

# საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-1258

2019 წლის 26 დეკემბერი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მიწის მდგრადი მართვისა და მიწათსარგებლობის მონიტორინგის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„მიწის მიზნობრივი დანიშნულების განსაზღვრისა და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის, მე-13 მუხლის პირველი პუნქტისა და „სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

განხორციელდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების განვითარების სააგენტოს რეორგანიზება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მიწის მდგრადი მართვისა და მიწათსარგებლობის მონიტორინგის ეროვნულ სააგენტოდ.

### მუხლი 2

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მიწის მდგრადი მართვისა და მიწათსარგებლობის მონიტორინგის ეროვნული სააგენტოს თანდართული დებულება.

### მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სასოფლო-სამეურნეო კოოპერატივების განვითარების სააგენტოს შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2013 წლის 20 სექტემბრის №2-206 ბრძანება.

### მუხლი 4

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და  
სოფლის მეურნეობის მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მიწის მდგრადი მართვისა და მიწათსარგებლობის მონიტორინგის ეროვნული სააგენტოს დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. მიწის მდგრადი მართვისა და მიწათსარგებლობის მონიტორინგის ეროვნული სააგენტო (შემდგომ – სააგენტო) არის საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „მიწის მიზნობრივი დანიშნულების განსაზღვრისა და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე.

2. სააგენტოს სრული სახელწოდებაა – „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – მიწის მდგრადი მართვისა და მიწათსარგებლობის მონიტორინგის ეროვნული სააგენტო“. სააგენტოს ინგლისურენოვანი სახელწოდებაა – „Legal Entity of Public Law – The National Agency for Sustainable Land Management and Land Use Monitoring“.

3. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებს და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

4. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს



საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ და „მიწის მიზნობრივი დანიშნულების განსაზღვრისა და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

5. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ემბლემა, ქონება, შესაბამისი საბანკო ანგარიშები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: საქართველო, 0159, ქ.თბილისი, მარშალ გელოვანის გამზ. №6.

## **მუხლი 2. სააგენტოს ფუნქციები და უფლებამოსილებები**

1. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) მიწის ბალანსის შედგენა,

ბ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის რესურსების აღრიცხვა და მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნა;

გ) მიწათსარგებლობის სახელმწიფო მონიტორინგი და შესაბამისი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა.

2. სააგენტოს უფლებამოსილებებია:

ა) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის რესურსების მიზნობრივი გამოყენებისა და დაცვის სახელმწიფო პოლიტიკისა და შესაბამისი სახელმწიფო მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ბ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

გ) გაუდაზნოებისა და მიწის დეგრადაციის წინააღმდეგ ბრძოლისა და ნიადაგის ნაყოფიერების აღდგენის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

დ) ქარსაფარი (მინდორდაცვითი) ზოლის მართვასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ე) კერძო საკუთრებაში არსებულ სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთთან დაკავშირებული საინვესტიციო გეგმის თაობაზე განცხადების მიღება და განხილვა, საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრისთვის (შემდგომ – მინისტრი) წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და საინვესტიციო გეგმის შესრულების ზედამხედველობა;

ვ) მიწათსარგებლობასთან დაკავშირებული თემატური რუკების მომზადება;

ზ) ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების დადგენაში მონაწილეობა;

თ) სააგენტოში წარმოდგენილი დოკუმენტების შენახვა, დაცვა და მათზე წვდომის უზრუნველყოფა კანონით დადგენილი წესით;

ი) საერთაშორისო და ადგილობრივ საგრანტო კონკურსებში მონაწილეობის მიღება და პროექტის ფარგლებში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

კ) საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებისაგან გრანტის მიღება და მიღებული გრანტის ფარგლებში შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების და უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით,



საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოში შესაძლებელია შეიქმნას სათათბირო საბჭო, რომლის შემადგენლობასა და საქმიანობის წესს სამინისტროსთან შეთანხმებით ინდივიდუალ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

### **მუხლი 3. სააგენტოს მართვა და წარმომადგენლობა**

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე (შემდგომ – თავმჯდომარე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სააგენტოს თავმჯდომარე კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს სააგენტოს სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას, სააგენტოს სახელით დებს გარიგებებს, უზრუნველყოფს სააგენტოს ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ბ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სააგენტოს საქმიანობას;

გ) ამტკიცებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებს, შინაგანაწესს, საშტატო განრიგს და თანამდებობრივ სარგოებს;

დ) უფლებამოსილია განახორციელოს მის კომპეტენციაში არსებული საკითხების დელეგირება სააგენტოს სხვა თანამშრომელზე;

ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ვ) განსაზღვრავს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს (პირებს);

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განკარგავს სააგენტოსათვის გამოყოფილ სახსრებსა და ქონებას, პასუხისმგებელია სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვასა და მიზნობრივად გამოყენებაზე;

თ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის სათათბირო საბჭოს და ამტკიცებს მის შემადგენლობას და საქმიანობის წესს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

3. თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე.

4. სააგენტოს თავმჯდომარეს ჰყავს სამი მოადგილე, მათ შორის, ერთი პირველი მოადგილე. სააგენტოს თავმჯდომარის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

5. სააგენტოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილის და მოადგილეების უფლებამოსილებებსა და საქმიანობის სფეროებს განსაზღვრავს სააგენტოს თავმჯდომარე.

6. სააგენტოს თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილე ან სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით – ერთ-ერთი მოადგილე.

*საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2021 წლის 15 იანვრის ბრძანება №2-51 - ვებგვერდი, 18.01.2021წ.*

### **მუხლი 4. სააგენტოს სტრუქტურა**

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების



მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

**ა) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:**

ა.ა) მიწის რესურსების აღრიცხვისა და მონაცემთა დამუშავების სამმართველო;

ა.ბ) მიწის ბალანსისა და ანალიტიკის სამმართველო;

ა.გ) სივრცითი ინფორმაციისა და კარტოგრაფიის სამმართველო;

**ბ) სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:**

ბ.ა) მიზნობრივი პროგრამების შემუშავების სამმართველო;

ბ.ბ) მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების სამმართველო;

**გ) მონიტორინგის დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:**

გ.ა) მიწათსარგებლობის მონიტორინგის სამმართველო;

გ.ბ) საინვესტიციო გეგმებისა და მიზნობრივი პროგრამების შესრულების მონიტორინგის სამმართველო;

**დ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:**

დ.ა) რესურსების მართვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

დ.ბ) იურიდიულ საკითხთა და შიდა მონიტორინგის სამმართველო;

დ.გ) საერთაშორისო ურთიერთობის სამმართველო;

**ე) საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:**

ე.ა) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და ბიუჯეტირების სამმართველო;

ე.ბ) შესყიდვების სამმართველო.

**მუხლი 5. სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის დეპარტამენტი**

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მიწის ბალანსის შედგენის, სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის რესურსების აღრიცხვისა და მონაცემთა ბაზის მართვის უზრუნველყოფა;

ბ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის რესურსების მიზნობრივი გამოყენებისა და დაცვის სახელმწიფო პოლიტიკისა და შესაბამისი სახელმწიფო მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

გ) ნიადაგის ნაყოფიერების აღდგენის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

დ) გაუდაბნოებისა და მიწის დეგრადაციის წინააღმდეგ ბრძოლისა და ნიადაგის ნაყოფიერების აღდგენის ღონისძიებების დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ე) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ახალი მიწის ათვისების ღონისძიებათა დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;



ზ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის დაცვის ღონისძიებების შემუშავებაში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

თ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის რესურსების დაცვისა და მიწათსარგებლობასთან დაკავშირებით საზოგადოების ინფორმირებისა და ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ი) სახელმწიფოს მიერ სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთისა და მასთან მყარად დაკავშირებული შენობა-ნაგებობის უპირატეს შესყიდვასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

კ) მიწის მიზნობრივი დანიშნულების ცვლილებასთან დაკავშირებით კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ლ) ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული საზღვრების დადგენაში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;

მ) მიწათსარგებლობასთან დაკავშირებით სივრცითი ინფორმაციის დამუშავება, კარტოგრაფიული სამუშაოების შესრულება და თემატური რუკების მომზადება;

ნ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ო) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

პ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობის განხორციელება.

## **მუხლი 6. სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი**

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სტრატეგიული განვითარების პროგრამისა და მისი განხორციელების გეგმისა და ანგარიშის მომზადება, სააგენტოს განვითარების სტრატეგიის პერიოდულად განახლების შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ბ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვისა და რაციონალური გამოყენებისთვის მიზნობრივი პროგრამების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) მიზნობრივი პროგრამების განხორციელების ანალიზი და შეფასება;

დ) სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის მდგრადი მართვის საერთაშორისოდ აღიარებული საუკეთესო პრაქტიკის შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობის განხორციელება.

## **მუხლი 7. მონიტორინგის დეპარტამენტი**

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში მიწათსარგებლობის მონიტორინგის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში, საინვესტიციო გეგმებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი;

გ) საინვესტიციო გეგმებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან/და არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, სათანადო დასკვნის მომზადება და კანონმდებლობით



გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

დ) სააგენტოს მიერ განხორციელებული/მიმდინარე მიზნობრივი პროგრამების შესრულების მონიტორინგი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარსადგენად;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობის განხორციელება.

## **მუხლი 8. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი**

### **დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:**

ა) სააგენტოს რესურსების მართვა;

ბ) თანამშრომელთა კარიერული წინსვლის, მოტივაციის, შეფასების სისტემების შექმნა, დანერგვა და განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

გ) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება და არქივის წარმოება;

დ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული უძრავ-მომრავი ქონების აღრიცხვა და დაცვა, კომპიუტერული ქსელისა და ტექნიკის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა, სააგენტოს ქონების მოვლა-შენახვის ორგანიზება კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, საზოგადოების ინფორმირება სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე;

ზ) სააგენტოს ვებგვერდის ადმინისტრირება;

თ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ი) ნორმატიული აქტების პროექტების, სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

კ) სააგენტოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ან/და ქმედების თაობაზე წარდგენილი ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას სააგენტოს წარმომადგენლობა, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩართვის უზრუნველყოფა;

ლ) განცხადებებისა და ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

მ) სასამართლოებში, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ნ) სააგენტოს თანამშრომელთა საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება/მონიტორინგი და ზედამხედველობა;

ო) სააგენტოს თანამშრომელთა შესაძლო გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, გადაცდომის ფაქტების დადგენა, შედეგების შესახებ დასკვნის, ასევე, მათი შემდგომი აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;



- პ) სააგენტოში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა-განაწილება და მისი შესრულების კონტროლი;
- ჟ) სააგენტოს საერთაშორისო პროექტების განხორციელება ან/და ხელშეწყობა;
- რ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და დონორებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- ს) სააგენტოს ინტერესებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო კვლევებში მონაწილეობა;
- ტ) კერძო საკუთრებაში არსებული სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთთან დაკავშირებით საინვესტიციო გეგმის თაობაზე განცხადებების მიღება და შესაბამისი დოკუმენტაციის სამინისტროში წარსადგენად მომზადება;
- უ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ფ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ქ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობის განხორციელება.

### **მუხლი 9. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი**

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციისა და მართვის უზრუნველყოფა;
- ბ) სააგენტოს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმოება. სააგენტოს ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის შეგროვება და პროგნოზირება, ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და თავმჯდომარესთან შეთანხმებით სამინისტროსათვის წარდგენა;
- გ) სააგენტოსათვის გამოყოფილი თანხების მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა, ბიუჯეტის სისტემური ანალიზი, შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი;
- დ) სააგენტოს ფულადი სახსრების, მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების გამოყენების მიზნობრიობის კონტროლი. ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის მიზნით, არაფინანსური და ფინანსური აქტივების და სხვა დებიტორულ/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვის უზრუნველყოფა;
- ე) დაფინანსების წყაროების მიხედვით ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა;
- ვ) სააგენტოში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების სრული და დროული აღრიცხვა;
- ზ) ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;
- თ) სამინისტროსთვის ბიუჯეტის ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების, ბალანსების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ი) შესყიდვების პროცედურების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განხორციელება;
- კ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვის კონტროლი, გადაცდენის შემთხვევაში დროული და ადეკვატური რეაგირება;
- ლ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- მ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობის განხორციელება.



### **მუხლი 10. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობა**

1. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საერთო საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და ანგარიშვალდებულია მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაზე;

გ) ანაწილებს დავალებებს და აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს, აკონტროლებს მათ მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს და ვიზას აძლევს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ე) უზრუნველყოფს ამ დებულებით სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულების ორგანიზებას, რისთვისაც წარუდგენს სააგენტოს ხელმძღვანელობას წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით.

3. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევებში, მის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, ან სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით განსაზღვრული პირი.

### **მუხლი 11. სააგენტოს ქონება**

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად სააგენტოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა შესაბამისი სახელმწიფო ქონება, რომელიც აისახება მის ბალანსზე.
2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი და საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე, სხვა მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები, რომლებიც აისახება სააგენტოს დამოუკიდებელ ბალანსზე.

### **მუხლი 12. სააგენტოს დაფინანსება**

1. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრები;

ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევით მიღებული სახსრები;

გ) გრანტები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები ხმარდება სააგენტოს ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას.

### **მუხლი 13. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი**

1. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

2. სააგენტო ვალდებულია კონტროლის განსახორციელებლად მინისტრის მოთხოვნისთანავე წარმოუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია და მასალები.

3. სააგენტოს, სამინისტროს თანხმობითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;



გ) თავდებობა;

დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

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

ვ) სხვა გადაწყვეტილებების მიღება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

4. ამ მუხლის მესამე პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მოქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

5. სააგენტოს უფლება აქვს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება განკარგოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. სააგენტო მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ბალანსს და წარუდგენს სამინისტროს.

#### **მუხლი 14. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები**

სააგენტოს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით.

