეურნეო საქმიანობის, მათ საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული სასოფლო-სამეურნეო აქტივების შესახებ და სხვა ინფორმაცია) შეგროვება, დამუშავება და მისი ერთიან ელექტრონულ ბაზაში კონსოლიდაციის უზრუნველყოფა;

შ) დარგში არსებული სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება, დამუშავება და მობილიზებულ მონაცემებზე დაყრდნობით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ც) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 9. პოლიტიკის დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტი**

პოლიტიკისა დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) რეგიონის სოფლის მეურნეობის, სოფლის განვითარებისა და გარემოსდაცვითი პოლიტიკის დაგეგმვა;

ბ) სტრატეგიული დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

გ) სამინისტროს სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სისტემის დაწესებულებების იდენტიფიცირება;

დ) სოფლის მეურნეობის დარგის განვითარების სტრატეგიებზე, იდენტიფიცირებულ საჭიროებებზე დაყრდნობით, ასევე სოფლის მეურნეობის ცალკეული დარგების განვითარების ხელშეწყობისა და სოფლის მეურნეობაში კონკურენტუნარიანი გარემოს ფორმირების ხელშეწყობის, ასევე გარემოს დაცვისა და სოფლის განვითარების მიზნით პროგრამებისა და ქვეპროგრამების (მათ შორის ძირითადი ჩარჩო მოთხოვნები – ბენეფიციართა წრე, ძირითადი კრიტერიუმები, თანადაფინანსების პრინციპი და სხვა) დაგეგმვა და ინიცირება;

ე) პროგრამების/ქვეპროგრამების დაგეგმვისა და ინიცირების მიზნით, სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების და სისტემის დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების განხილვა და ანალიზი;

ვ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული სამინისტროს პროგრამებისა და ქვეპროგრამების განხორციელების შესახებ ყოველკვარტალური ანგარიშების და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ პროგრამებისა და ქვეპროგრამების განხორციელების შესახებ წარმოდგენილი ყოველკვარტალური ანგარიშების, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან (პროგრამების/ქვეპროგრამების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული/დაწესებულება და სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტი) კოორდინაციით განხილვა და შესაბამისი წინადადებების წარმოდგენა;

ზ) შიდა და გარე ბაზრების მდგომარეობისა და ტენდენციების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და ანალიზი;

თ) სოფლის მეურნეობაში ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობი ღონისძიებების შემუშავება, დაგეგმვა და საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ი) სოფლის მეურნეობის საინვესტიციო პოტენციალის შესწავლა, სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციაში ახალი საინვესტიციო წინადადებების/მოდელების მომზადება;

კ) სოფლის მეურნეობის მიმართულებების შესახებ ინვესტორებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირება, ეროვნული სასურსათო პროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშეწყობი და სხვა ღონისძიებების (ფორუმები, კონფერენციები, გამოფენები და სხვა) იდენტიფიცირება, დაგეგმვა და



მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) ინვესტორების მიერ მოწოდებული საინვესტიციო პროექტების, საინვესტიციო და სხვა წინადადებების ანალიზი და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით შესაბამისი რეკომენდაციებისა და დასკვნების მომზადება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა, თანამშრომლობის პოლიტიკის ძირითადი მიმართულების განსაზღვრა;

ნ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ დონორ ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების/შეთანხმებების დადების პროცესისა და დადებული ხელშეკრულებების მიმდინარეობის კოორდინაცია;

ო) რეგიონში არსებული დონორების მიერ განხორციელებული/მიმდინარე პროექტების თაობაზე დეტალური საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

პ) დონორთა კოორდინაციის მიზნით მათთან შეხვედრების ორგანიზება;

ჟ) დონორთათვის სამინისტროს და სოფლის მეურნეობის დარგის საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის მობილიზება;

რ) რეგიონის მუნიციპალიტეტების მიხედვით ა.მ.ა.გ.-ების მუშაობა და მათი მობილიზაციის ხელშეწყობა;

ს) ა.მ.ა.გ.-ებისა და სხვა ფერმერული ჯგუფების საჭიროებების იდენტიფიცირება, შესწავლა, ანალიზი და სამინისტროს მიერ შესაბამისი წლის პროგრამებისა და ქვეპროგრამების დაგეგმვის ეტაპზე გამოვლენილი პრიორიტეტული საჭიროებების წარმოდგენა;

ტ) ა.მ.ა.გ.-ების საჭიროებებიდან გამომდინარე, მათი მხარდაჭერისა და განვითარების პერსპექტივების დონორ(ებ)თან კოორდინაცია;

უ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობისა და სოფლის განვითარების სტრატეგიის განხორციელების თაობაზე ინფორმაციის მობილიზება და დამუშავება;

ფ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების რისკის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტირების უზრუნველყოფა, რისკის მართვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება და ანგარიშის მომზადება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ღ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 10. პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტი**

პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) შესაბამისი პროგრამით/ქვეპროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებ(ებ)თან კოორდინაციით პროგრამ(ებ)ის/ქვეპროგრამ(ებ)ის განხორციელების წეს(ებ)ის შემუშავება და ინიცირება;

ბ) პროექტების/პროგრამების შესაბამისი პროცედურების მიხედვით, განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნეს გეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის მიღების კოორდინაცია, განხილვა, შესწავლა;

გ) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნეს გეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის პროექტების/პროგრამების მოთხოვნებთან/პირობებთან შესაბამისობის ვერიფიკაცია და დადგენა;



დ) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადის/ბიზნესგეგმის/ბიზნესმოდელის შესწავლა;

ე) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადისა და თანმდევი დოკუმენტაციის პროექტების/პროგრამების მოთხოვნებთან/პირობებთან შეუსაბამობის/ხარვეზის დადგენის შემთხვევაში განმცხადებლის ინფორმირების უზრუნველყოფა;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის განაცხადით წარმოდგენილი ინფორმაციის ადგილზე გასვლით გადამოწმება, განაცხადში მითითებული ტერიტორიის მონიტორინგი და დათვალიერების აქტის შედგენა;

ზ) განაცხადის/ბიზნესგეგმის/პროექტის განხილვის საფუძველზე წინადადებების წარმოდგენა შემდგომ ეტაპზე დაშვების ან/და თანადაფინანსების მიზანშეწონილობის განხილვის მიზნით;

თ) პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში შესასყიდი ობიექტის მახასიათებლების, სპეციფიკაციების განსაზღვრა;

ი) პროექტების/პროგრამების შესაბამისი პროცედურების მიხედვით, ხელშეკრულების დადებისთვის პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესწავლა/გადამოწმება;

კ) პოტენციურ ბენეფიციარებთან დასადები ხელშეკრულებების მომზადება და ხელშეკრულებების დადების ორგანიზება;

ლ) ბენეფიციარებთან დადებული ხელშეკრულებების სისტემატიზაცია და რეესტრის წარმოება.

მ) ბენეფიციართან დადებული ხელშეკრულების ცვლილების მიზანშეწონილობის დადგენა და ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის ორგანიზება;

ნ) პროექტების/პროგრამების ბენეფიციარების მიერ ვალდებულებების უზრუნველყოფის მიზნით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების შესაბამის უწყებებში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;

ო) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებების მართვა;

პ) ბენეფიციარების სახელშეკრულებო ვალდებულებების აღრიცხვა და ვალდებულებების (მ.შ. გრძელვადიანი ვალდებულებების) შესრულების კონტროლი;

ჟ) ბენეფიციართა თანადაფინანსების/ტრანშის მომზადება, ფინანსური/საბუღალტრო დოკუმენტაციის შედგენის უზრუნველყოფა და თანადაფინანსებისთვის წარმოდგენა;

რ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვალდებულებების ბენეფიციარის/მიმწოდებლის მიერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში შესაბამისი კორექსონდენცი(ებ)ის მომზადება (მათ შორის, ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის თაობაზე). ბენეფიციარის/მიმწოდებლის მიერ ვალდებულებების შეუსრულებლობისა ან/და პირგასამტეხლოს გადაუხდელობის შემთხვევაში შესაბამისი ინფორმაციის/ დოკუმენტაციის წარმოდგენა;

ს) პროექტების/პროგრამების განხორციელების ეტაპზე შედგენილი დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია და პროექტების/პროგრამების დასრულების შემდეგ სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის გადაცემა;

ტ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში მიმდინარე და განხორციელებული პროექტების თაობაზე მონაცემთა აღრიცხვა და წარმოდგენა;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;

ფ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



## **მუხლი 11. მონიტორინგისა და შეფასების დეპარტამენტი**

მონიტორინგისა და შეფასების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სისტემის დაწესებულებების მიერ სტრატეგიული მიმართულებების და პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი, შეფასება და პროცესების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
  - ბ) სტრატეგიული დოკუმენტების და სამოქმედო გეგმების ინდიკატორების შესრულების მონიტორინგი, შეფასება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
  - გ) მონიტორინგის მიზნით საჭირო ტექნიკური ინდიკატორების თაობაზე წინადადებების მომზადება, მონიტორინგის შედეგების შეჯამება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
  - დ) სტრატეგიის ან/და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის მიზნით სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან ან/და უწყებებიდან ინფორმაციის გამოთხოვის უზრუნველყოფა, მიღებული ინფორმაციების ინტეგრაცია და საერთო ანგარიშის მომზადება;
  - ე) სამინისტროსა და სამინისტროს მიერ განხორციელებული პროგრამების/ქვეპროგრამების შედეგების შეფასების მიზნით საჭირო ინფორმაციის მოძიება;
  - ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ განხორციელებული პროგრამების/ქვეპროგრამების სტრატეგიული მიზნების შესრულებაზე გავლენის შეფასება;
  - ზ) მინისტრის დავალების შესაბამისად, სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების პროგრამების/ქვეპროგრამების მიმდინარეობის მონიტორინგი და ანგარიშის წარმოდგენა.
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავება;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 12. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი**

შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;
- დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) მენეჯერული პასუხისმგებლობის ადების გარეშე, ობიექტური საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება მამიებელის სპეციფიკური მოთხოვნის შესაბამისად რჩევის, ფასილიტირების და სწავლების გზით;
- თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



### **მუხლი 13. იურიდიული დეპარტამენტი**

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვა და ამ მიზნით საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან, სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული და ინდივიდუალური ხასიათის სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა უპირატესი ნორმატიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;
- დ) დამოუკიდებლად ან/და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებთან ერთად ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ან მათი გაუქმების შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ე) მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;
- ზ) სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 14. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტი**

საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშგების სისწორის კონტროლი;
- გ) ფულადი სახსრების ანგარიშსწორებებისა და მატერიალურ ფასეულობათა შეფასება, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრა და აღრიცხვა;
- დ) სამინისტროსთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და სხვა რესურსების ხარჯვისა და განკარგვის კანონიერების, მიზნობრიობისა და ეფექტიანობის კონტროლი;
- ე) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი ხარჯების მიზნობრიობის დამადასტურებელი აუცილებელი დოკუმენტაციის დეპარტამენტში მიღება და დაფინანსების ორგანიზება;
- ვ) სამინისტროს აპარატისა და ნაერთი კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;
- ზ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა და შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენა;
- თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 15. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტი**

ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შემუშავება და განსაზღვრა;
- ბ) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;



გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების ერთიანი ბიუჯეტების პროექტის შემუშავება და შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენა;

დ) საბიუჯეტო დაფინანსების სისტემური ანალიზი, პროგრამებისა და პროექტების დაფინანსების პირობების სრულყოფა;

ე) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ვ) სამინისტროსათვის გამოყოფილი თანხის მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტების შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 16. მინისტრის სათათბირო ორგანოები**

1. მინისტრს უფლება აქვს თავის კომპეტენციაში შემავალი ცალკეული საკითხების შესწავლისა და მომზადების მიზნით შექმნას სათათბირო ორგანოები – კომისიები და საბჭოები.

2. სათათბირო ორგანოს ამოცანებს, აგრეთვე მისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადების წესს ამ ორგანოს შექმნისას განსაზღვრავს მინისტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. სათათბირო ორგანო უფლებამოსილია მის წინაშე მდგომი ამოცანების შესასრულებლად გამოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია.

4. სათათბირო ორგანოს მიერ მომზადებული დასკვნები და წინადადებები უნდა წარედგინოს მინისტრს.

5. სახელმწიფო მოხელე ან სხვა პირი, რომელიც სახელმწიფო მოხელე არ არის, სათათბირო ორგანოს წევრად ინიშნება მისი თანხმობით.

### **მუხლი 17. სამინისტროს რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის წესი**

სამინისტროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 18. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებით.

