

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის მინისტრის

ბრძანება №01-22/ნ

2022 წლის 15 მარტი

ქ. თბილისი

„საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცების
შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 23 მარტის №01-22/ნ ბრძანებაში ცვლილების შეტანის
თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის
შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების დამტკიცების
შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 23 მარტის №01-22/ნ ბრძანებაში (www.matsne.gov.ge;
25/03/2021; 470230000.22.035.016850) შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანებით დამტკიცებული №1
დანართის (საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის დებულებები):

1. პირველი მუხლის მე-2 პუნქტის:

ა) „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტი;“;

ბ) „ზ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს „თ“ ქვეპუნქტი შემდეგი რედაქციით:

„თ) სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი.“.

2. №1.1 დანართის (ადმინისტრაციის დებულება):

ა) პირველი მუხლის „ა“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

ბ) მე-2 მუხლის:

ბ.ა) პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანაა, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სასაწყობე მეურნეობის
გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სამინისტროს საქმისწარმოების, სამინისტროს
ადამიანური რესურსების მართვის, სამინისტროს საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვის და
საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის გამართული
ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის
განხორციელების თაობაზე საზოგადოების ინფორმირება, რეფერალური მომსახურების ფარგლებში
შესაბამისი სამედიცინო დახმარების გაწევის თაობაზე შემოსულ განცხადებებზე შესაბამისი
გადაწყვეტილების მისაღებად საორგანიზაციო ღონისძიებების უზრუნველყოფა.“;

ბ.ბ) მე-4 პუნქტის:



ბ.ბ.ა) „ა“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს;

ბ.ბ.ბ) „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ლ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ.ლ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ბ.ბ.გ) „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ჟ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ.ჟ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;“;

ბ.ბ.დ) „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ფ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ.ფ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;“;

ბ.ბ.ე) „დ“ ქვეპუნქტის „დ.დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ.დ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, წარდგენა;“;

ბ.ბ.ვ) „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ყ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე.ყ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ბ.ბ.ზ) „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ც“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე.ც) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;“;

ბ.ბ.თ) „თ“ ქვეპუნქტის „თ.ლ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„თ.ლ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ბ.ბ.ი) „თ“ ქვეპუნქტის „თ.ჟ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„თ.ჟ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;“.

3. №1.2 დანართი (შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება) ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №1.2

შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემაში შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.



2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ/მოქმედ დაწესებულებებზე. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

4. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე და საქმიანობისას იცავს შიდა აუდიტის საერთაშორისო და ადგილობრივ სტანდარტებს, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსს.

5. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის დამოუკიდებლობა

1. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა ინსპექტირების დაგეგმვის, განხორციელების და ანგარიშგების პროცესში. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

2. დაუშვებელია დეპარტამენტის და დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურის საქმიანობაში სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა, ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით.

3. ნებისმიერი შეზღუდვა, რაც ხელს უშლის შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დამოუკიდებლად და ეფექტურად ჩატარებას, ან ქმნის ამ საფრთხის წარმოშობის წინაპირობას, განიხილება, როგორც მნიშვნელოვანი დაბრკოლება. ასეთი გარემოებების არსებობისას დეპარტამენტის უფროსი უზრუნველყოფს მინისტრის ინფორმირებას აღნიშნულის შესახებ, რათა გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები, მსგავსი დაბრკოლებების განმეორების თავიდან ასაცილებლად.

მუხლი 3. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. დეპარტამენტის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს სამინისტროს მიერ დასახული სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც ის დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით, სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აანალიზებს, აფასებს და აუმჯობესებს სამინისტროს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას.

2. დეპარტამენტის ამოცანას წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ ინფორმაციის მინისტრისთვის მიწოდება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

1. დეპარტამენტის უფლებამოსილებაა:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;



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

გ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან;

დ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში არსებული აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

თ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო პროგრამების ადმინისტრირებაში მონაწილე სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების მიერ, პროგრამის ზედამხედველობის მიმართულებით განხორციელებული საქმიანობის საერთო კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში გასწიოს საკონსულტაციო საქმიანობა, წერილობითი ან ზეპირი ფორმით;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენის მიზნით ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების, ასევე, დისციპლინური წარმოების ჩატარება, გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა, დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის წარდგენა;

მ) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი, ასევე სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების ან/და ხარვეზების გამოსწორების, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე რეკომენდაციების/მითითების მიცემა;

ნ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი და ინსპექტირების/სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

ო) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეების/თანამშრომლების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

პ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების დაცვაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ჟ) ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში სამართალდამცავი ორგანოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება და მათთან თანამშრომლობა;

რ) განხორციელოს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული მონაცემების (მათ შორის,



ელექტრონული) შეგროვება, დამუშავება და შესწავლა-ანალიზი;

ს) განხორციელოს დეპარტამენტის მიერ შედგენილ დასკვნაში/ანგარიშში დაფიქსირებულ მითითებებზე/რეკომენდაციებზე შემოწმებული ობიექტის მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ ანგარიშის შესაბამის ვადებში წარმოდგენის მონიტორინგი;

ტ) მიმართოს წარდგინებით სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ/მოქმედ დაწესებულებებს სამართალდარღვევის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების თაობაზე;

უ) დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელების მიზნით შეუზღუდავად, როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით, მოითხოვოს და მიიღოს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროდან მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ასევე მიიღოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურისგან/თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია, ან განმარტება, როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით;

ფ) შიდა აუდიტორული შემოწმების, მონიტორინგისა და ინსპექტირების, ასევე, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგისა და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელების მიზნით, მის მოსამსახურეებს ჰქონდეთ შეუზღუდავი დაშვება სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების ყველა ობიექტზე, ყველა საქმიანობასა და დოკუმენტაციასთან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა. საქმიანობის პროცესში მოითხოვოს ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, დოკუმენტის წარდგენა/ამოღება (ასევე, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა), დოკუმენტის ასლები, მოითხოვოს ან მოახდინოს შესასწავლი დოკუმენტის და/ან ობიექტის (შენობის/საცავის) დალუქვა, გამოიძახოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულების ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;

ქ) განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციებისათვის მოიწვიოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულების ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს შესაბამისი სპეციალისტების მოწვევა, ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ღ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროსა და დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება დეპარტამენტის მიერ.

3. საკონსულტაციო საქმიანობა ემსახურება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის აღების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას.

4. დეპარტამენტს უფლება აქვს, განხორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა იმ სფეროში, რომელზეც მანამდე გაწეული აქვს საკონსულტაციო საქმიანობა იმ პირობით, რომ საკონსულტაციო საქმიანობის ხასიათი საფრთხეს არ შეუქმნის ობიექტურობის დაცვას.



5. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებები, ასევე მათი ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი, ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შიდა აუდიტორული შემოწმების, მონიტორინგის, ინსპექტირებისა და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელების, ასევე, მონაცემების (მათ შორის ელექტრონული) შეგროვების და დამუშავების პროცესში.

6. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების, ასევე მათი ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომელის მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობა გამოიწვევს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის მოვალეობანი

დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სამინისტროს დებულება და ეს დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. 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;

დ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალები შემდგომი რეაგირებისთვის გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში ითანამშრომლოს სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან, ასევე, უზრუნველყოს აღნიშნული დეპარტამენტისთვის წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსთვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების (3, 6, 9 თვის) შედგენისათვის საჭირო ინფორმაციის წარდგენა;

ზ) უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტი ამ დებულებით მისთვის განსაზღვრულ მიზნებს და ამოცანებს ახორციელებს მის დაქვემდებარებაში არსებული სამმართველოების მეშვეობით.

2. დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) მონიტორინგის სამმართველო;



გ) ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების სამმართველო;

დ) ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 7. შიდა აუდიტის სამმართველო

შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) სამინისტროს სისტემის/მმართველობის სფეროს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) სამინისტროს სისტემის/მმართველობის სფეროს ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლობის, ეფექტიანობის, ეკონომიურობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების, ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შესწავლა, ანალიზი, შეფასება, რეკომენდაციების შემუშავება;

კ) შიდა აუდიტის სამმართველოს მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციის შესრულების მონიტორინგი;

ლ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის წლიური გეგმისთვის წინადადებების შემუშავება, სამმართველოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

მ) საქმიანობის განხორციელებისას უფლებამოსილია, სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში არსებული ყველა დაწესებულების შიდა აუდიტის, შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის სამსახურების საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, გამოითხოვოს სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ შემოწმების მასალები, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშები;



ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს;

გ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ანალიტიკის დეპარტამენტისთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ე) სამმართველოს საქმიანობის (მათ შორის: დაგეგმილი, მიმდინარე და დასრულებული აუდიტის, ანგარიშების, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის და სხვა) თაობაზე ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის ყოველთვიურად ან/და მოთხოვნისამებრ დეტალური ინფორმაციის და მონაცემების მიწოდება, შემდგომი დამუშავების/ანალიზის მიზნით;

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

ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებების და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 8. შიდა აუდიტის ჩატარების ზოგადი წესი, აუდიტის ანგარიში

1. შიდა აუდიტი ტარდება დამტკიცებული წლიური გეგმისა და/ან მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც აღინიშნება აუდიტის ობიექტის დასახელება, აუდიტის საგანი, საფუძველი, პერიოდი, აუდიტის სახე, ჩატარების ვადები და აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფის შემადგენლობა.

2. აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფი აუდიტს ატარებს ინდივიდუალური გეგმით, რომელსაც შეიმუშავებს და ამტკიცებს დეპარტამენტის უფროსი და რომელიც წარედგინება აუდიტის ობიექტს აუდიტის განხორციელებამდე.

3. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან, ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

4. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

5. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;



გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

7. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, შიდა აუდიტის სამმართველო ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

8. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.

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

10. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.

11. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით, აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.

12. დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს.

13. თუ შიდა აუდიტის სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის მინისტრს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა და ანგარიშგება

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.



5. დეპარტამენტი ამზადებს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, რომლებშიც აისახება:

ა) ინფორმაცია განხორციელებული გეგმური და არაგეგმური შიდა აუდიტის შესახებ;

ბ) დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);

გ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;

დ) დეპარტამენტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული საქმიანობა და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ე) ინფორმაცია სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად გამოვლენილი დარღვევების, მათი აღმოფხვრის მიზნით გაცემული რეკომენდაციებისა და გატარებული ღონისძიებების შესახებ;

ვ) შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვა;

ზ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.

6. დეპარტამენტის წლიური ანგარიში წარედგინება მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, ხოლო კვარტალური ანგარიშები - მინისტრს.

მუხლი 10. მონიტორინგის სამმართველო

მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ჯანმრთელობის დაცვის, დაავადებათა კონტროლის, სამედიცინო და ფარმაცევტული საქმიანობის მიმართულებით სახელმწიფო პოლიტიკის/კონტროლის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მონიტორინგი;

ბ) სოციალური დაცვის, სახელმწიფო ზრუნვის, შრომის, დასაქმების, შრომითი მიგრაციის სფეროში საქმიანობის მიმართულებით სახელმწიფო პოლიტიკის/კონტროლის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მონიტორინგი;

გ) დევნილთა და ეკომიგრანტთა სფეროში საქმიანობის მიმართულებით სახელმწიფო პოლიტიკის/კონტროლის განმახორციელებელი სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მონიტორინგი;

დ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის, მატერიალური და ფინანსური რესურსების ხარჯვის კანონიერების სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება;

ე) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, ფულად საშუალებათა დანაკლისისა და ზედმეტობის არსებობის შესაძლო ფაქტების გამოვლენა;

ვ) მონიტორინგის შედეგებზე შესაბამისი ანგარიშების შედგენა და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

ზ) სამმართველოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;



თ) სამმართველოს საქმიანობის (მიმდინარე და/ან დასრულებული მონიტორინგის) თაობაზე ყოველთვიურად დეტალური ინფორმაციის და მონაცემების (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების, ანგარიშების) მიწოდება დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის, შემდგომი დამუშავების მიზნით.

ი) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებით, სახელმწიფო პროგრამების ადმინისტრირებაში მონაწილე სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების მიერ, პროგრამის ზედამხედველობის მიმართულებით განხორციელებული საქმიანობის საერთო კოორდინაციისა და ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;

კ) მონიტორინგის განხორციელებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოსთვის გადაგზავნა;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებების და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 11. მონიტორინგის განხორციელების წესი

1. მონიტორინგი შესაძლებელია განხორციელდეს შემუშავებული გეგმის და/ან დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალების საფუძველზე. მონიტორინგის საფუძველი ასევე შეიძლება იყოს დეპარტამენტში წერილობით, „ცხელი ხაზით“, ან სხვა ფორმით შემოსული შეტყობინება, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები.

2. მონიტორინგის შედეგებზე შესაძლებელია, შედგეს დასკვნა/ანგარიში. მასში აისახება მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ ინფორმაცია, გამოვლენილ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზებისა და ხელშემწყობი პირობების ანალიზი, წინადადებები და მათ საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.

მუხლი 12. ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების სამმართველო

ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალ/მოქმედ დაწესებულებებში დისციპლინის, კანონიერების, სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებასა და დაცვაზე სამსახურებრივი კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ბ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა შესახებ საჩივარ-განცხადებების შესწავლა, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ ინფორმაციის/დასკვნის/მოხსენებითი ბარათის შედგენა, გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

გ) სათანადო ინფორმაციის/შეტყობინების საფუძველზე, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების შესწავლა, მიღებული შედეგების შესაბამისად რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

დ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენის, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;



ე) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების ან მათი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ინსპექტირება;

ვ) სამმართველოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ზ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ანალიტიკის დეპარტამენტისთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

თ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ი) საქმიანობის განხორციელებისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოსთვის გადაგზავნა;

კ) სამმართველოს საქმიანობის თაობაზე ყოველთვიურად დეტალური ინფორმაციის და მონაცემების (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) მიწოდება დეპარტამენტის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის შემდგომი დამუშავების მიზნით.

ლ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებების და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 13. ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი

1. ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, მოქალაქეთა წერილობითი საჩივრები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტის ანგარიში და სხვა.

2. ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე შესაძლებელია, შედგეს დასკვნა/ინფორმაცია/მოხსენებითი ბარათი. მასში აისახება მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ ინფორმაცია, გამოვლენილ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზებისა და ხელშემწყობი პირობების ანალიზი, წინადადებები, რეკომენდაციები მათი აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელის მიერ დასკვნა/ინფორმაცია/მოხსენებითი ბარათი წარედგინება მინისტრს და ეგზავნება შემოწმების ობიექტის ხელმძღვანელს და/ან მის ზემდგომს, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 14. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველო

ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის შესაბამის ვადებში შესრულების მონიტორინგი და აღნიშნულზე დეპარტამენტის უფროსისთვის ანგარიშის მომზადება;

ბ) აუდიტის ანგარიშების, მონიტორინგის შედეგების, ინსპექტირებისა და სამსახურებრივი შემოწმების საქმეების აღრიცხვა და წარმოების ვადების კონტროლის ორგანიზება;

გ) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სტატისტიკისა და ანალიზის წარმოება;



დ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და სამართლებრივი ექსპერტიზის მიზნით სამინისტროს იურიდიული დეპარტამენტისთვის გადაგზავნა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის სხვა სამმართველოების საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, მათი მოთხოვნის შესაბამისად იურიდიული დახმარების გაწევა;

ვ) „ცხელი ხაზით“ და სხვა საშუალებებით შემოსული ინფორმაციის მიღება, რეგისტრაცია, ადრესატის განსაზღვრა და კომპეტენციის ფარგლებში კონსულტაციის გაწევა;

ზ) დეპარტამენტის საჭიროებიდან გამომდინარე, სამინისტროს სისტემის მონაცემთა ბაზებისა და ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი;

თ) დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებზე სამინისტროს საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისთვის საჯარო ინფორმაციის მიწოდება და ამ მიზნით დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოებიდან ინფორმაციის მოთხოვნა;

ი) სამმართველოს საქმიანობის კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

კ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებების და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 15. ინტერესთა კონფლიქტი

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეს უფლება არა აქვს სამინისტროში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის მის დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობას, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევა.

3. ინტერესთა კონფლიქტის რომელიმე გარემოებების არსებობისას, შიდა აუდიტორი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ.

4. შიდა აუდიტორი შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე, წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.

მუხლი 16. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა საჯარო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა

1. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. დეპარტამენტი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და აღნიშნული კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს მასთან კოორდინირებულად.

3. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების შიდა აუდიტის, შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის სუბიექტებთან კოორდინირებული და ადეკვატური შემოწმებების განსახორციელებლად, უფლება აქვს ინფორმაციის სახით მოითხოვოს მათი საქმიანობის წლიური ანგარიშები, სტრატეგიული და წლიური გეგმები, აუდიტორული შემოწმების, მონიტორინგის და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის ანგარიშები.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.“.



4. №1.3 დანართის (პოლიტიკის დეპარტამენტის დებულება):

ა) მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტის:

ა.ა) „ა“ ქვეპუნქტის „ა.კ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა.კ) შესაბამისი დაინტერესებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე, სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში, სამედიცინო დაწესებულებების რეაბილიტაციასა და აღჭურვასთან დაკავშირებით საჭიროების განსაზღვრა, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, მათ შორის, დამკვეთის მიერ წარმოდგენილი სპეციფიკაციის საფუძველზე, საჭიროებისას, სამინისტროს შესაბამისი ექსპერტების, პასუხისმგებელი პირების ან შესაბამისი კომისიის ჩართულობით, შესყიდვების რელევანტურობის განსაზღვრა და სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის წარდგენა;“;

ა.ბ) „ა“ ქვეპუნქტის „ა.რ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა.რ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;“;

ა.გ) „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ლ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ.ლ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ა.დ) „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ო“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ.ო) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;“;

ა.ე) „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ.თ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ.ბ.თ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის მიწოდება;“;

ა.ვ) „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ე“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ.ე) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ა.ზ) „გ“ ქვეპუნქტის „გ.თ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ.თ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;“;

ა.თ) „დ“ ქვეპუნქტის „დ.ს“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:



„დ.ს) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ა.ი) „დ“ ქვეპუნქტის „დ.ტ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ.ტ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის მიწოდება;“;

ა.კ) „დ“ ქვეპუნქტის „დ.ქ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ.ქ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშები წარდგენა;“;

ა.ლ) „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ფ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე.ფ) საქმიანობის ფარგლებში, შესყიდვების განხორციელების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესახებ ინფორმაციის, მათ შორის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა და მიწოდება;“;

ა.მ) „ე“ ქვეპუნქტის „ე.ქ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე.ქ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში დადებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულების მიმდინარეობის ზედამხედველობა და მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელმოწერით ხელშეკრულების შესრულების დადასტურება, ასევე, დადებული ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა და ასეთ შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის ინფორმაციის მიწოდება;“;

ა.ნ) „ე“ ქვეპუნქტის „ე.შ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე.შ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;“.

5. №1.5 დანართის (საფინანსო - ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება) მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„თ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების, მათ შორის, თავისი საქმიანობის ფარგლებში, სტრატეგიული, წლიური და ინდივიდუალური გეგმების შესახებ მასალების, გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების, ასევე, სახელმწიფო ბიუჯეტის დამტკიცებული და დაზუსტებული გეგმებისა და მისი შესრულების საკასო ხარჯის შესახებ ყოველკვარტალური ინფორმაციის წარდგენა შესაბამისი სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადებში;“.

6. №1.7 დანართის (ანალიტიკის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები) „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) შიდა აუდიტის, მონიტორინგისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის მოთხოვნის საფუძველზე, მისთვის შესაბამისი ინფორმაციისა და ანგარიშების წარდგენა;“.

7. დანართი №1.7 (ანალიტიკის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები) შემდეგ დაემატოს №1.8



სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) ძირითადი ფუნქციებია სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში, სამინისტროს საჭიროებისთვის, საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა; ასევე სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მართვაში არსებული ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროცედურების შეთანხმება, ზედამხედველობა და მონიტორინგი; სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 2. სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ზედამხედველობის სამმართველო.

მუხლი 3. სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის სამმართველოების ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა.ა) სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე და სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შესაბამისი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვა, შესყიდვების ორგანიზება და განხორციელება, შესყიდვების მიმდინარეობისა და განხორციელებული შესყიდვების მონიტორინგის უზრუნველყოფა და კანონით გათვალისწინებული ანგარიშგების წარმოება;

ა.ბ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, წლიური შესყიდვების გეგმაში ცვლილებების/კორექტირების განხორციელება და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის წარდგენა;

ა.გ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, სამინისტროს წლიური შესყიდვების გეგმის/კორექტირებული შესყიდვის გეგმის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა;

ა.დ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, საჭირო ღონისძიებების გატარება, მათ შორის:

ა.დ.ა) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მოწოდებული ტექნიკური მახასიათებლების მიხედვით, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება (ბაზრის კვლევა), შესყიდვის სავარაუდო ფასების განსაზღვრა და შესაბამის დეპარტამენტთან ინფორმაციის გაგზავნა;

ა.დ.ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შესყიდვის ფორმის განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, ელექტრონული ტენდერი და კონსოლიდირებული ტენდერი);



ა.დ.გ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების, მათ შორის, დოკუმენტაციის მომზადებისა და გაფორმების უზრუნველყოფა;

ა.დ.დ) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მოწოდებული ტექნიკური მახასიათებლების მიხედვით, სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების მომზადება;

ა.დ.ე) შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა მიღება-ჩაბარების და შესაბამისი დოკუმენტაციის ხელმოწერის კოორდინაცია;

ა.დ.ვ) შესყიდვის ხელშეკრულების/ხელშეკრულებაში ცვლილებების პროექტის მომზადება და სამინისტროს შესაბამისი უფლებამოსილი პირისთვის ხელმოსაწერად წარდგენა;

ა.დ.ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშების მომზადება და სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენა;

ა.დ.თ) გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, ასევე, ხელშეკრულებების, მათი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის, ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ მონაცემებისა და შესაბამისი დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

ა.დ.ი) შესყიდვის ხელშეკრულების მიმდინარეობის მონიტორინგი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ჩართულობით, ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამოვლენა;

ა.დ.კ) შესყიდვის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში, რეაგირების ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ა.ე) შესაბამისი სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში, საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვის პროცესში, შესაბამისი დეპარტამენტებთან თანამშრომლობა;

ა.ვ) თავისი საქმიანობის ფარგლებში, ანალიტიკის დეპარტამენტისთვის, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მონაცემების და ინფორმაციის (მათ შორის, სტატისტიკური მონაცემების) წარდგენა;

ა.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროებისამებრ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენის, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში შესატანი ცვლილებების მომზადების პროცესში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან თანამშრომლობა;

ა.თ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოს მომართვის საფუძველზე, მოქალაქეებთან შეხვედრებში მონაწილეობის მიღება;

ა.ი) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ა.კ) მასმედიათან ურთიერთობის და ღონისძიებების დაგეგმვისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საინფორმაციო/საკონსულტაციო მომსახურების სამმართველოსთვის მისი კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული რეფორმების, პროექტების შესახებ, ასევე, სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსების მიზნით, მიმდინარე სიახლეების და ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის დროული მიწოდება;

ა.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

ა.მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების



შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ზედამხედველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ბ.ა) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მართვაში არსებული ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული პროცედურების შეთანხმება, ზედამხედველობა და მონიტორინგი (მინისტრის შესაბამისი ნორმატიული აქტით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად);

ბ.ბ) სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს მართვაში არსებული ორგანიზაციების მიერ განსახორციელებელი შესყიდვების გეგმების (მათ შორის კორექტირებული გეგმების) შეთანხმება და მონიტორინგი;

ბ.გ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დამუშავება და რეაგირების მოხდენა, საჭიროებისამებრ;

ბ.დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულისთვის შესაბამისი საჯარო ინფორმაციის მიწოდება;

ბ.ე) კომპეტენციის ფარგლებში ბრძანების პროექტების მომზადება;

ბ.ვ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.“.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ოკუპირებული
ტერიტორიებიდან დევნილთა,
შრომის, ჯანმრთელობისა და
სოციალური დაცვის მინისტრი

ზურაბ აზარაშვილი

