

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

დადგენილება №39

2025 წლის 17 დეკემბერი

ქ. თბილისი

„აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შექმნის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2005 წლის 22 თებერვლის №11 დადგენილებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

**მუხლი 1**

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-18 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შექმნის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2005 წლის 22 თებერვლის №11 დადგენილებით („აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო მაცნე“, №5, 24.02.2005 წ., მუხლი 15. სარეგისტრაციო კოდი: 010200000.32.040.000017) დამტკიცებული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის დებულებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილებები:

**1. მე-3 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

**„მუხლი 3. აპარატის სტრუქტურა**

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სტრატეგიული კომუნიკაციების და პროტოკოლის დეპარტამენტი;

ბ) იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

გ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

გ.ა) საქმისწარმოების სამმართველო;

გ.ბ) მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამმართველო.

დ) საერთაშორისო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი:

დ.ა) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;

დ.ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის სამმართველო;

ე) საფინანსო-ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

ე.ა) საფინანსო უზრუნველყოფის სამმართველო;

ე.ბ) შესყიდვებისა და ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის სამმართველო;

ვ) ეფექტიანობის დეპარტამენტი:

ვ.ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ვ.ბ) მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველო.“.



## 2. მე-6 მუხლი 1<sup>1</sup> პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1<sup>1</sup>. მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის თავმჯდომარის მოადგილის თანაშემწეები წარმოადგენენ ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებას.“.

## 3. მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

### „მუხლი 7. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

#### 1. სტრატეგიული კომუნიკაციების და პროტოკოლის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

##### 1.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით:

ა) აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, ასევე სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და აღნიშნულთან დაკავშირებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სათანადო კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; ფოტო, ვიდეო და ტექნიკური მასალის შექმნა, გავრცელება და დაარქივება;

ბ) საზოგადოების ინფორმირება აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის საქმიანობის შესახებ; ერთიანი შეტყობინებებისა და მედიაკალენდრის შექმნა და მართვა;

გ) ოფიციალური ვებგვერდებისა და სოციალური ქსელებისთვის შესაბამისი კონტენტის შექმნა და ადმინისტრირება, ინტერაქციის უზრუნველყოფა;

დ) პრესის, სატელევიზიო, საერთაშორისო, რეგიონული მედიის მონიტორინგი; ძირითადი საკომუნიკაციო პროდუქტების გაცნობა, დაგეგმილი პროექტებისა და აქტივობების მიმდინარეობის მონიტორინგი; მედიის ძირითადი ტენდენციების ანალიზი;

ე) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა და ანალიზი, სამიზნე აუდიტორიის შესწავლა, საკომუნიკაციო მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა, ღონისძიებებისა და პროექტების, საკომუნიკაციო პროდუქტების შექმნა, პრაქტიკული რეალიზაცია და მონიტორინგი; მედიაში გააქტიურებულ თემებზე რეაგირება;

ვ) ერთიანი სამთავრობო საკომუნიკაციო სტრატეგიის შემუშავება, სინქრონიზება, განახლება, კორექტირება და მისი შესრულების მონიტორინგის შედეგების ანალიზი;

ზ) მთავრობის გრძელვადიანი მიზნების მხარდაჭერა, წინასწარდაგეგმილი, სამიზნე აუდიტორიებზე მორგებული კოორდინირებული სტრატეგიული კომუნიკაცია;

თ) ეფექტიანი კომუნიკაციის განხორციელების მიზნით დაინტერესებულ მხარეებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

ი) მასშტაბური საკომუნიკაციო კამპანიების განსაზღვრა საერთო საკომუნიკაციო სტრატეგიის ჩრდილში; აღნიშნული კამპანიების დაგეგმვა, მართვა და მონიტორინგი;

კ) ღონისძიების შესაბამისი კონცეფციის შექმნა და ფორმატის განსაზღვრა; ღონისძიების შესაძლო რისკების განსაზღვრა და მათი მართვა; აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ლ) აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის სტრატეგიული კომუნიკაციის უზრუნველყოფა არასამთავრობო სექტორთან, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებსა და საზოგადოების სხვა დაინტერესებულ ჯგუფებთან;



მ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა აკრედიტაციის ორგანიზება;

ნ) მთავრობის წევრებთან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა ურთიერთობის ხელშეწყობა, აგრეთვე, აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;

ო) მოქალაქეებთან ურთიერთობა და საზოგადოებრივი აზრის კვლევა და ანალიზი;

პ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან ერთად ღონისძიებათა, მათ შორის, სახალხო თუ სხვა სახის დღესასწაულების განრიგის შემუშავება, შესაბამისი ღონისძიებების უზრუნველყოფა და კონტროლი;

ჟ) სამთავრობო ვებგვერდისა და ფეისბუქგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება, მართვა და ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა; ბლოგების მართვა;

რ) აფხაზეთის მთავრობის წევრების, აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობისა და აფხაზეთის სხვა სახელმწიფო დაწესებულებების ხელმძღვანელების, მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსების ინფორმირება შიდა ქსელში მედიამონიტორინგის შედეგებისა და დაგეგმილი ღონისძიების შესახებ;

ს) შემოსულ სატელეფონო და ელექტრონულ შეტყობინებათა რეგისტრაცია და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

ტ) შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა და ინფორმაციის გაცვლა;

უ) მთავრობის ვებგვერდის ინტერნეტტექნოლოგიებითა და ინოვაციებით უზრუნველყოფა;

ფ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის სათარჯიმნო მომსახურება.

## 1.2. პროტოკოლის მიმართულებით:

ა) სხვადასხვა სადღესასწაულო და ოფიციალური ღონისძიების ორგანიზება;

ბ) ხელმძღვანელობის დავალებით მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის თანამშრომელთა შეხვედრების საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზება;

გ) მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის თავმჯდომარის მოადგილის, ხელმძღვანელობის დავალებით, ასევე, აფხაზეთის მთავრობის სხვა საჯარო მოსამსახურეების სამუშაო, არაოფიციალური და სხვა კატეგორიის ვიზიტების საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

დ) კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საპროტოკოლო ღონისძიებათა განხორციელება;

## 1.3. მთავრობის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება.

## 1.4. ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## 2. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) აფხაზეთის მთავრობის დადგენილების, განკარგულების, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ბრძანების პროექტების შემუშავება;

ბ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების გაფორმება და აღრიცხვა;



გ) აფხაზეთის ადმინისტრაციული ხელისუფლების დაწესებულებების, საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების მიერ წარმოდგენილი მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის შესწავლა და მათი მიღების მიზანშეწონილობის თაობაზე სამართლებრივი ხასიათის დასკვნების მომზადება;

დ) მთავრობის თავმჯდომარის ან/და მთავრობის აპარატის უფროსის დავალებით, მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული მასალების (წერილი, განცხადება, მომართვა, საჩივარი და სხვა) განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის კანონშემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვის კოორდინაცია და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, მთავრობის თავმჯდომარის მოთხოვნით, უმაღლეს საბჭოს წინაშე საკითხის დაყენება მთავრობის თავმჯდომარის მიერ საკანონმდებლო ინიციატივით წარდგენილი კანონპროექტების რიგგარეშე განხილვის ან მთავრობის თავმჯდომარის საკანონმდებლო ინიციატივით წარდგენილი კანონპროექტების გამოთხოვის შესახებ;

ზ) მთავრობის თავმჯდომარისათვის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული კანონპროექტების ხელმოსაწერად წარდგენა, აგრეთვე, მთავრობის თავმჯდომარის მოტივირებული შენიშვნებით, უმაღლესი საბჭოსათვის კანონპროექტის დაბრუნება;

თ) მთავრობის თავმჯდომარის ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკაში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის განვითარებისა და სრულყოფის შესახებ;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, მთავრობის თავმჯდომარის ან მთავრობის სამართლებრივ აქტებთან დაკავშირებით აღძრულ სარჩელებზე წინადადებების მომზადება და ასეთ საქმეებზე წარმომადგენლობის განხორციელება სასამართლოში;

კ) საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებისა და მეთოდური უზრუნველყოფისათვის წინადადებების მომზადება;

ლ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

მ) სახელმწიფო სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულების შესახებ მოხსენების წარდგენა მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსისათვის;

ნ) სახელმწიფო სამსახურის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლა და ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების შემუშავება და მათი წარდგენა მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარისათვის;

ო) სახელმწიფო სამსახურის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, შვებულების, უფლებამოსილების შეჩერების, მივლინებისა და სხვა საკითხთა შესახებ აქტების პროექტების მომზადება, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა;

ჟ) მოსამსახურეთა სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და საჯარო სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესახებ კონსულტაციების გაწევა;

რ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მმართველობის ორგანოების საკადრო და იურიდიული სამსახურების მუშაობის კოორდინაცია, კონსულტირება და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

ტ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა



დაცვის კონტროლის განხორციელება;

უ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;

ფ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთა მიერ სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა;

ქ) აპარატში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლის განხორციელება;

ღ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ყ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

შ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობის მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აპარატის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ჩ) აპარატის მოსამსახურეების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების მიზნით დოკუმენტებისა და ინფორმაციის აფხაზეთის ადმინისტრაციის ხელისუფლების დაწესებულებებიდან, საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან და სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან გამოთხოვა;

ძ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

წ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

### **3. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:**

ა) აფხაზეთის მთავრობის აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) აფხაზეთის მთავრობის სხდომებისა და თათბირების მომზადება, განსახილველ საკითხებზე დღის წესრიგის პროექტის შემუშავება; მთავრობის სხდომების, მთავრობის თავმჯდომარესთან და მთავრობის აპარატის უფროსთან თათბირების ოქმების შედგენა, გაფორმება და აღრიცხვა;

გ) კორესპონდენციის ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის, აღრიცხვისა და ანალიზის უზრუნველყოფა;

დ) აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის თავმჯდომარის მოადგილის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შემსრულებლობამდე დაყვანა;

ე) მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის უფროსის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტაციის რედაქტირება;

ვ) აფხაზეთის მთავრობის სამართლებრივი აქტების გაფორმება, აღრიცხვა და შენახვა;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;



თ) საიდუმლო საქმისწარმოების (საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის) უზრუნველყოფა;

ი) მთავრობის აპარატის საუწყებო არქივის წარმოება;

კ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის აპარატის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების კონტროლი;

ლ) ცხელი ხაზის მეშვეობით მოქალაქეთა დროული, კვალიფიციური და სრულყოფილი მომსახურება, გამჭვირვალობისა და ნდობის ფაქტორის გაზრდის უზრუნველყოფა;

მ) ცხელი ხაზით შემომავალი ზარების მიღება, პრობლემის იდენტიფიცირება და კვალიფიციური პასუხის გაცემა;

ნ) შემომავალი ზარების რეგისტრაცია, მათი დახარისხება, აღრიცხვა და მართვა;

ო) თემატიკიდან გამომდინარე შემომავალი ზარების გადამისამართება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობას დაქვემდებარებულ უწყებებში;

პ) გადამისამართებული ზარების შესახებ უკუკავშირი და მიღებული გადაწყვეტილებების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ჟ) უწყებების ცხელი ხაზის თანამშრომლებთან საქმიანობის კოორდინაცია;

რ) ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ს) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

### **3.1. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის:**

ა) „ა“ – „კ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საქმისწარმოების სამმართველო;

ბ) „ლ“ – „ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მოქალაქეებთან ურთიერთობის სამმართველო;

გ) „რ“ – „ს“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ორივე სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში.

### **4. საერთაშორისო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:**

ა) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლებისა და სხვა დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ბ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან მთავრობის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილის, მთავრობის აპარატის უფროსის ურთიერთობის ხელშეწყობა და, საჭიროების შემთხვევაში, თათბირებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ერთობლივი პროექტებისა და პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობა;

დ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებიდან მათ მიერ დაგეგმილი კონკრეტული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის (ნუსხის) გამოთხოვა და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მთავრობის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება, აფხაზეთის მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა და მისი შესრულების კონტროლი;



ე) იძულებით გადაადგილებულ პირთა სოციალური მდგომარეობის ამსახველი ფაქტობრივი, ანალიტიკური და პროგნოზული ინფორმაციის მიწოდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარისათვის;

ვ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირებთან, ასევე, ოკუპირებული აფხაზეთის ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებ პირებთან მიმართებით ეკონომიკის, განათლების, მეცნიერების, ჯანმრთელობის დაცვის, სპორტისა და სხვა დარგებში, ასევე, სოციალურ და ახალგაზრდობის სფეროებში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მთავრობისათვის, მთავრობის თავმჯდომარისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტის განხილვაში მონაწილეობა;

ი) სარეზერვო ფონდის ათვისებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი დასკვნისა და სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

კ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის დავალებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მითითებების მიცემა აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების ცენტრალური ორგანოებისა და უწყებებისათვის, მათგან სათანადო ინფორმაციის მოთხოვნა კანონით გათვალისწინებული წესით;

ლ) აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის ან აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნის შემთხვევაში უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოსაგან განხორციელებული რეაგირების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;

მ) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, წინადადებების განხილვა და მათზე რეაგირება მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში;

ნ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

პ) საქართველოსა და უცხოეთის მაღალი თანამდებობის პირებთან, ბიზნესისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, სხვა საზოგადო და პოლიტიკურ მოღვაწეებთან მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების სამუშაო და ოფიციალური შეხვედრების მოწყობა-ორგანიზება;

ჟ) საზღვარგარეთ სამუშაო, არაოფიციალური და სხვა კატეგორიის ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

რ) აფხაზეთში კონფლიქტის საკითხებთან დაკავშირებით ინფორმაციის აკუმულირება, სისტემატიზაცია, კვლევა, საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ს) აფხაზეთის კონფლიქტთან დაკავშირებით მომუშავე კონფლიქტოლოგთა, პოლიტიკურ მიმომხილველთა, ექსპერტთა მონაწილეობითა და საზოგადოების ჩართულობით შეხვედრების მოწყობა;

ჭ) აფხაზეთში კონფლიქტის მშვიდობიანი დარეგულირების კუთხით, არსებული და შესაძლო



საფრთხეების იდენტიფიცირება, შესწავლა, შეფასება, პროგნოზირება და საფრთხეების თავიდან აცილების მიზნით აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისათვის საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალების მომზადება, რჩევებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და სამიზნე აუდიტორიასთან აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წარმომადგენლობა;

უ) საერთაშორისო გამცდილების შესწავლა კონფლიქტების მშვიდობიანი მოგვარების კუთხით და ამ გამოცდილებაზე დაყრდნობით, აფხაზეთის კონფლიქტის მშვიდობიანი მოგვარების მიზნით, კონცეფციის პროექტის შემუშავება;

ფ) აფხაზეთის კონფლიქტთან დაკავშირებით საერთაშორისო შეთანხმებების, საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტებისა და პროექტების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ქ) მთავრობის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ღ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

#### **4.1. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის:**

ა) „ა“ – „მ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს საერთაშორისო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) „ნ“ – „ფ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს საერთაშორისო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;

გ) „ქ“ – „ღ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს საერთაშორისო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ორივე სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **5. საფინანსო-ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:**

ა) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება, კვარტალური და წლიური ანგარიშგების (ბალანსების) შედგენა, წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობა;

ბ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ფინანსური რესურსების ეკონომიური ხარჯვისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

გ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, მათი სრულყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებათა დაგეგმვა და განხორციელება;

დ) შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა, შესაბამისი დასკვნების, მოხსენებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის თანამშრომლებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო საშუალებებით მათი დროული უზრუნველყოფა და გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ვ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ბალანსზე რიცხული უძრავ-მოძრავი ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ორგანიზება, აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთა ნუსხების, პროექტების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;



ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით, აფხაზეთის მთავრობის აპარატის მიერ დაგეგმილი და მიმდინარე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, შესყიდვების კოორდინაციისა და შესაბამისი საკონტრაქტო პირობების შესრულების ინსპექტირების ღონისძიებების განხორციელება;

თ) აფხაზეთის მთავრობის ადმინისტრაციული შენობის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის საქმიანობისათვის სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ი) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

კ) მთავრობის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ლ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

### **5.1. საფინანსო-ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საფინანსო უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) მთავრობის აპარატის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ბ) მთავრობის აპარატის კვარტალური და წლიური ანგარიშგების (ბალანსების) შედგენა;

გ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ბალანსზე რიცხული უძრავ-მოძრავი ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ორგანიზება, აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთა ნუსხების, პროექტების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;

ე) კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობათა მიზნობრივ გამოყენებაზე, ასევე, მთავრობის აპარატის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) მთავრობის აპარატში საბუღალტრო და საფინანსო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო და საფინანსო საქმიანობის სრულყოფა;

ზ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების აღრიცხვა;

თ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

ი) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორება და სრული და დროული აღრიცხვა;

კ) დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა და დასამტკიცებლად წარდგენა;

ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;

მ) საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის მიმოხილვა, მომზადება, საფინანსო-საბუღალტრო საკითხებთან დაკავშირებული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების, საპასუხო წერილების ან/და წინადადებების მომზადება;



ბ) მთავრობის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ო) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## **5.2. საფინანსო-ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის შესყიდვებისა და ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის, როგორც შემსყიდველი ორგანიზაციის, ფუნქციონირების ეფექტიანი უზრუნველყოფა;

ბ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;

გ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის მიერ დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი;

დ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ელექტრონულ ვებგვერდზე წლიური გეგმის განთავსება, ასევე სატენდერო და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ტიპის დოკუმენტაციის განთავსება;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემა და აღრიცხვა;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;

თ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება;

ი) უფლებამოსილი სუბიექტის მიერ ჩატარებული ბაზრის კვლევის შეფასება და ანალიზი;

კ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ფინანსური რესურსების ეკონომიური ხარჯვისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება;

ლ) შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა, შესაბამისი დასკვნების, მოხსენებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

მ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის თანამშრომლებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, სამუშაოს განხორციელებისათვის საჭირო საშუალებებით მათი დროული უზრუნველყოფა და გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ნ) აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთა ნუსხების, პროექტების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;

ო) აფხაზეთის მთავრობის ადმინისტრაციულ შენობაში დაწესებული რეჟიმის კონტროლი, შენობის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის საქმიანობისათვის სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

პ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ბალანსზე რიცხული სამსახურებრივი ავტომანქანების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;



- ჟ) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და ელექტრონული რესურსების ფუნქციონირების ეფექტიანი უზრუნველყოფა და მათი შეუფერხებელი წვდომისათვის აუცილებელ ღონისძიებათა განხორციელება;
- რ) ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის მოსამსახურეთა ინტერნეტრესურსებზე დაშვების უფლების განსაზღვრა;
- ს) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სისტემაში კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისა და კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ტ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სისტემის თანამედროვე კომპიუტერული პროგრამებით უზრუნველყოფა;
- უ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის მონაცემთა ელექტრონული ბაზების ოპერირება, მათზე დაშვების ტექნიკური უზრუნველყოფა და კონტროლი;
- ფ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სისტემაში პროგრამული საშუალებების პერიოდული შემოწმება მათი გამართულ მდგომარეობაში შენარჩუნების მიზნით;
- ქ) მთავრობის თავმჯდომარის, თავმჯდომარის მოადგილისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;
- ღ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## **6. ეფექტიანობის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:**

- ა) რისკების შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების საფუძველზე, აპარატის სისტემაში და აპარატის კონტროლს/ზედამხედველობას დაქვემდებარებულ ორგანიზაციებში შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;
- ბ) საჯარო სექტორში შიდა აუდიტის საქმიანობისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების თაობაზე აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის უფროსის ინფორმირების მიზნით, აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების შიდა აუდიტის სუბიექტებთან თანამშრომლობა და ამ მიზნით მათი საქმიანობის წლიური ანგარიშების, სტრატეგიული და წლიური გეგმების, აუდიტორული შემოწმებებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის ანგარიშების გამოთხოვა და ანალიზი;
- გ) საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება საერთაშორისო სტანდარტებისა და საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად (მას შემდეგ, რაც დამტკიცდება ამგვარი პროცედურა);
- დ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის უფროსის ინფორმირების მიზნით, შერჩევითი პრინციპით ან უფლებამოსილი პირის დავალების შესაბამისად, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიმართ სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის მიერ შემუშავებული ანგარიშების შესწავლა/ანალიზი. აღნიშნულის ფარგლებში, პერიოდულად, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის ანგარიშებში ასახული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა და შედეგების თაობაზე ხელმძღვანელობისთვის კონსოლიდირებული ინფორმაციის წარდგენა;
- ე) რისკების შეფასების, მიღებული ინფორმაციის და უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემული დავალების საფუძველზე, მონიტორინგისა და ანალიზის მიზნებისთვის, აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებისა და მათ სისტემაში შემავალი ორგანიზაციების მართვაში არსებული საბიუჯეტო პროგრამების/ქვეპროგრამების (მათ შორის, მართვისა და რეგულირების პროგრამ(ებ)ის) ფარგლებში დაგეგმილი, განსახორციელებელი და განხორციელებული ღონისძიებების



(მათ შორის, პროგრამის/ქვეპროგრამის ფარგლებში დაგეგმილი/მიმდინარე/განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების, პროგრამის/ქვეპროგრამის ბენეფიციარებისთვის სამუშაოს/მომსახურების/საქონლის მიწოდების პროცედურების, პროგრამის/ქვეპროგრამის განხორციელებისას შრომის ანაზღაურების გაცემის პროცესის და სხვ) შესაბამისობის/ეფექტიანობის დადგენის მიზნით უწყებებიდან ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოთხოვა, მიღებული მასალების შესწავლა/შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) მთავრობის თავმჯდომარის დავალებით, აფხაზეთის ა/რ მთავრობის მიერ 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების (შპს) მიერ განხორციელებული საქმიანობის ცალკეული პროცესების პერიოდული შესწავლისა და ანალიზის მიზნებისთვის, ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოთხოვა, მიღებული მასალების შეფასება/ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში წინადადებების, შენიშვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება.

ზ) აფხაზეთის ადმინისტრაციული ხელისუფლების დაწესებულებებისგან (მათ შორის, დაწესებულებების სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული ორგანიზაციებისგან) და აფხაზეთის ა/რ მთავრობის მიერ 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისგან (შპს) ინფორმაციის გამოთხოვა დეპარტამენტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების, წინადადებების, შენიშვნების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დროული შესრულების შესახებ;

თ) შერჩევის პრინციპით ან/და უფლებამოსილი პირის დავალების შესაბამისად, აფხაზეთის ადმინისტრაციული ხელისუფლების დაწესებულებების და მათ სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, აფხაზეთის მთავრობის ან/და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე ანგარიშვალდებული სხვა დაწესებულებების, ასევე, აფხაზეთის მთავრობის წარმომადგენლობის მიერ განხორციელებული საქმიანობის ანგარიშების გამოთხოვა მათი საქმიანობის ანალიზის, შეფასებისა და რეკომენდაციების შემუშავების მიზნით.

ი) აფხაზეთის ადმინისტრაციული ხელისუფლების დაწესებულებებისა და მათ სისტემაში შემავალი ორგანიზაციების მიერ ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვისა და ფუნქციონირების თაობაზე ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოთხოვა, მიღებული მასალების ანალიზი და შედეგების თაობაზე ხელმძღვანელობის ინფორმირება (საჭიროებისამებრ დაწესებულებებისადმი შესაბამისი კონსულტაციებისა და რეკომენდაციების შემუშავება);

კ) პერიოდულად, შერჩევის პრინციპით ან/და უფლებამოსილი პირის დავალების შესაბამისად, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისა და აფხაზეთის მთავრობის სამართლებრივი აქტების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;

ლ) აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ აფხაზეთის მთავრობის აპარატში შემოსული და გასული კორესპოდენციის შესრულების პერიოდული მონიტორინგი;

მ) მთავრობის თავმჯდომარის და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ნ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## 6.1. ეფექტიანობის დეპარტამენტის უფლებამოსილება:

ა) დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად, დეპარტამენტი უფლებამოსილია (მონიტორინგისა და ანალიზის მიზნებისთვის), გამოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია აფხაზეთის ადმინისტრაციული ხელისუფლების დაწესებულებისა და მისდამი დაქვემდებარებული ყველა უწყებიდან, ასევე, აფხაზეთის ა/რ მთავრობის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირისგან (შპს);

ბ) მთავრობის თავმჯდომარის დავალებით უფლებამოსილებების განხორციელების ფარგლებში დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის (მონიტორინგისა და ანალიზის მიზნებისთვის) საგანი შესაძლებელია გახდეს როგორც მთავრობის აპარატში, ასევე აფხაზეთის ადმინისტრაციული



ხელისუფლების დაწესებულებებში (მათ შორის, დაწესებულებების სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ ორგანიზაციებში) და აფხაზეთის ა/რ მთავრობის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიულ პირებში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობა;

გ) საქმიანობის განხორციელების მიზნით, უფლებამოსილია მოითხოვოს და მიიღოს აპარატის, ასევე, აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების (მათ შორის, დაწესებულებების სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული ორგანიზაციების) და აფხაზეთის ა/რ მთავრობის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის (შპს) ნებისმიერი თანამშრომლისაგან მისთვის საჭირო ყველა დოკუმენტი, ინფორმაცია ან/და განმარტება როგორც წერილობითი (მათ შორის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის გამოყენებით), ასევე ზეპირი ფორმით;

დ) მონიტორინგისა და ანალიზის ღონისძიებების დაგეგმვის/განხორციელების პროცესში ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) მოითხოვოს ინფორმაცია შემუშავებული სპეციალური ცხრილების ან ფორმების მიხედვით, რომლებიც განსაზღვრულ ვადაში უნდა შეავსოს და მიაწოდოს შესაბამისმა უწყებამ/პასუხისმგებელმა პირმა/სტრუქტურულმა ერთეულმა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის მიერ მონიტორინგისა და ანალიზის განხორციელების მიზნით/პროცესში, მის მოსამსახურეებს (მონიტორინგისა და ანალიზის მიმართულებით) აქვთ შეუზღუდავი დაშვება აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებისა (მათ შორის, დაწესებულებების სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული ორგანიზაციების) და აფხაზეთის ა/რ მთავრობის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის ყველა ობიექტზე, ყველა საქმიანობასა და დოკუმენტაციასთან, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა;

ზ) უფლებამოსილია მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა კანონმდებლობის მოთხოვნის ფარგლებში, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

თ) აპარატის და აპარატის კონტროლს/ზედამხედველობას დაქვემდებარებული ორგანიზაციების, აგრეთვე, აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებისა (მათ შორის დაწესებულებების სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული ორგანიზაციების) და აფხაზეთის ა/რ მთავრობის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირის (შპს) თანამშრომლები ვალდებული არიან, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო დახმარება გაუწიონ ეფექტიანობის დეპარტამენტის მოსამსახურეს შესაბამისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში.

## 6.2. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის:

ა) „ა“ – „დ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ეფექტიანობის დეპარტამენტის შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) „ე“ – „ლ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ეფექტიანობის დეპარტამენტის მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველო;

გ) „მ“ – „ნ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს ასრულებს ეფექტიანობის დეპარტამენტის ორივე სამმართველო კომპეტენციის ფარგლებში.“.

### მუხლი 2

დადგენილება ძალაშია 2026 წლის 1 იანვრიდან.

