

# საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №69  
2015 წლის 18 მარტი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 მარტის №227 დადგენილების მე-2 მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 28 დეკემბრის №235 ბრძანება“.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 23 მარტიდან.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეს დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (შემდგომში – მაცნე) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 13 მარტის №227 დადგენილებით დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და უზრუნველყოფს ნორმატიული აქტების გამოქვეყნებას, აგრეთვე ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. მაცნე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებით, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) ბრძანებებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად მაცნეს გააჩნია სპეციალური უფლებაუნარიანობა. მაცნე საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.



4. მაცნეს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში, ემბლემა, ბეჭედი და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

5. მაცნეს სრული სახელწოდებაა – საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე.

6. მაცნეს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, სანდრო ეულის ქ. №3.

## თავი II. მაცნეს მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

### მუხლი 2. მაცნეს მიზნები

მაცნეს მიზანია ნორმატიული აქტების სახელმწიფო აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამართლებრივი სისტემის საჯაროობის უზრუნველყოფა.

### მუხლი 3. მაცნეს ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

თავისი მიზნების განსახორციელებლად მაცნე უზრუნველყოფს:

ა) „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ნორმატიული აქტების სახელმწიფო რეესტრის წარმოებას, ნორმატიული აქტების, კანონმდებლობით სავალდებულო წესით გამოსაქვეყნებელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების, სასამართლო გადაწყვეტილებების, სხვა დოკუმენტებისა და ინფორმაციის, აგრეთვე ნორმატიული აქტების ოფიციალური თარგმანების ოფიციალურ გამოქვეყნებას მაცნეს ვებგვერდზე;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობის სისტემატიზაციას და საკონტროლო მდგომარეობაში მოყვანას ელექტრონული სახით;

გ) ვებგვერდზე განთავსებული სისტემატიზებული ნორმატიული აქტების, აგრეთვე თემატურად კლასიფიცირებული ნორმატიული აქტების მომხმარებლისთვის ელექტრონულად მიწოდებას;

დ) კანონმდებლობის ერთიანი დარგობრივი კლასიფიკატორისა და სამართლებრივი კოდირების სისტემის სრულყოფას;

ე) განცხადებებისა და საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების გამოქვეყნებას;

ვ) მაცნეს ვებგვერდის მუდმივ სრულყოფას და გამართულად ფუნქციონირებას;

ზ) მაცნეს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებების პერიოდულად მომზადებას და მათ შესრულებას;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, ნორმატიული აქტებისა და კანონმდებლობით ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების ოფიციალური ტექსტების, აგრეთვე იურიდიული და სხვა ლიტერატურის ბეჭდური სახით გამოცემას და რეალიზაციას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) საქართველოს ნორმატიული აქტებისა და სხვა დოკუმენტების, გარდა „საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა, თარგმნას ინგლისურ, სხვა უცხო და/ან ქართულ ენაზე, აგრეთვე ტერმინოლოგიური განმარტებითი ლექსიკონების შემუშავებას;

კ) სახელმწიფო, საზოგადოებრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობას;



ლ) ტექნიკური რეგლამენტების რეგისტრაციას ტექნიკური რეგლამენტების რეესტრში;

მ) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელებას.

### თავი III. მაცნეს ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 4. მაცნეს თავმჯდომარე

1. მაცნეს ხელმძღვანელობს მაცნეს თავმჯდომარე (შემდგომში – თავმჯდომარე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. თავმჯდომარე:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს მაცნეს საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს მაცნეს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს მაცნეს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) კანონმდებლობის შესაბამისად მაცნეს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ე) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს მაცნეში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) უფლებამოსილია მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლება-მოვალეობების განხორციელება (მაცნეს დოკუმენტაციის ხელმოწერით დამოწმების, მაცნეს წარმომადგენლობის და სხვ.) მიანდოს მაცნეს ცალკეულ თანამშრომელს;

ზ) მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაცნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსებს; თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მაცნეს სხვა თანამშრომლებს;

თ) უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, აიყვანოს და გაათავისუფლოს მაცნეს შტატგარეშე თანამშრომლები;

ი) ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

კ) მაცნეს თანამშრომლების მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს, ხოლო სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ;

ლ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას და კატეგორიებს;

მ) ამტკიცებს მაცნეს შრომის შინაგანაწესსა და თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს;

ნ) სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს მაცნეს საშტატო ნუსხას და ხელფასის ფონდს, ამტკიცებს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე მაცნეს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

ო) ამტკიცებს მაცნეს ბეჭდებისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებს;

პ) იღებს გადაწყვეტილებას მაცნეს სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ,



რომლებიც საჭიროა მაცნეს ამოცანების შესასრულებლად; შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა მაცნეს ამოცანების შესასრულებლად;

ჟ) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს მაცნეს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

რ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული მაცნეს ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი.

## თავი IV. მაცნეს სტრუქტურა

### მუხლი 5. მაცნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფები

მაცნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) ნორმატიული აქტების სისტემატიზაციისა და რეგისტრაციის სამსახური;
- ბ) ელექტრონული და ბეჭდური გამომცემლობის სამსახური;
- გ) მთარგმნელობითი ცენტრი;
- დ) ადმინისტრაცია (სამსახური);
- ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და მარკეტინგის სამსახური.

### მუხლი 6. ნორმატიული აქტების სისტემატიზაციისა და რეგისტრაციის სამსახური

ნორმატიული აქტების სისტემატიზაციისა და რეგისტრაციის სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) ნორმატიული აქტების ელექტრონული წესით რეგისტრაციას;
- ბ) ნორმატიული აქტების ელექტრონული ვერსიების სისტემატიზაციას;
- გ) კანონმდებლობის ერთიანი დარგობრივი კლასიფიკატორისა და სამართლებრივი კოდირების სისტემის სრულყოფას;
- დ) ტექნიკური რეგლამენტების რეგისტრაციას ტექნიკური რეგლამენტების რეესტრში.

### მუხლი 7. ელექტრონული და ბეჭდური გამომცემლობის სამსახური

1. ელექტრონული და ბეჭდური გამომცემლობის სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) ნორმატიული აქტების, კანონმდებლობით სავალდებულო წესით გამოსაქვეყნებელი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების, სასამართლო გადაწყვეტილებების, სხვა დოკუმენტებისა და ინფორმაციის ელექტრონული ვერსიების დამუშავებას და ვებგვერდზე განთავსებას;
- ბ) განცხადებებისა და საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- გ) ოფიციალური თარგმანების განთავსებას მაცნეს ვებგვერდზე;



დ) ნორმატიული აქტებისა და კანონმდებლობით ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების ოფიციალური ტექსტების, სახელმძღვანელოების, სამოქმედო გეგმების, ბუკლეტების, ანგარიშებისა და სხვა საინფორმაციო მონაცემების, აგრეთვე იურიდიული და სხვა ლიტერატურის (მათ შორის, ნათარგმნი ტექსტების) ბეჭდური სახით მომზადებას, გამოცემასა და რეალიზაციას.

2. მაცნეში ნორმატიული აქტის გამოსაქვეყნებლად წარდგენას უზრუნველყოფს დაინტერესებული უწყება, ხოლო სავალდებულო წესით გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის წარდგენას - დაინტერესებული უწყება ან პირი.

## **მუხლი 8. მთარგმნელობითი ცენტრი**

მთარგმნელობითი ცენტრი უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს ნორმატიული აქტების, აგრეთვე, სხვა საჭირო დოკუმენტების თარგმნას ინგლისურ და, საჭიროების შემთხვევაში - სხვა უცხო ენაზე;

ბ) ევროკავშირის საკანონმდებლო აქტების, აგრეთვე სხვა საჭირო დოკუმენტების თარგმნას ქართულ ენაზე;

გ) ტერმინოლოგიური განმარტებითი ლექსიკონების შემუშავებას, ასევე ტერმინოლოგიურ მონაცემთა ბაზების შექმნას, განახლებასა და დახვეწას;

დ) ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან დადებული ხელშეკრულებების საფუძველზე მთარგმნელობითი საქმიანობის განხორციელებას, თუ ეს ხელს არ უშლის მთარგმნელობითი ცენტრის ძირითად საქმიანობას.

## **მუხლი 9. ადმინისტრაცია (სამსახური)**

1. ადმინისტრაცია (სამსახური) უზრუნველყოფს:

ა) მაცნეს თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ბ) მაცნეს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენას და წარმოებას;

გ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მაცნეში კონკურსთან და სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას;

დ) მაცნეს შინაგანაწესის შემუშავებას და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას, მაცნეს თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლს;

ე) თავმჯდომარის ბრძანებების რეგისტრაციას;

ვ) გამოსაქვეყნებლად წარმოდგენილი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა და სასამართლოს გადაწყვეტილებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტების მიღებას და ელექტრონულ აღრიცხვას;

ზ) მაცნეში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავებას, რეგისტრაციას და დროულად მიწოდებას მაცნეს ხელმძღვანელისთვის;

თ) მაცნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულების მიმდინარეობაზე ინფორმაციის აღრიცხვას და შედეგების თაობაზე თავმჯდომარის ინფორმირებას;

ი) მაცნეს მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესებას;

კ) მაცნეს ვებგვერდზე გამოგზავნილი მომხმარებელთა წერილების და წინადადებების შესწავლას და შესაბამის დამუშავებას;



ლ) მაცნეს არქივში არსებული დოკუმენტების შენახვა-დაცვას და არქივის გამართულად ფუნქციონირებას;

მ) ამ მუხლის მე-3-მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელებას.

2. ადმინისტრაციაში (სამსახურში), სხვა თანამშრომლებთან ერთად, შედიან მთავარი იურისტი, ფინანსური მენეჯერი და პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

3. მთავარი იურისტი უზრუნველყოფს:

ა) მაცნეს სამართლებრივ მომსახურებას;

ბ) მაცნეს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვას და სასამართლო დავებზე მაცნეს წარმომადგენლობას;

გ) მაცნეს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული სასამართლო დავების ანალიზს, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას, აღრიცხვას და ერთიანი საინფორმაციო ბანკის შექმნას;

დ) შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას და ვიზირებას;

ე) მაცნეს სახელით დასადები ხელშეკრულებების (გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა) მომზადებასა და ხელმოწერის პროცესის ორგანიზებას;

ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ზ) მაცნეს საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაციის მომზადებას.

4. ფინანსური მენეჯერი უზრუნველყოფს:

ა) მაცნეს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზებას;

ბ) მაცნეს თანამშრომელთა ხელფასების დარიცხვას და გაცემას;

გ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვას;

დ) არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციას, ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ განსაზღვრას და ბუღალტრულ აღრიცხვაში მის ასახვას;

ე) სალაროს მუშაობაზე კონტროლის განხორციელებას;

ვ) წლიური საბიუჯეტო კანონით დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების ორგანიზებას და კანონმდებლობის შესაბამისად ხელშეკრულების მომზადებასა და გაფორმებას;

ზ) მაცნეს ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთაღსხის შესრულების ანგარიშის (ბალანსის) შედგენას და მის წარდგენას შესაბამის სამსახურებში;

თ) ბალანსზე რიცხული არაფინანსური აქტივების დაცვას;

ი) ბეჭდური სახით გამოცემული ნორმატიული აქტებისა და კანონმდებლობით ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების ოფიციალური ტექსტების, აგრეთვე იურიდიული ლიტერატურის რეალიზაციის აღრიცხვას;

კ) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვას;

ლ) საკანცელარიო და სამეურნეო საქონლით მომარაგებისათვის განაცხადის მომზადებას;

მ) მაცნეს ფუნქციონირებისათვის საჭირო კომუნალური და სხვა მომსახურების ორგანიზებას.



5. პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უზრუნველყოფს:

- ა) მაცნეს მიერ დანერგილი სიახლეების პერიოდულ გაშუქებას;
- ბ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების და შეხვედრების ორგანიზებას;
- გ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას.

## **მუხლი 10. საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და მარკეტინგის სამსახური**

საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და მარკეტინგის სამსახური უზრუნველყოფს:

- ა) თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვას და მათი საშუალებით მაცნეს გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობასა და პოპულარიზაციას;
- ბ) მაცნეს ვებგვერდის გამართულ ფუნქციონირებას, ადმინისტრირებას, მაცნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაციას და კონტროლს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების სფეროში;
- გ) მაცნეს კომპიუტერული და საკომუნიკაციო ქსელების ფორმირება-სრულყოფას, ლოკალური კომპიუტერული ქსელის მონტაჟს და მის შემდგომ ადმინისტრირებას, მაცნეს ლოკალური კომპიუტერული ქსელის ფუნქციონირებას და ინტერნეტთან კავშირის უზრუნველყოფას;
- დ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში მაცნეს თანამშრომელთა ხელშეწყობას შესაბამისი ტრენინგების ორგანიზებისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით;
- ე) მაცნეს მიერ განსახორციელებელი მომსახურებისათვის თანამედროვე და ნოვაციური სისტემების მოძიებას, შესწავლას და დანერგვას;
- ვ) მაცნეს სამარკეტინგო სტრატეგიის შემუშავებას, დანერგვას, განახლებას, შესრულებას და სხვა სამსახურების მიერ მის შესრულებაზე კონტროლს.

## **მუხლი 11. მრჩეველი შიდა კონტროლის საკითხებში**

მაცნეს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვისა და საქმიანობის კანონიერების კონტროლს ახორციელებს მრჩეველი შიდა კონტროლის საკითხებში, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება თავმჯდომარეს.

## **თავი V. მაცნეს ქონება, ფინანსები და სახელმწიფო კონტროლი**

### **მუხლი 12. მაცნეს ქონება**

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად მაცნეს, სახელმწიფოს მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაეცემა შესაბამისი ქონება, რომელიც აისახება მის ბალანსზე.
2. მაცნეს ბალანსზე არსებული ქონება შედგება ძირითადი და საბრუნავი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობის, ფინანსური რესურსებისა და არამატერიალური აქტივებისაგან, რომელთა შეძენა და განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



## მუხლი 13. მაცნეს ფინანსები

1. მაცნეს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) ნორმატიული აქტების გამოქვეყნებიდან, აგრეთვე ვებგვერდზე განთავსებული სისტემატიზებული ნორმატიული აქტებით სარგებლობისა და თემატურად კლასიფიცირებული ნორმატიული აქტების ელექტრონულად მიწოდებისთვის დაწესებული მომსახურების საფასურიდან მიღებული შემოსავალი;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

დ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემოსავლები მთლიანად ხმარდება მაცნეს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას, აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში - სამინისტროს სისტემის განვითარებას, სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

3. მაცნეს უფლება აქვს, სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები გადასცეს სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ სხვა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს მისი მიზნების განსახორციელებლად და ფუნქციების შესასრულებლად.

4. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საქართველოს მთავრობის შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე, შესაძლებელია მაცნეს ანგარიშზე განთავსებული თავისუფალი ნაშთის ნაწილი მიიმართოს სახელმწიფო ბიუჯეტში, თუ მაცნეს წლიური დასაბეგრი მოგება აღემატება 1 მილიონ ლარს.

5. მაცნე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და წარუდგინოს სამინისტროს.

6. მაცნეს მიერ მიღებული შემოსავლების განკარგვა და ბიუჯეტთან ურთიერთობა ხორციელდება ცენტრალიზებულად.

7. მაცნეს წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

## მუხლი 14. მაცნეს სახელმწიფო კონტროლი

1. მაცნე ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. მაცნეს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

3. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს მაცნეს არამართლზომიერი გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით.

4. მაცნემ, სამინისტროს თანხმობით, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, მაცნეს საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;





დ) სამტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე მაცნეს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები მაცნეს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აგრეთვე აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

6. სამინისტროს, როგორც სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს მიერ მაცნეს საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება ან უარი ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული და შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

7. კანონით დადგენილ შემთხვევაში მაცნე ვალდებულია საქართველოს მთავრობასთან შეათანხმოს მისი ბიუჯეტის პროექტი, სამტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი.

## თავი VI. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 15. მაცნეს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. მაცნეს რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. მაცნეს ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

