

# აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის

## ბრძანება №4

2022 წლის 30 ნოემბერი

ქ. ბათუმი

### აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-13 და 24-ე მუხლების, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 23-ე მუხლის საფუძველზე, ვბრძანებ:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №1 დანართისა;

ბ) აგრარული განვითარების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №2 დანართისა;

გ) პოლიტიკის დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №3 დანართისა;

დ) პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №4 დანართისა;

ე) მონიტორინგისა და შეფასების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №5 დანართისა;

ვ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №6 დანართისა;

ზ) იურიდიული დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №7 დანართისა;

თ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №8 დანართისა;

ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტის დებულება, თანახმად №9 დანართისა.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2017 წლის 11 იანვრის №1 ბრძანება (საკანონმდებლო მაცნეს ვებგვერდი, 12/01/2017 წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010320000.33.058.016100).

#### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 იანვრიდან.

აჭარის ა/რ სოფლის მეურნეობის  
მინისტრი

ზაზა შავაძე

დანართი №1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის  
სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება  
თავი I. ზოგადი დებულებანი



## მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

## მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

## მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების მიერ მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს სამუშაო გეგმის შედგენის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) თათბირებისა და შეხვედრების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ვ) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების კოორდინაცია;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის (სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენის) უზრუნველყოფა;

თ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების, მათ შორის, წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, შესყიდვის ობიექტების, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო მოცულობების, მახასიათებლების, სავარაუდო ფასებისა და შესყიდვის პროცედურების სავარაუდო ვადების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;



კ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე შესყიდვის საშუალებების შერჩევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;

კ) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის საერთო კოორდინაცია;

ლ) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის უზრუნველყოფა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის/გადაუხდელობის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნის უზრუნველყოფა შემდგომი რეაგირებისათვის;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამინისტროს შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ნ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების (სტატუსის) განთავსების (მინიჭების) უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადება და წარდგენის უზრუნველყოფა შესაბამის დაწესებულებებში;

პ) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, დარგში არსებული მდგომარეობის შესახებ საზოგადოებისათვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და პრეზენტაციების დაგეგმვა და ორგანიზება;

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

რ) 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;

ს) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

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

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

ფ) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

ქ) 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;

ღ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/დასაქმებულთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის, მობილობის), გათავისუფლების, წახალისების



ღონისძიებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების, შვებულების, მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საქმისწარმოების ორგანიზება, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული კორესპონდენციების, აგრეთვე სხვა საკონტროლო დავალებების შესრულების ანალიზი და კონტროლი;

შ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;

ჩ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვებისა და დამუშავების ორგანიზება;

ც) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ძ) სამინისტროში ჩატარებული ქონების ინვენტარიზაციის საკითხებში მონაწილეობა;

წ) სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნის მიზნით, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზითა და საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფა;

ჭ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და პერიფერიული ტექნიკის ტექნიკური გამართვის, საოფისე კომპიუტერული პროგრამების (MS Office Word, Excel) და Internet-ის, ასევე Windows server-ის, Microsoft-ის ოპერატიული სისტემების და სამინისტროში არსებული კომპიუტერული ქსელის სისტემის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ხ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში სათანადო სისუფთავისა და სანიტარიული წესრიგის დაცვა;

ჯ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ჰ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

#### მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;

გ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილება.

#### მუხლი 6

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატივების შესაბამისად, დოკუმენტებზე მუშაობისა და დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია, ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;



ბ) სამინისტროში შემოსული და სამინისტროდან გასული ნებისმიერი დოკუმენტაციის რეგისტრაცია, შემოსული დოკუმენტაციის დროული განხილვის, განაწილების ორგანიზაცია, დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მისი გაფორმებისა და შესრულების რეგულირება;

გ) სამინისტროში შემოსული წერილების, მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და წინადადებების აღრიცხვა, დასმული პრობლემების თემატური ანალიზი;

დ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროში მომზადებული სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაცია;

ვ) სამინისტროში მომზადებულ ოფიციალურ დოკუმენტებზე „ელექტრონული ხელმოწერისა და ელექტრონული დოკუმენტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, კვალიფიციური ელექტრონული ხელმოწერის კოორდინაცია და კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის დასმის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს სამუშაო გეგმის შედგენის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე ინფორმაციების შეგროვებისა და დამუშავების ორგანიზება;

ი) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროს არქივის საქმიანობის წარმართვა;

ლ) სამინისტროს საქმისწარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის ანალიზის მომზადება;

მ) სამინისტროში გამართული თათბირების ოქმების შედგენა;

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

ო) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;

პ) 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;

ჟ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/დასაქმებულთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის, მობილობის), გათავისუფლების, წახალისების ღონისძიებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების, შვებულების, მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

რ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ს) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## მუხლი 7

სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:



ა) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა და სამინისტროში სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვის, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-კორექტირებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის (სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენის) უზრუნველყოფა;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელების, მათ შორის, წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, შესყიდვის ობიექტების, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო მოცულობების, მახასიათებლების, სავარაუდო ფასებისა და შესყიდვის პროცედურების სავარაუდო ვადების განსაზღვრის უზრუნველყოფა/კოორდინაცია;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე შესყიდვის საშუალებების შერჩევისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენის, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადებისა და დადების უზრუნველყოფა;

ე) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის საერთო კოორდინაცია;

ვ) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვის უზრუნველყოფა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის/გადაუხდელობის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნის უზრუნველყოფა შემდგომი რეაგირებისათვის;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით, სამინისტროს შესყიდვებთან დაკავშირებით ანგარიშების მომზადება და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენის უზრუნველყოფა;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების (სტატუსის) განთავსების (მინიჭების) უზრუნველყოფა;

ი) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## მუხლი 8

საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, დარგში არსებული მდგომარეობის შესახებ საზოგადოებისთვის ობიექტური ინფორმაციის მიწოდება;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა და სტრატეგიული თანამშრომლობის განვითარება;

გ) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული საინფორმაციო მასალის მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელების პროცესის მართვა, ინტერვიუების, პრეს-კონფერენციებისა და მედიაბრიფინგების დაგეგმვა და ორგანიზება;

დ) სამინისტროში მიმდინარე პროცესების შესახებ საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიული ინფორმირება;



ე) სოფლის მეურნეობის სფეროში სხვადასხვა პირების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ დაგეგმილი, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მიღება-დამუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ვ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების მუდმივი მონიტორინგი და რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) სამინისტროს ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებგვერდის მართვა;

თ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის და მათი ვებგვერდების საერთო კოორდინაცია;

ი) ფოტო- და ვიდეომასალის გადაღება და არქივის წარმოება;

კ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საინფორმაციო ბუკლეტების, საგაზეთო სტატიების და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

მ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

#### თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

##### მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;



ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

## მუხლი 10

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ახორციელებს დისციპლინური გადაცდომის ან/და სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით შესაბამის ღონისძიებებს.

## მუხლი 11

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილებაში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

## მუხლი 12

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;





ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №2

## აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს აგრარული განვითარების დეპარტამენტის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს აგრარული განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

#### მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს აგრარული განვითარების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

#### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

### თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

#### მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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 და/ან 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 დანერგვისთვის 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 კოოპერატივებთან) 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) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ძ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

#### მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) სოფლის მეურნეობის დარგობრივი განვითარების განყოფილება;

ბ) აგრარული ექსტენციის განყოფილება;

გ) მუნიციპალიტეტებთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილება.

#### მუხლი 6

სოფლის მეურნეობის დარგობრივი განვითარების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი პროგრამების/ქვეპროგრამების შესახებ წინადადებების მომზადება და წარმოდგენა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- პ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- ჟ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## მუხლი 7

აგრარული ექსტენციის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) აგრარული ექსტენციის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;
- ბ) სხვადასხვა მეთოდის (მიზნობრივი, ზოგადი, დამხმარე) გამოყენებით ექსტენციის განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;
- გ) ექსტენციის სამოქმედო გეგმის ღონისძიებების ნუსხის განსაზღვრა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) ექსტენციის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სხვადასხვა სახის ლიტერატურის შემუშავება და დაინტერესებული მხარეებისთვის გაცნობა;
- ე) სასოფლო-სამეურნეო კულტურებისა და მეცხოველეობის დარგების მიხედვით დეტალური ექსტენციის კალენდრის მომზადება, ექსტენციის ფაზების გამოკვეთა და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების უზრუნველყოფა;



ვ) თანამედროვე ტექნოლოგიების, ახალი სახეობებისა და ჯიშების შესახებ ბაზარზე არსებული ინფორმაციის მობილიზება, დამუშავება და დანერგვისთვის საჭირო ღონისძიებების მომზადება;

ზ) ექსტენციასთან დაკავშირებული საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

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

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

კ) ექსტენციის განმახორციელებელი სპეციალისტების სამუშაო აღწერილობების მომზადება სხვადასხვა დარგობრივი მიმართულებით;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

მ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ნ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## მუხლი 8

მუნიციპალიტეტებთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

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

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

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

ე) რეგიონის მუნიციპალიტეტების მიხედვით, სოფლის მეურნეობის დარგში განხორციელებული პროექტების/პროგრამების/ქვეპროგრამების ბენეფიციართა შესახებ ინფორმაციის/მონაცემების შეგროვება და დამუშავება;

ვ) 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) შეგროვება, დამუშავება და მისი ერთიან ელექტრონულ ბაზაში კონსოლიდაციის უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს სტრატეგიის განახლების პროცესში სტატისტიკური და სხვა სახის ინფორმაციის/კვლევების მობილიზება;

თ) სოფლის მეურნეობის პირველადი წარმოების, გადამუშავების, ექსპორტ-იმპორტის, სოფლის



მეურნეობის წარმოების საშუალებების და მექანიზაციის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და დამუშავება;

ი) სოფლის მეურნეობის პროდუქციასა და სურსათზე არსებული ფასების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება;

კ) ოპერატიული ინფორმაციის საფუძველზე მონაცემების შეგროვება და დამუშავება;

ლ) ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზრებზე არსებული შესაძლებლობების შესახებ კერძო სექტორის ინფორმირება;

მ) დამუშავებულ და მობილიზებულ მონაცემებზე დაყრდნობით ანგარიშებისა და წინადადებების წარმოდგენა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ო) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

პ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

#### თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

##### მუხლი 9

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხის მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია



სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

## მუხლი 10

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილებაში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

## მუხლი 11

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს პოლიტიკის დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს პოლიტიკის დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს პოლიტიკის დაგეგმვისა და ანალიტიკის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- 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 ხელშემწყობი 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 ხელშემწყობი 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 აქტიურ მოქალაქეთა ადგილობრივ გაერთიანებებთან (შემდგომში – ა.მ.ა.გ.) 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) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ყ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

#### მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) პოლიტიკისა და პროგრამების დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) საინვესტიციო და დონორებთან ურთიერთობის განყოფილება.

#### მუხლი 6

პოლიტიკისა და პროგრამების დაგეგმვის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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

ი) 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;

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

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

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

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ო) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

პ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## **მუხლი 7**

საინვესტიციო და დონორებთან ურთიერთობის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სოფლის მეურნეობაში ინვესტიციების მოზიდვის ხელშემწყობი ღონისძიებების შემუშავება, დაგეგმვა და საჭირო ღონისძიებების გატარება;

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

გ) სოფლის მეურნეობის მიმართულებების შესახებ ინვესტორებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირება, ეროვნული სასურსათო პროდუქციის პოპულარიზაციის ხელშემწყობი და სხვა ღონისძიებების (ფორუმები, კონფერენციები, გამოფენები და სხვა) იდენტიფიცირება, დაგეგმვა და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

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

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

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

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

თ) დონორთა კოორდინაციის მიზნით მათთან შეხვედრების ორგანიზება;

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

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;



ლ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

მ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

#### თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

### მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის



მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

## მუხლი 9

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილებაში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

## მუხლი 10

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №4

## აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

## მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს პროგრამების განხორციელების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

## მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს პროგრამების



განხორციელების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

### **მუხლი 3**

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## **თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები**

### **მუხლი 4**

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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/ბიზნესგეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის მიღების კოორდინაცია, განხილვა, შესწავლა;

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

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

ე) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადისა და თანმდები 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 მომზადება;

ფ) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორექსონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ქ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### თავი III. დეპარტამენტის სტრუქტურა

#### მუხლი 5

დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) განაცხადების განხილვისა და შეფასების განყოფილება;

ბ) თანადაფინანსებისა და სახელშეკრულებო უზრუნველყოფის განყოფილება.

#### მუხლი 6

განაცხადების განხილვისა და შეფასების განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) შესაბამისი პროგრამით/ქვეპროგრამით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულ(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/ბიზნესგეგმის და თანდართული დოკუმენტაციის მიღების კოორდინაცია, განხილვა, შესწავლა;

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

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

ე) განმცხადებლის/პოტენციური ბენეფიციარის მიერ წარმოდგენილი განაცხადისა და თანმდები 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) განაცხადების შეფასების კომისიის/ბენეფიციართა შესარჩევი კომიტეტის სხდომების ჩატარების ორგანიზება;

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

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ლ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

მ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

## მუხლი 7

თანადაფინანსებისა და სახელშეკრულებო უზრუნველყოფის განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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

ბ) პოტენციურ ბენეფიციართან დასადები ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და დადების ორგანიზება;

გ) ბენეფიციართან დადებული ხელშეკრულებების სისტემატიზაცია და რეესტრის წარმოება;

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

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

ვ) პროექტების/პროგრამების ფარგლებში დადებული ხელშეკრულებების მართვა;

ზ) ბენეფიციარების სახელშეკრულებო ვალდებულებებს აღრიცხვა და ვალდებულებების





(მ.შ.გრძელვადიანი ვალდებულებების) შესრულების კონტროლი;

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

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

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

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

მ) კომპეტენციის ფარგლებში საკანონმდებლო წინადადებების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) განყოფილებაში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ო) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

#### თავი IV. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

##### მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;



თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

## **მუხლი 9**

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებულ განყოფილებაში მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებაზე.

## **მუხლი 10**

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის/განყოფილების უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებენ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.



**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს მონიტორინგისა და  
შეფასების დეპარტამენტის დებულება**

**თავი I. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს მონიტორინგისა და შეფასების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

**მუხლი 2**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს მონიტორინგისა და შეფასების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

**მუხლი 3**

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

**თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები**

**მუხლი 4**

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- 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 მომზადება;

ი) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

#### მუხლი 5

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს შუალედურ და საბოლოო ანგარიშ(ებ)ს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;



მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი.

## მუხლი 6

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ გაწეულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №6

## აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერებისა და გამჭვირვალობის პრინციპებით.

4. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე და



„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

5. კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

6. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

## **მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ძირითადი ამოცანა**

1. დეპარტამენტი ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად ანალიზებს და აფასებს სამინისტროს სისტემაში არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების დასახული მიზნების მიღწევას.

2. დეპარტამენტის ამოცანას წარმოადგენს, მინისტრი უზრუნველყფოს ინფორმაციით სამინისტროს სისტემაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

## **მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები**

სამინისტროს სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მათი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობის მიზნით, დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების 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 აღების გარეშე, ობიექტური საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება მამიებელის სპეციფიკური მოთხოვნის შესაბამისად რჩევის, ფასილიტირების და სწავლების გზით;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

## **მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი**

1. სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებში განახორციელოს შიდააუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.



2. შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

3. სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია ითანამშრომლოს შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყოს მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის მოვალეობანი**

1. დეპარტამენტი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

2. შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

3. უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით. მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს, მათ მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ვ) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ



გეგმებს;

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

მ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ნ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

პ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

რ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ს) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ტ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

უ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

## **მუხლი 7. ანგარიშგება**

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ადგენს შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

2. შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდააუდიტის ობიექტს ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.

3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები –





შეთანხმებულად.

- იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
- შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით ასახება საბოლოო შიდააუდიტორულ ანგარიშში.
- შიდა აუდიტის დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდააუდიტორულ ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უგზავნის მინისტრს.
- თუ შიდა აუდიტის დეპარტამენტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდააუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის მინისტრს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.
- შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება მინისტრს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

## **მუხლი 8. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა**

- დეპარტამენტი თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
- სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

დანართი №7

## **აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება**

### **თავი I. ზოგადი დებულებანი**

#### **მუხლი 1**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

#### **მუხლი 2**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.



### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვა და ამ მიზნით საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებიდან, 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 სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებების, განკარგულებებისა და მინისტრის ნორმატიული ხასიათის ბრძანებების პროექტები;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მინისტრს წინადადებები ნორმატიული აქტების შემუშავებისა და მოქმედ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;

გ) მოამზადოს ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები და მოახდინოს მათი ვიზირება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

დ) სხვა უწყებებიდან შემოსული, აგრეთვე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ



შემუშავებულ ნორმატიულ აქტებთან დაკავშირებით მოამზადოს სამართლებრივი დასკვნები, საქართველოს კანონმდებლობასთან და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე აქტებთან მათი შესაბამისობის კუთხით;

ე) დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, მათ შორის, სასამართლოებში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებისა და მათი თანამშრომლებისაგან კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოითხოვოს ახსნა-განმარტებები და ნებისმიერი ინფორმაცია, მათ შორის პირველადი დოკუმენტები;

ვ) სათანადო მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგინოს სამინისტრო ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

### თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

#### მუხლი 6

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;



მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი.

## მუხლი 7

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №8

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება**

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

#### მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

#### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის



ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

## თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 4

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების 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 აპარატისა და ნაერთი კვარტალური და წლიური ბალანსების შედგენა;
- ვ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენა;
- ზ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო საქმიანობის სრულყოფისა და გაუმჯობესების შესახებ ღონისძიებათა გეგმის შემუშავება;
- თ) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი ხარჯების მიზნობრიობის დამადასტურებელი აუცილებელი დოკუმენტაციის დეპარტამენტში მიღება და დაფინანსების ორგანიზება;
- ი) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;
- კ) კანონმდებლობითა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

### მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) დადგენილ ვადებში და ფორმით მოითხოვოს და დაამუშაოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წლიური და კვარტალური ანგარიშები;
- ბ) კოორდინაცია და მეთოდური დახმარება გაუწიოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახურებს;
- გ) დადგენილ ვადებში და ფორმით წარუდგენს წლიურ და კვარტალურ ანგარიშებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს სახაზინო სამსახურს;
- დ) შეამოწმოს სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან წარმოდგენილი წლიური და კვარტალური ანგარიშების სისწორე, სახელმწიფო ქონების დაცვის, მატერიალური და ფინანსური რესურსების გამოყენების მდგომარეობა;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებებიდან;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

### თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

#### მუხლი 6

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.



3.დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი.

## მუხლი 7

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

- ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;
- ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;
- გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;
- დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

დანართი №9

## აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად შექმნილი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

#### მუხლი 2

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ანალიზის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

#### მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

### თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

#### მუხლი 4



დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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 დროული წარდგენა;

დ) სამინისტროს საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებისა და წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად მართვის უზრუნველყოფა;

ე) საბიუჯეტო დაფინანსების სისტემური ანალიზი, პროგრამების/ქვეპროგრამების და პროექტების დაფინანსების პირობების სრულყოფა;

ვ) ავტონომიური რესპუბლიკის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და მისი სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ბიუჯეტში შესატანი ცვლილებების შესახებ წინადადებების შემუშავება;

თ) სამინისტროსათვის გამოყოფილი თანხის მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტების შესრულების ანალიზი და ანგარიშგება;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამინისტროს პროგრამებისა და ქვეპროგრამების შესრულების ანგარიშების მომზადება და წარდგენის უზრუნველყოფა შესაბამის დაწესებულებებში;

ლ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ყოველკვარტალური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში;

მ) დეპარტამენტში შემოსულ ოფიციალურ კორესპონდენციებზე, მოქალაქეთა წერილებსა და განცხადებებზე რეაგირება;

ნ) საფინანსო საქმიანობასთან დაკავშირებული კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობების განხორციელება.

## მუხლი 5

თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად, კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და მიიღოს სათანადო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან.

## თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

### მუხლი 6

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:





ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეს;

დ) ახორციელებს კონტროლს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) ვიზას ადებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) წარადგენს ანგარიშს მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ორგანიზებას უკეთებს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

თ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შტატების, საქმიანობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეების წახალისების, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

ი) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით;

ლ) მონაწილეობს რისკის მართვის პროცესში დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის გათვალისწინებით;

მ) პერიოდულად ისმენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის თანამშრომელი.

## მუხლი 7

დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ზეპირ და წერილობით დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.



