

2025 წლის 22 სექტემბერი

ქ. ბათუმი

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ**

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-13 მუხლისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2025 წლის 28 თებერვლის №1 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ და „ლ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები:

ა) კულტურის დეპარტამენტი (დანართი №1);

ბ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (დანართი №2);

გ) საფინანსო-საბუღალტრო-შესყიდვების დეპარტამენტი (დანართი №3);

დ) იურიდიული დეპარტამენტი (დანართი №4).

**მუხლი 2**

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის  
კულტურის მინისტრი

ელისო ბოლქვაძე

დანართი №1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს კულტურის დეპარტამენტის დებულება

**თავი I**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1**

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს კულტურის დეპარტამენტის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

**მუხლი 2**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) კულტურის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

**მუხლი 3**

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



## მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II

### დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

## მუხლი 5

### დეპარტამენტი:

ა) კულტურის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;

ბ) უზრუნველყოფს თეატრის, კინოს, მუსიკის, ქორეოგრაფიის, სახვითი ხელოვნების, ლიტერატურის, გამოყენებითი პროფესიული ხელოვნების, ხალხური ხელოვნების დარგებისა და სახელოვნებო განათლების განვითარებისათვის ხელსაყრელი პირობების შექმნას, ხელშეწყობასა და პოპულარიზაციას;

გ) უზრუნველყოფს კულტურული მემკვიდრეობის, მათ შორის ფოლკლორის დაცვასა და პოპულარიზაციას;

დ) უზრუნველყოფს კულტურის სფეროში ღონისძიების დაგეგმვასა და ორგანიზებას;

ე) მონაწილეობას იღებს საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნების სხვადასხვა დაწესებულებებთან ერთად ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

ვ) კოორდინაციას უწევს კულტურის სფეროში არსებული ორგანიზაციების ურთიერთთანამშრომლობას, მათი მიზნების, საქმიანობის, პრობლემების შესწავლასა და მხარდაჭერას, მათი უფლებებისა და ინტერესების დაცვას;

ზ) უზრუნველყოფს აუდიოვიზუალური, სახვითი, საშემსრულებლო, სადადგმო და სანახაობითი ხელოვნების, ასევე არამატერიალური კულტურული მემკვიდრეობის, სამუზეუმო, არქიტექტურისა და დიზაინის სფეროში საერთაშორისო ურთიერთობების ხელშემწყობი პროექტების შემუშავებასა და განხორციელებას;

თ) უზრუნველყოფს ლიტერატურული და საგამომცემლო საქმიანობის ხელშეწყობას;

ი) უზრუნველყოფს სკოლისგარეშე სახელოვნებო, სააღმზრდელო დაწესებულების საქმიანობის კოორდინაციას;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი კულტურის დაწესებულებების საქმიანობას;

ლ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ კულტურის სფეროში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;

მ) უზრუნველყოფს კულტურის მიმართულებით სამინისტროს საქმიანობასა და უფლებამოსილებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვებას, დამუშავებასა და შესაბამისი



სტატისტიკის წარმოებას, სამინისტროს მიერ განხორციელებული პროგრამების საჭიროებების განსაზღვრის მიზნით ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელებას;

ნ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ფოლკლორის ხელშეწყობის განყოფილება;
- ბ) შემოქმედებითი პროცესების მხარდაჭერის განყოფილება.

## თავი III

### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

## მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) განყოფილების უფროსი;
- გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- დ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

## მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;



გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის საქმიანობის განსახორციელებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ო) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

## მუხლი 9

### ფოლკლორის ხელშეწყობის განყოფილება:

ა) ფოლკლორის სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელების მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;

ბ) ფოლკლორის დაცვისა და პოპულარიზაციის მიზნით შეიმუშავებს საბიუჯეტო პროგრამებს;

გ) თანამშრომლობს ფოლკლორის სფეროში მოქმედ ორგანიზაციებთან, იკვლევს მათ საჭიროებებს და ხელს უწყობს შემოქმედებითი საქმიანობის განვითარებას;

დ) მონაწილეობს ადგილობრივ ან/და უცხო ქვეყნების დაწესებულებებთან, დიასპორებთან და სათვისტომოებთან ერთად ფოლკლორულ ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

ე) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების ჩართულობას



ფოლკლორულ ღონისძიებათა განხორციელებაში;

ვ) ხელს უწყობს საგამომცემლო, საგამოფენო, საგასტროლო და სხვა საქმიანობას ფოლკლორის მიმართულებით;

ზ) აწარმოებს რეგიონში ფოლკლორის სფეროში არსებული დაწესებულებების რეესტრს;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაფუძნებულ სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ფოლკლორის მიმართულების ხელშეწყობას;

ი) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

## მუხლი 10

### შემოქმედებითი პროცესების მხარდაჭერის განყოფილება:

ა) კულტურის სფეროში შემოქმედებითი პროცესების მხარდაჭერის მიზნით შეიმუშავებს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს მინისტრს;

ბ) შემოქმედებითი საქმიანობის მხარდაჭერის მიზნით შეიმუშავებს საბიუჯეტო პროგრამებს;

გ) თანამშრომლობს შემოქმედებით სფეროში მოქმედ ორგანიზაციებთან, იკვლევს მათ საჭიროებებს და ხელს უწყობს შემოქმედებითი საქმიანობის განვითარებას;

დ) მონაწილეობს ადგილობრივ ან/და უცხო ქვეყნების დაწესებულებებთან ერთად შემოქმედებითი ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში, რაც ითვალისწინებს ფესტივალების, კონცერტების, წარმოდგენების, გამოფენების, სახელოვნებო პროექტებისა და კულტურის სხვა ღონისძიებების ორგანიზებას/ორგანიზების ხელშეწყობას, ასევე თავისუფალი ხელოვანების ახალი იდეების, ინიციატივებისა და პროექტების მხარდაჭერას, სახვითი, გამოყენებითი, მულტიმედიური ხელოვნების ხელშეწყობას;

ე) უზრუნველყოფს რეგიონში მოღვაწე კულტურის და ხელოვნების სფეროს წარმომადგენელთა პროფესიული განვითარების, ევროპული გამოცდილების გაზიარებისა და შემოქმედებითი ზრდის ხელშეწყობას, აჭარაში კინოხელოვნების განვითარების ხელშეწყობასა და ამ მიმართულებით შემოქმედებითი პროცესების გააქტიურებას, კულტურის სფეროში საერთაშორისო თანამშრომლობის განვითარებისა და ქართული კულტურის პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ დაფუძნებულ სკოლისგარეშე სახელოვნებო საგანმანათლებლო დაწესებულებებში შემოქმედებითი მიმართულების განვითარებას;

ზ) ხელს უწყობს ლიტერატურულ და საგამომცემლო საქმიანობას შემოქმედებით სფეროში;

თ) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

## მუხლი 11

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპიუტერის ფარგლებში უფლებამოსილების



განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

**3. განყოფილების უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან კანონით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

**5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:**

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

**დანართი №2**

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის  
სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება**

**თავი I**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1**

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

**მუხლი 2**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო)



ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II

### დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

### მუხლი 5

#### დეპარტამენტი:

ა) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვრავს სამინისტროს პრიორიტეტებს საერთაშორისო (რეგიონთაშორისი) ხასიათის ურთიერთობებში, შეიმუშავებს უცხო ქვეყნების რეგიონულ ინსტიტუციებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის სტრატეგიას და წარმართავს თანამშრომლობას ორმხრივ და მრავალმხრივ ფორმატში;

ბ) ახორციელებს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საერთაშორისო ურთიერთობათა მხარდაჭერასა და კოორდინაციას, სამინისტროს საქმიანობის ეფექტურ პოზიციონირებას;

გ) ახდენს სამინისტროს საერთაშორისო პარტნიორების მოძიებას და მათთან კომუნიკაციის დამყარებას;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ მხარდაჭერილი/ორგანიზებული საერთაშორისო ღონისძიებების დაგეგმვას, განხორციელებას, მონიტორინგისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

ე) ახდენს სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სფეროების/დარგების ინტერნაციონალიზაციის, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

ვ) ხელს უწყობს მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელებას, ახდენს მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობას;



ზ) ახდენს სამინისტროს მხარდაჭერით განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიების მოწყობის ორგანიზებას და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფას, საზოგადოების ინფორმირებას სამინისტროს საქმიანობის შესახებ;

თ) ახორციელებს მედიასაშუალებებთან ურთიერთობას, საინფორმაციო მასალების მომზადებას, პრეს-რელიზების გავრცელებას, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზებას;

ი) ახდენს სამინისტროს ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფას, ინფორმაციის განახლებას, ვებ-გვერდის მართვასა და სამინისტროში თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით ინფორმაციის დამუშავებისათვის საჭირო პირობების შექმნას;

კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელებას, ფოტო-ვიდეომასალის არქივის წარმოებას;

ლ) ახდენს საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის საჭიროების კვლევას, საქმიანობის გამჭვირვალობასა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

მ) ახდენს სამინისტროს საქმიანობის პოპულარიზაციას;

ნ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის გავრცელებას სამინისტროს საქმიანობის შესახებ და ამ მიზნით თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტენსიურ გამოყენებას;

ო) ახორციელებს შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფასა და ინფორმაციის გაცვლას;

პ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებას;

ჟ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვის ორგანიზებას;

რ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენასა და წარმოებას, მოხელის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის, მობილობის, მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებას, მოხელისათვის რანგის/კლასის მინიჭების პროცესში მონაწილეობას;

ს) უზრუნველყოფს სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ანალიტიკური და სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას;

ტ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საარქივო საქმის წარმოებას;

უ) ორგანიზებას უწევს მინისტრსა და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღებას;

ფ) ახორციელებს სამინისტროს სამოქმედო გეგმის შემუშავების, სამოქმედო გეგმის თვეების, კვარტალებისა და კალენდარული წლების მიხედვით განწერის ორგანიზებას;

ქ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-განახლებას;

ღ) ახორციელებს სამინისტროს მფლობელობაში არსებული ტექნიკური აღჭურვილობის მომსახურებას, თუ მოქმედი კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ყ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით მომარაგება-განაწილებას;

შ) პასუხისმგებელია სამინისტროს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე და უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო პირობებით (გათბობა, კონდიციონერება, წყალი, ელექტროენერჯია, დასუფთავება და ა. შ.);



ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვასა და შესაბამისი მოწყობილობის გამართულობას, ადმინისტრაციული შენობის, ეზოს მოვლა-პატრონობასა და მოწესრიგებას;

დ) საჭიროებისამებრ უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვასა და წინადადებების წარმოდგენას, სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მცირე სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას (ხარჯთაღრიცხვის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში სამშენებლო მასალების შექმნა, სამუშაოთა მიმდინარეობის და მასალების ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი);

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებულ აღრიცხვას;

ვ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის შემოწმებას და შეკეთებას ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საპოხი მასალებით;

გ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების განყოფილება.

## თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

## მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) განყოფილების უფროსი;

გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;



დ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

## მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის საქმიანობის განსახორციელებლად;



მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ო) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

## მუხლი 9

**ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება:**

ა) უზრუნველყოფს მოქმედი ნორმატიული აქტების შესაბამისად დოკუმენტებზე მუშაობის და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, ერთიან საქმისწარმოებას;

ბ) რეგისტრაციაში ატარებს სამინისტროში შემოსულ და სამინისტროდან გასულ ნებისმიერ დოკუმენტს;

გ) უზრუნველყოფს შემოსული დოკუმენტების დროულ განაწილებასა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

დ) ზედამხედველობს დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობას და დადგენილ ვადაში შესრულებას;

ე) უზრუნველყოფს დამტკიცებული ნომენკლატურის შესაბამისად სამინისტროს საქმეთა წარმოებას, საქმეთა შენახვასა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიულ გამოყენებას;

ვ) სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის შესახებ ამზადებს ანალიტიკურ და სტატისტიკურ მონაცემებს;

ზ) ახორციელებს სახელმწიფო არქივისთვის გადასაცემი საქმეების გაფორმების სისწორის კონტროლს;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საარქივო ფონდის დაკომპლექტებას, საარქივო დოკუმენტების აღრიცხვას, დაცვასა და გამოყენებას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროში მომზადებული დოკუმენტაციის ადრესატებისთვის გაგზავნას;

კ) ამზადებს ბრძანების პროექტებს სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, სამსახურებრივი გადაყვანის, წახალისების ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ;

ლ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებულ საკითხებს;

მ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს სისტემაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებას;

ნ) მონაწილეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მოხელის კარიერული განვითარების, მოხელის შეფასების, რეზერვში ჩარიცხვის პროცესის ორგანიზებაში, მოხელისათვის რანგის/კლასის



მინიჭების, მობილობისა და წახალისების პროცესში;

ო) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვას და პირადი საქმეების წარმოებას;

პ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

## მუხლი 10

საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს პრიორიტეტების განსაზღვრა საერთაშორისო (რეგიონთაშორისი) ხასიათის ურთიერთობებში;

ბ) უცხო ქვეყნების რეგიონულ ინსტიტუციებთან, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის სტრატეგიის შემუშავება და წარმართვა ორმხრივ და მრავალმხრივ ფორმატში;

გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საერთაშორისო ურთიერთობათა მხარდაჭერა და კოორდინაცია, სამინისტროს საქმიანობის პოზიციონირება;

დ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სფეროების/დარგების ინტერნაციონალიზაცია, საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარება და პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროს საერთაშორისო პარტნიორების მოძიება და მათთან კომუნიკაციის დამყარება;

ვ) რეგიონში კულტურის სფეროში ინვესტიციების მოძიების მხარდაჭერა, გრანტების მოზიდვა და საერთაშორისო დახმარებების მიღების მხარდამჭერი მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება;

ზ) სამინისტროს საერთაშორისო დოკუმენტების (მემორანდუმები, თანამშრომლობის პროგრამები და სხვ.) მომზადება და შესაბამისი პროცედურების წარმართვა, საჭიროების შემთხვევაში ოფიციალური დოკუმენტაციის თარგმნა;

თ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა;

ი) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

კ) საზღვარგარეთ საერთაშორისო ღონისძიებებში (კონფერენცია, ფორუმი, სიმპოზიუმი) სამინისტროს მონაწილეობა და მსგავს ღონისძიებათა რეგიონში მოწყობის კოორდინაცია;

ლ) ოფიციალური ვიზიტების საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზება, უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;

მ) სამინისტროს მხარდაჭერილი/ინიცირებული ღონისძიებების მოწყობის ორგანიზება და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

ნ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და სამინისტროს თანამშრომლების ოფიციალური და სამუშაო ღონისძიებების ორგანიზება;

ო) სამინისტროს ხელმძღვანელობით, სხვადასხვა სახის ფორუმის, სემინარის, კონფერენციისა და სხვა ტიპის ღონისძიებების დაგეგმვა/ორგანიზება;

პ) მინისტრთან შეთანხმებით სამინისტროს სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის



დოკუმენტების მომზადება-გავრცელება;

ჟ) სამინისტროს გამგებლობას მიკუთვნებულ სფეროებში სხვადასხვა პირების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ დაგეგმილი, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და მინისტრისათვის წარდგენა;

რ) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებსა და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია;

ს) საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის საჭიროების კვლევა, საქმიანობის გამჭვირვალობა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ტ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მოკლე და გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება;

უ) მედიასაშუალებებთან ურთიერთობა, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება;

ფ) სამინისტროს ვებგვერდის მართვა/განახლება;

ქ) სამინისტროს საქმიანობის პოპულარიზაცია;

ღ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ მასმედიით გაშუქებული მასალების მონიტორინგის განხორციელება;

ყ) საინფორმაციო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების, პრესკონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების ორგანიზება;

შ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიების და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობა;

ჩ) სამინისტროს ღონისძიებების ფოტო- და ვიდეოგადაღება, ფოტო-ვიდეომასალის არქივის წარმოება;

ც) საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## მუხლი 11

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;



- დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;
- ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.
4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან კანონით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევაში განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.
5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:
- ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
- ბ) ვალდებული არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით;
- გ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

დანართი №3

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს საფინანსო-საბუღალტრო-შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება**  
**თავი I**  
**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1**

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს საფინანსო-საბუღალტრო-შესყიდვების დეპარტამენტის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

**მუხლი 2**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) საფინანსო-საბუღალტრო-შესყიდვების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

**მუხლი 3**

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 4**



დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

### მუხლი 5

#### დეპარტამენტი:

- ა) შეიმუშავებს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტს;
- ბ) სამინისტროს პროგრამების შემუშავებისას ახორციელებს შესაბამის ფინანსურ გაანგარიშებებს;
- გ) ახორციელებს საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსურ მართვას, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;
- დ) განიხილავს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტებს;
- ე) ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული საფინანსო ანგარიშგების დოკუმენტაციის შემოწმებას;
- ვ) შეიმუშავებს წინადადებებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ;
- ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზებას;
- თ) ხელს უწყობს სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანობის ზრდას;
- ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებში ჯანსაღი კონკურენციისა და საჯაროობის დამკვიდრებას;
- კ) ახდენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადებას, მასში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელებას, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების შეტანასა და გეგმის შესრულების კონტროლის წარმოებას;
- ლ) ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში შესატანი ცვლილებების პროექტებს;
- მ) სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელებას სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ნ) უზრუნველყოფს შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, მათ რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და არქივის წარმოებას;
- ო) ადგენს სატენდერო დოკუმენტაციას, განიხილავს სატენდერო წინადადებებს, ამზადებს ოქმებისა და კორესპონდენციების პროექტებს;
- პ) ორგანიზებას უწევს სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით გათვალისწინებული კონკურსების განხორციელებას;
- ჟ) შეისწავლის შესყიდვებში მონაწილე პირების მიერ სამინისტროში წარმოდგენილ განცხადებებს, რომელთა განხილვის შედეგად ამზადებს შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტებს;
- რ) უზრუნველყოფს წინასწარი კონტროლის განხორციელებას საბუთების დროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების განხორციელებაზე, სახსრების სწორად გამოყენებასა და ხარჯვაზე;
- ს) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების (მათ შორის სამინისტროს პროგრამები) და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას;
- ტ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვას, სახელფასო უწყისების შედგენას, ხარჯთა ნუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებსა და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ წარმოებას;
- უ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების ანგარიშსწორებებისა და მატერიალურ ფასეულობათა შეფასებაში, ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრასა და აღრიცხვაში;
- ფ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენასა და დაწესებულ ვადაში წარდგენას;
- ქ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



## მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ფინანსური დაგეგმვის განყოფილება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;
- გ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილება.

## თავი III

### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

## მუხლი 7

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

- ა) დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) განყოფილების უფროსი;
- გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;
- დ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს სამტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

## მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;
- გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მუშაობას;
- დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის განყოფილებებსა და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;
- ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;
- ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- კ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია



- დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის საქმიანობის განსახორციელებლად;
- მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;
- ო) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

## მუხლი 9

ფინანსური დაგეგმვის განყოფილება:

- ა) შეიმუშავებს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტს;
- ბ) სამინისტროს პროგრამების შემუშავებისას ახორციელებს შესაბამის ფინანსურ გაანგარიშებებს;
- გ) შეიმუშავებს სამინისტროს სამოქმედო გეგმას, უზრუნველყოფს სამოქმედო გეგმის თვეების, კვარტალებისა და კალენდარული წლების მიხედვით განწერას;
- დ) ახორციელებს საბიუჯეტო სახსრების, აგრეთვე სპეციალური პროგრამების ფინანსურ მართვას, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას;
- ე) განიხილავს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტებს;
- ვ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან შემოსული საფინანსო ანგარიშგების დოკუმენტაციის შემოწმებას;
- ზ) ამზადებს დასკვნას სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ მათთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაცემული სახელმწიფო ქონების განკარგვის თაობაზე თანხმობის ან უარის თქმის შესახებ;
- თ) შეიმუშავებს წინადადებებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ;
- ი) ამზადებს სამინისტროს მმართველობაში არსებული საბიუჯეტო დაწესებულებების ღონისძიებებისა და პროგრამებისათვის განსაზღვრული წლიური ასიგნებების კვარტალურ განწერას;
- კ) ამზადებს სამინისტროსა და მის მმართველობაში არსებული დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალურ ანგარიშებს და წარუდგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს;
- ლ) სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებასთან შეთანხმებით ამზადებს ხარჯთა ნუსხასა და მასთან დაკავშირებულ გაანგარიშებებს;
- მ) იხილავს განყოფილების კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებსა და წერილებს;
- ნ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

## მუხლი 10

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) სამინისტროს ნორმალური ფუნქციონირებისთვის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვებისათვის სხვა საჭირო დოკუმენტების მომზადებასა და შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას;
- გ) ტენდერების ორგანიზების მიზნით, სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, შესყიდვების მახასიათებლების და სავარაუდო ფასების დადგენას, ფასთა მონიტორინგის ჩატარებას, შერჩევის დასაბუთებას, სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტების მომზადებას;
- დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტების აღრიცხვას, მათ რეგისტრაციას, სისტემატიზაციასა და არქივის წარმოებას;
- ე) ხელშეკრულებების ანალიზს, საინფორმაციო ბაზების შექმნას, ანალიზს;



- ვ) სახელმწიფო პირობების შესრულებაზე კონტროლისა და მონიტორინგის განხორციელებაში მონაწილეობას;
- ზ) ხელშეკრულებით დადგენილი მიწოდების ვადების დარღვევის, ვადაგადაცილების შემთხვევაში მინისტრისათვის/კურატორი მოადგილისთვის სათანადო ინფორმაციის დროულ მიწოდებას;
- თ) სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სახელმწიფო შესყიდვებში ჯანსაღი კონკურენციისა და საჯაროობის უზრუნველყოფას;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან ანგარიშგების დროულ განხორციელებას;
- კ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/ერთეულებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების მომზადებაში ჩართულობას;
- ლ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

## მუხლი 11

1. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციები და ამოცანებია:
  - ა) სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
  - ბ) საბუღალტრო დოკუმენტაციის თავისდროული გაფორმებისა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერების უზრუნველყოფა;
  - გ) კონტროლი ფულადი სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვასა და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე მათი შენახვისა და ექსპლუატაციის ადგილებში;
  - დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრებისა და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკავებული აღრიცხვა;
  - ე) სამინისტროს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა;
  - ვ) საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროული აღრიცხვა;
  - ზ) ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების აღრიცხვა და ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული გამოვლენა და აღრიცხვა;
  - თ) ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად შესაბამისი შედარების უწყისების შედგენა;
  - ი) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და ფორმით სამინისტროს წლიური და კვარტალური ანგარიშების უფლებამოსილი ორგანოსათვის წარდგენა;
  - კ) სამინისტროს ფინანსური დაგეგმვის განყოფილების მიერ მომზადებული ხარჯთანუსხებისა და მათთან დაკავშირებული გაანგარიშებების შეთანხმება;
  - ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;
  - მ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების მიღება და კონსოლიდირებული ბალანსის მომზადება;
  - ნ) სამინისტროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტის სახაზინო სამსახურში წარდგენა;
  - ო) განყოფილების კომპენტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ფიზიკური და იურიდიული პირების კორესპონდენციებისა და განცხადებების განხილვა;
  - პ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში ყველა სახის საკასო ოპერაციების წარმოება;
  - ჟ) სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად სამინისტროს პროგრამების მომზადებაში მონაწილეობა;
  - რ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ურთიერთობის კოორდინაცია;
  - ს) საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დადგენილი და მინისტრის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ვალდებულია:

- ა) ყოველწლიურად, დადგენილ ვადებში და ფორმით მოითხოვოს და დაამუშაოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების წლიური ანგარიშები;
- ბ) კოორდინაცია და მეთოდური დახმარება გაუწიოს სამინისტროს დაქვემდებარებაში შემავალი



- ორგანიზაციების საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურებს;
- გ) შეამოწმოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სხვა დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების სისწორე;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებიდან საჭირო ინფორმაცია და მასალები.
2. განყოფილების მოთხოვნა დადგენილი ფორმით და წესით დოკუმენტების (მათ შორის, ელექტრონული ფორმის) და ცნობების წარმოდგენის შესახებ სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის.

## მუხლი 12

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.
2. განყოფილების უფროსი განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას;
  - ბ) განიხილავს და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;
  - გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
  - დ) ხელს უწყობს განყოფილებაში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;
  - ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
  - ვ) პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.
4. განყოფილების უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან კანონით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.
5. განყოფილების საჯარო მოსამსახურეები განყოფილების კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:
  - ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის ცალკეულ დავალებებს;
  - ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით;
  - გ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

დანართი №4

### აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

## მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

## მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო)



იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II

### დეპარტამენტის კომპეტენცია

### მუხლი 5

1. იურიდიული დეპარტამენტი სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და სამართლებრივი დავების მიმართულებით:

ა) ახორციელებს სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისობას უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;

დ) წარმოადგენს სამინისტროს ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ე) შეიმუშავებს სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ვ) ატარებს ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ წარმოებას;

ზ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლის სამინისტროში შემოსულ განცხადებებს, რომელთა განხილვის შედეგად ამზადებს შესაბამისი გადაწყვეტილებების პროექტებს;

ი) ხელს უწყობს მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფლებამოსილებათა განხორციელებისათვის საჭირო საინფორმაციო, ორგანიზაციული და სხვა სახის საქმიანობის კანონშესაბამისად წარმართვას;

კ) ახორციელებს საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმების, კანონშესაბამისი რეაგირების მიზნებისთვის, იურიდიული დეპარტამენტის კომპეტენციაა:



ა) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის/კურატორი მოადგილისთვის წარდგენა;

ბ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებების ან/და კორესპონდენციების განხილვა, შესწავლის შედეგად დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის/კურატორი მოადგილისთვის წარდგენა;

გ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში და წესით დისციპლინური წარმოების ჩატარება;

ე) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეების ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ზ) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ების, ა(ა)იპ-ების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ი) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

კ) საქართველოს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დეპარტამენტის მიერ ინსპექტირების ჩატარების წესი განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## მუხლი 6

სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმების, კანონშესაბამისი რეაგირების მიზნებისთვის, დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) განიხილოს სამინისტროში შემოსული განცხადებები და სხვა კორესპონდენციები კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ბ) ინსპექტირების ან სხვა სახის სამსახურებრივი ღონისძიებების განხორციელებისას სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული და სხვა), მოითხოვოს ინფორმაციის ადგილზე გაცნობის უზრუნველყოფა, მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან წერილობითი განმარტება, აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) გამოიძახოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულების ნებისმიერი თანამშრომელი



შესაბამისი ინფორმაციის ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;

დ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის შემთხვევაში;

ე) სამსახურებრივი კომპეტენციის განხორციელებისას მოითხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლების დაშვება საშვებამტარი ან სხვა შემზღუდავი რეჟიმის გვერდის ავლით სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ტერიტორიაზე/შენობა-ნაგებობებში, თუ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

ვ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად მოითხოვოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეების/თანამშრომლების ან/და მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების წარმოებაში მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

ზ) იმ შემთხვევაში, თუ დეპარტამენტისათვის მიწოდებული ინფორმაცია კანონდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე არის ბუნდოვანი/დაუსაბუთებელი, მოსთხოვოს კორესპონდენციის ავტორს დამატებითი ინფორმაციის წარმოდგენა, რისთვისაც განსაზღვროს ვადა, ხოლო განსაზღვრულ ვადაში სათანადო ინფორმაციის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში არ დაიწყოს/შეწყვიტოს წარმოება;

თ) ზედამხედველობა გაუწიოს მინისტრის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

ი) გასცეს მითითებები სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებისთვის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების დაცვის, სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების ან/და ხარვეზების გამოსწორების, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე;

კ) განახორციელოს დისციპლინური წარმოება სამინისტროს თანამშრომლების მიმართ, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) მინისტრს/კურატორ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადება სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიმართ პასუხისმგებლობის ზომის, წერილობითი გაფრთხილების გამოყენების შესახებ;

მ) მინისტრს/კურატორ მოადგილეს წარუდგინოს წინადადება სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხელმძღვანელების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ, სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით;

ნ) საქართველოს და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

## მუხლი 7

### დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) ინსპექტირების შემთხვევაში წარუდგინოს ობიექტს ინსპექტირების გეგმა;

ბ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმების, კანონშესაბამისი რეაგირების დროს არ გახადოს შესწავლის შედეგები საჯარო, გარდა საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

გ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების



გამოვლენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, დადგენილი წესით, გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოებს.

### თავი III

#### დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და საჯარო მოსამსახურეები

##### მუხლი 8

1. დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ახორციელებენ:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

დ) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილება განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

##### მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ვ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;



თ) წარუდგენს მინისტრს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მინისტრის მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

ი) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრსა და კურატორ მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) წარუდგენს მინისტრსა და კურატორ მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის საქმიანობის განსახორციელებლად;

მ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ნ) მინისტრს/კურატორ მოადგილეს წარუდგენს ინსპექტირების განხორციელების ან/და კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლის შედეგად შედგენილ დასკვნას, ასევე, დისციპლინური წარმოების შედეგებს;

ო) მინისტრს/კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებას ინსპექტირების ან/და დისციპლინური წარმოების დაწყების/ჩატარების, გაგრძელების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;

პ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, მინისტრს წარუდგენს წინადადებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ჟ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

რ) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის ან კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

## მუხლი 10

საჯარო მოსამსახურეები კომპეტენციების განხორციელების მიზნით:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ბ) ვალდებულნი არიან სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულონ მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელონ საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ შესრულებული საქმიანობის კანონიერებაზე, ეფექტურად და სრულყოფილად განხორციელებაზე.

