



## ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა № 42

2007 წლის 3 აპრილი ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის

აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-8 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 35-ე მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შექმნისა და დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2004 წლის 17 აგვისტოს №10 დადგენილებით დამტკიცებული „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის დებულება“.

3. დადგენილება ამოქმედდეს 2007 წლის 10 აპრილიდან.

მთავრობის თავმჯდომარე

ლევან ვარშალომიძე

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის

მთავრობის 2007 წლის 3 აპრილის №42 დადგენილებით

## აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის

### დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატი (შემდგომში მთავრობის აპარატი) იქმნება „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა (შემდგომში – მთავრობა) და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის (შემდგომში – მთავრობის თავმჯდომარე) საქმიანობის ორგანიზაციული, სამართლებრივი, ინფორმაციული და ანალიტიკური უზრუნველყოფის, აგრეთვე, მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის ხელშეწყობის მიზნით.

2. მთავრობის აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სტატუსის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტისა და მთავრობის სამართლებრივი აქტებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის დადგენილებებითა და ამ დებულებით.

3. მთავრობის აპარატს აქვს დასრულებული ბალანსი, ბლანკი და ბეჭედი თავისი სახელწოდების აღნიშვნით, ანგარიში აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხაზინაში.

4. მთავრობის აპარატის ადგილსამყოფელია ქ. ბათუმი, კ. გამსახურდიას ქ. №9.

#### მუხლი 2. მთავრობის აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მთავრობის აპარატი:

ა) უზრუნველყოფს მთავრობის მიერ აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში აღმასრულებელი ხელისუფლების განხორციელების პირობების შექმნას;

ბ) ამოღებულია;

გ) ახორციელებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა საქმიანობის კოორდინაციისა და კონტროლის ხელშეწყობას;

დ) მონაწილეობს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასა და განხილვაში, მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) მიერ საკანონმდებლო ინიციატივის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, შეიმუშავებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონპროექტებს;

ე) უზრუნველყოფს მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, მათ შორის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრებისა და საქვეუწყებო დაწესებულებების ხელმძღვანელთა სამართლებრივი აქტების შეჩერების (გაუქმების) თაობაზე, მთავრობისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროების ნორმატიული აქტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ვ) ახორციელებს მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკურ უზრუნველყოფას, ხელს უწყობს მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის განხორციელებას, აგრეთვე, მთავრობის თავმჯდომარის ურთიერთობას სახელმწიფო (ადგილობრივი თვითმმართველობის) დაწესებულებებთან;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მთავრობის აპარატში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, აგრეთვე, შემოსული კორესპონდენციის (განცხადებები, წერილები, ადმინისტრაციული საჩივრები) განხილვას;

თ) ახორციელებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დაკისრებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.

### **მუხლი 3. მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობა**

1. მთავრობის აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს მთავრობის თავმჯდომარე. იგი ასევე ახორციელებს სრულ ადმინისტრაციულ ფუნქციებს მთავრობის შენობაში.

2. მთავრობის აპარატის მიმდინარე საქმიანობას ხელმძღვანელობს მთავრობის აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე.

3. მთავრობის აპარატის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, სათანადო დავალებებით (რეზოლუციებით) ანაწილებს შემოსულ კორესპონდენციას მთავრობის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, მთავრობის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს მთავრობის აპარატის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის დებულებას;

გ) მთავრობის თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და აპარატის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა საჯარო მოსამსახურეებს. დებს ხელშეკრულებებს ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებთან;

დ) მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ვ) მთავრობის აპარატის მიმდინარე საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გამოსცემს ადმინისტრაციულ აქტს – ბრძანებას, განკარგავს მთავრობის აპარატის ანგარიშზე არსებულ ფინანსურ სახსრებს, დებს შესაბამის ხელშეკრულებებს, ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, წარმოადგენს მთავრობის აპარატს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ზ) სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობს მთავრობის სხდომებში, ხელს აწერს მთავრობისა (მთავრობის თავმჯდომარის) სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობით, მთავრობის აპარატის დებულებითა და მთავრობის თავმჯდომარის მიერ მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მთავრობის აპარატის უფროსის არყოფნის ან სხვა საფუძვლით უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობისას, მთავრობის აპარატის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მთავრობის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული მთავრობის აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი.

#### **მუხლი 4. მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები**

1. მთავრობის აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც მთავრობის აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე.

2. მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა შორის და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;

ბ) პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

გ) მთავრობის აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის თა-ნამ-შრო-მელთა კანდიდატურებს, წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების თაობაზე;

დ) ხელს აწერს მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტებს, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ე) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია (დოკუმენტაცია) კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### **მუხლი 5. მთავრობის აპარატის თანამშრომლები**

1. მთავრობის აპარატის თანამშრომლები წარმოადგენენ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მათთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებას.

2. აპარატის თანამშრომლების სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. მთავრობის აპარატის სტრუქტურა**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაცია;

ბ) აპარატის უფროსის სამდივნო;

გ) იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

დ) საქმისწარმოების დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

ვ) მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ზ) საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი;

თ) საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტი;

ი) მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი.

## **მუხლი 7. ამოღებულია**

## **მუხლი 8. ამოღებულია**

## **მუხლი 8<sup>1</sup>. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაცია**

1. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაციის თანამშრომლები წარმოადგენენ ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. მთავრობის თავმჯდომარის ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელიც არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი. ადმინისტრაციის უფროსი კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა საქმიანობას, ახორციელებს მისთვის დაკისრებული უფლებამოსილებებისა და მთავრობის თავმჯდომარის ცალკეული დავალებების შესრულებას.

3. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მთავრობის თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადებას, მათ ორგანიზებას, შეხვედრებისა და თათბირების გამართვისათვის საჭირო ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ღონისძიებების განხორციელებას, ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებების, რეკომენდაციებისა და შესაბამისი პროგრამების მომზადებას, ინფორმაციულ-ანალიტიკურ უზრუნველყოფას, მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის განხორციელებას, განცხადებებისა და ოფიციალური კორესპონდენციების განხილვასა და შესაბამის რეაგირებას.

## **მუხლი 8<sup>2</sup>. აპარატის უფროსის სამდივნო**

1. აპარატის უფროსის სამდივნოს ძირითადი ამოცანებია აპარატის უფროსის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, თათბირებისა და მიღებების ორგანიზება, ურთიერთობის ხელშეწყობა სახელმწიფო დაწესებულებებსა და სხვა ორგანიზაციებთან, აგრეთვე, აპარატის უფროსთან მათი წარმომადგენლების აუდიენციის, საქმიანი შეხვედრებისა და თათბირების გამართვის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, მოქალაქეთა მიღება, მათი ორგანიზება, კორესპონდენციების მომზადება.

2. აპარატის უფროსის სამდივნოს თანამშრომლები ასრულებენ აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

## **მუხლი 9. იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში მთავრობის სხდომაზე განსახილველად წარდგენა, მთავრობისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამინისტროების ნორმატიული აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, მთავრობის

კანონშემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვისა და განხორციელების ხელშეწყობა, მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) მიერ საკანონმდებლო ინიციატივის წესით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში წარსადგენი კანონპროექტების შემუშავება, სამართლებრივი ექსპერტიზა, წარმომადგენლობა უმაღლეს საბჭოში მათი განხილვისას;

ბ) მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის), როგორც მხარის ინტერესების დაცვა და წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სხვადასხვა ინსტანციის სასამართლოში;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარისათვის) ანგარიშვალდებულებული აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების (თანამდებობის პირების) სამართლებრივი აქტების შეჩერების ან გაუქმების აუცილებლობის შესახებ დასკვნების მომზადება, სამინისტროებისა და საქვეუწყებო დაწესებულებების იურიდიულ სამსახურებთან თანამშრომლობა, მათი საქმიანობის მეთოდოლოგიური ხელშეწყობა;

დ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსულ ადმინისტრაციულ საჩივრებზე ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება, მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების განხილვა, მთავრობის აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართლებრივი და მეთოდოლოგიური დახმარების აღმოჩენა მთავრობის აპარატის მიერ განსახორციელებელ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საკითხების გადასაწყვეტად;

ე) მთავრობის აპარატის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) მთავრობის აპარატის მოსამსახურეთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება, მოსამსახურეთა მოსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენა, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის უზრუნველყოფა, დადგენილი წესით ატესტაციისა და ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება.

ზ) სტაჟირებასა და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და პროცესის ზედამხედველობა;

თ) აპარატის შინაგანაწესის შემუშავება და მის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება;

ი) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

## **მუხლი 10. საქმისწარმოების დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) მთავრობის აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- ბ) მთავრობის სხდომებისა და თათბირების მომზადება, განსახილველ საკითხებზე დღის წესრიგის პროექტის შემუშავება;
- გ) კორესპონდენციის ცენტრალიზებული დოკუმენტბრუნვის, აღრიცხვისა და ანალიზის უზრუნველყოფა;
- დ) მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების (საკონტროლო დავალებების) შესრულების კონტროლის განხორციელება;
- ე) საკადრო საკითხებთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება;
- ვ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების 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) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;
- მ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

## **მუხლი 10<sup>1</sup>. ამოღებულია**

## **მუხლი 11. ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განსაკუთრებულ გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;



გ) სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე საწარმოებთან, დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებთან მთავრობის თავმჯდომარის (მთავრობის აპარატის) ურთიერთობის ხელშეწყობა, კონკრეტული საკითხების შესწავლა-გამოკვლევის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, თათბირებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ბიუჯეტისა და მიზნობრივი პროგრამების პროექტების განხილვაში მონაწილეობა, პროგრამის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სამთავრობო დაწესებულების მიერ, დადგენილ ვადებში, დამტკიცებული ფორმის მიხედვით, შესაბამისი ანგარიშების წარმოდგენის უზრუნველყოფა;

ე) მთავრობის სხდომაზე განსა-ხილ-ველ საკითხთა წლიური და კვარტალური ნუსხების შემუშავებაში შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოების მონაწილეობის უზრუნველყოფა და ამ პროცესის კოორდინაცია;

ვ) მონაწილეობა რეგიონის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების შესახებ გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადებაში და ხელშეწყობა სხვადასხვა ორგანიზაციების პროექტების განხორციელებისათვის;

ზ) მოქალაქეთა საჩივრების, განცხადებების, წერილების განხილვა, შესწავლა (საჭიროების შემთხვევაში ადგილზე გასვლით), მათი სათანადო ანალიზის საფუძველზე შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

### **მუხლი 11<sup>1</sup> ამოღებულია**

### **მუხლი 11<sup>2</sup>. საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ურთიერთობათა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის საერთაშორისო ურთიერთობის განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) რეგიონული საგარეო-ეკონომიკური ურთიერთობის განვითარების ხელშეწყობა და ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე უცხოეთის სახელმწიფო ორგანოებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის თანამშრომლობის ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) რეგიონში მიმდინარე სხვადასხვა საერთაშორისო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, ხელშეკრულებების დადებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

ე) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების საქართველოს პრეზიდენტთან, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და სხვა ოფიციალურ პირებთან შეხვედრების ორგანიზაციული ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ვ) აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში სხვადასხვა ღონისძიებების მოწყობის ორგანიზება და შესაბამისი საპროტოკოლო-ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ადმინისტრაციული ხელისუფლების ორგანოების ხელმძღვანელებისა და მათი მოადგილეების საპროტოკოლო ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

ზ) ოფიციალური ვიზიტების საპროტოკოლო ღონისძიებათა ორგანიზება, უცხოეთის სახელმწიფოებში მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მოგვარება;

თ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

ი) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.“;

### **მუხლი 11<sup>3</sup> მონიტორინგის დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემატიკის პერიოდული შესწავლა, ანალიზი, გადაჭრის გზების შესახებ შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისათვის (მთავრობის თავმჯდომარისათვის) წარდგენა;

ბ) მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლების ორგანოებსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემების დროული და ეფექტური გადაწყვეტის მიზნით;

გ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ადმინისტრაციული ხელისუფლების ორგანოებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა საქმიანობის ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადების უზრუნველყოფა;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტითა და შესაბამისი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტებით გათვალისწინებული სახსრებით

დაფინანსებული მიზნობრივი პროგრამების და პროექტების შესრულების შესახებ ადგილზე ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ე) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრებით აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე მიმდინარე პროექტების შესახებ პერიოდული ინფორმაციის დამუშავება, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების მომზადება.

ვ) ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებში არსებული პრობლემების ანალიზი და მისი ოპერატიულად გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) მოსახლეობასთან შეხვედრების ორგანიზება;

თ) ადგილობრივ თვითმმართველ ერთეულებში ტერიტორიაზე სოციალური პროექტების განხორციელებისათვის შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ი) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის (მთავრობის თავმჯდომარის) გადაწყვეტილებათა შესრულების ხელშეწყობა, მონიტორინგი და შესაბამისი წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) მოქალაქეთა საჩივრების, განცხადებების, წერილების ადგილზე შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ლ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

**მუხლი 11<sup>4</sup> ამოღებულია**

**მუხლი 11<sup>5</sup> ამოღებულია**

**მუხლი 11<sup>6</sup>. ამოღებულია**

**მუხლი 12. მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მასმედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მთავრობის თავმჯდომარესა და მთავრობის წევრებთან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა ურთიერთობის ხელშეწყობა;

ბ) მედიის საშუალებებით საზოგადოების ინფორმირება მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობისა და სამინისტროების საქმიანობის შესახებ;

გ) მედია საშუალებებთან ურთიერთობა, საინფორმაციო მასალების მომზადება, პრესრელიზების გავრცელება, ინტერვიუების ორგანიზება, პრესკონფერენციებისა და მედია-ბრიფინგების ორგანიზება;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის ვებგვერდის საინფორმაციო უზრუნველყოფა, ინფორმაციის განახლება და ვებგვერდის მართვა;

ე) მთავრობის სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელება;

ვ) ფოტო-, ვიდეომასალის არქივის წარმოება;

ზ) სამინისტროების, სხვა სახელმწიფო დაწესებულებების ხელმძღვანელები-სა და მთავრობის აპარატის დეპარტამენტების უფროსების ინფორმირება შიდა ქსელში მედია მონიტორინგის შედეგებისა და დაგეგმილი ღონისძიების შესახებ;

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

ი) მოქალაქეებთან ურთიერთობა, აჭარის ტერიტორიაზე არსებული პრობლემური საკითხების კვლევა და ანალიზი;

კ) საზოგადოებრივი აზრისა და მოსახლეობის მოთხოვნილებების კვლევა, საქმიანობის გამჭვირვალობა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

ლ) მთავრობისა და სამინისტროების სარეკლამო კამპანიების მართვა;

მ) ინფორმაციის გავრცელების გაზრდა მთავრობის საქმიანობის შესახებ და ამ მიზნით თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტენსიური გამოყენება;

ნ) შიდა კომუნიკაციის უზრუნველყოფა და ინფორმაციის გაცვლა;

ო) სამინისტროებთან, მუნიციპალიტეტებსა და სამთავრობო უწყებებთან ერთად ღონისძიებათა განრიგის შემუშავება და კონტროლი;

პ) ქალაქისა და მუნიციპალიტეტების მიხედვით რელიგიური, სახალხო თუ სხვა სახის დღესასწაულების განრიგის შემუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

ჟ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა მთავრობასა და დაგეგმილ ღონისძიებებში აკრედიტაცია;

რ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთი-ერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;

ს) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფრო-სის ცალკეულ დავალებათა შერსრულება;

ტ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება“.

**მუხლი 12<sup>1</sup>. ამოღებულია**

**მუხლი 13. ამოღებულია**

#### **მუხლი 14. საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტი**

თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საფინანსო უზრუნველყოფისა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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

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

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

ვ) 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, მთავრობის აპარატის მიერ დაგეგმილი და მიმდინარე სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, შესყიდვების კოორდინაციისა და შესაბამისი საკონტრაქტო პირობების შესრულების ინსპექტირების ღონისძიებების განხორციელება;

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

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

კ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა მიერ განხორციელებული საქმიანობის ზედამხედველობა და კოორდინაცია;

ლ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

მ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.”;

**მუხლი 15. ამოღებულია**

**მუხლი 15<sup>1</sup>. ამოღებულია**

**მუხლი 15<sup>2</sup>. ამოღებულია**

**მუხლი 16. ამოღებულია**

**მუხლი 17. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მთავრობის დადგენილებით.