

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №106
2017 წლის 31 მარტი

ქ. თბილისი

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის და „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 31 მარტის №168 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტისა და მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება.

მუხლი 2

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2008 წლის 31 ოქტომბრის №824 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 აპრილიდან.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრი

დიმიტრი ქუმსიშვილი

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების (შემდგომში – სტრუქტურული ქვედანაყოფები) სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, საქმიანობის პრინციპებს, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძველებს.

მუხლი 2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

სტრუქტურული ქვედანაყოფები თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) დებულებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და საქართველოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილება

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, გამოითხოვოს და მიიღოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან და საჯარო სამართლის იურუდიული პირებიდან კანონმდებლობით განსაზღვრული



ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

ბ) მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

გ) სამართლებრივ აქტებთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით მოამზადოს გადაწყვეტილებები;

დ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე;

ე) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საქართველოს პარლამენტის, პრეზიდენტის ადმინისტრაციის, მთავრობის კანცელარიის, სამინისტროების, სხვა უწყებების, სახელმწიფო რწმუნებულის – გუბერნატორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების შესაბამის, აგრეთვე საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან;

ვ) მინისტრის სპეციალური და ოპერატიული, აგრეთვე სხვა დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (ქვედანაყოფებთან) ერთად;

ზ) დაეგმოს პროექტები, რომლებიც დაეხმარება სამინისტროს პოლიტიკის ეფექტურად განხორციელებაში;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფები ანგარიშვალდებულნი არიან მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფების ყოველდღიური საქმიანობის კოორდინაციასა და სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს კურატორი მინისტრის მოადგილე და/ან მინისტრი.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა სამტატო ნუსხას ამტკიცებს მინისტრი.

თავი II

სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი

1. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი (დეპარტამენტის უფროსი/სამმართველოს უფროსი/სამსახურის უფროსი).

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის



შესრულების კონტროლს;

დ) იხილავს დადგენილი წესის მიხედვით შემოსულ კორესპონდენციას და ღებულობს გადაწყვეტილებას;

ე) უფლებამოსილია ხელი მოაწეროს ან ვიზა დაადოს მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;

ვ) წარუდგენს წინადადებებს მინისტრს ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ზ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და მოხელეთათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ი) შუამდგომლობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

კ) წელიწადში ერთხელ მინისტრს და/ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ. მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშის წარდგენა შესაძლებელია მოხდეს სხვა პერიოდულობითაც;

ლ) პერიოდულად ისმენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას;

ნ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებების დაცვას და შესრულების კონტროლს სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;

ო) პასუხისმგებელია სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

პ) ასრულებს მინისტრის და/ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ჟ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე (დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/სამსახურის უფროსის მოადგილე). სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილეთა რაოდენობა განისაზღვრება მინისტრის მიერ დამტკიცებული სამტატო ნუსხით.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;



ბ) ზედამხედველობას მისი საკურატორო სტრუქტურული ერთეულის (ერთეულების) საქმიანობას და ამ სტრუქტურული ერთეულის (ერთეულების) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის მითითებებსა და დავალებებს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6. სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამმართველოს უფროსი

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველოს) უფროსი ხელმძღვანელობს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს – სამმართველოს.

2. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსისა და კურატორი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

გ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია მის სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

თ) ახორციელებს კურატორი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის, კურატორი მინისტრის მოადგილის და მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. უფლებამონაცვლეობა

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ასრულებს მისი ერთ-ერთი მოადგილე, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილის (მოადგილეების) არყოფნის ან მის (მათ) მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის უფლებამოსილებას ასრულებს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.



3. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ასევე იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსების არყოფნის, ან მათ მიერ თავისი უფლებამოსილებების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელთაც არ ჰყავთ მოადგილე, მათ უფლებამოსილებას ასრულებს მათ მიერ განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

თავი III

სტრუქტურული ქვედანაყოფები და სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 8. სტრუქტურული ქვედანაყოფები

სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტი;
- ბ) იურიდიული დეპარტამენტი;
- გ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- დ) საბიუჯეტო დეპარტამენტი;
- ე) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;
- ვ) სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტი;
- ზ) საგადასახადო და საბაჟო პოლიტიკის დეპარტამენტი;
- თ) მაკროეკონომიკური ანალიზისა და ფისკალური პოლიტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტი;
- ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი;
- კ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;
- ლ) დავების განხილვის სამსახური;
- მ) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახური;
- ნ) ფისკალური რისკების მართვის სამმართველო;
- ო) სტრუქტურული რეფორმების სამმართველო;
- პ) სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველო;
- ჟ) გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველო;
- რ) სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველო;
- ს) შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველო;
- ტ) დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველო;
- უ) სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველო.

მუხლი 9. სტრუქტურული ერთეულები

1. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შეიძლება შედიოდნენ სტრუქტურული ერთეულები – სამმართველოები.



2. სტრუქტურული ერთეულების სახელწოდება, მათი რაოდენობა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, ამოცანები და ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

3. სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სახელმწიფო ვალის მომსახურების სამმართველო;
- ბ) დაფინანსების მოზიდვის და ევროინტეგრაციის სამმართველო.

4. იურიდიული დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საქართველოს მთავრობასთან ურთიერთობის სამმართველო;
- ბ) პარლამენტთან ურთიერთობის სამმართველო;
- გ) სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო;
- დ) სამართლებრივი აქტების ჰარმონიზაციის სამმართველო.

5. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;
- ბ) საფინანსო სამმართველო;
- გ) საქმისწარმოების სამმართველო;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

6. საბიუჯეტო დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საბიუჯეტო პოლიტიკის სამმართველო.
- ბ) სახელმწიფო და ნაერთი ბიუჯეტის ფორმირების სამმართველო;
- გ) ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტების საბიუჯეტო პროცესის ერთიანობის უზრუნველყოფის სამმართველო.

7. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) ინსპექტირების სამმართველო;
- ბ) მარწმუნებელი მომსახურების სამმართველო.

8. საგადასახადო და საბაჟო პოლიტიკის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საგადასახადო და საბაჟო ბერკეტების მოდელირების სამმართველო;
- ბ) საგადასახადო პოლიტიკის ფორმირების სამმართველო;
- გ) საბაჟო პოლიტიკის ფორმირების სამმართველო;
- დ) საერთაშორისო დაბეგვრის სამმართველო.

9. მაკროეკონომიკური ანალიზისა და ფისკალური პოლიტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) მაკროეკონომიკური ანალიზის სამმართველო;



ბ) ფისკალური პროგნოზირების სამმართველო.

10. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) პროტოკოლის სამმართველო.

11. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადამიანური რესურსების შემადგენლობისა და მართვის სამმართველო;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და ანალიზის სამმართველო.

თავი IV

სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტი

მუხლი 10. სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 11. სახელმწიფო ვალის მომსახურების სამმართველო

სახელმწიფო ვალის მომსახურების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ვალის საპროგნოზო ზღვრული მოცულობის განსაზღვრაში მონაწილეობა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში ასახვის მიზნით;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დეფიციტის შევსების წყაროების განსაზღვრაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ეროვნულ ვალუტაში დენომინირებული სახელმწიფო ფასიანი ქაღალდების ემისიების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) ეროვნულ ვალუტაში დენომინირებული სახელმწიფო ფასიანი ქაღალდების დაფარვისა და მომსახურების ხარჯების მოცულობის განსაზღვრა და დაგეგმვა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მიერ უცხოურ ვალუტაში დენომინირებული სახელმწიფო ფასიანი ქაღალდების, მათ შორის, ევროობლიგაციების გამოშვებასთან, განთავსებასა და მომსახურებასთან დაკავშირებულ პროცესებში მონაწილეობა;

ვ) საგარეო წყაროებიდან სახელმწიფოს მიერ მისაღები ფინანსური რესურსების მოცულობის განსაზღვრასა და დაგეგმვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სახელმწიფო საგარეო ვალის მომსახურების ხარჯების მოცულობის განსაზღვრა და დაგეგმვა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სახელმწიფო საგარეო ვალის მომსახურების პროცესში მონაწილეობა;

ი) საგარეო ფინანსური რესურსებიდან სახელმწიფოს მიერ მიღებული კრედიტებისა და საქართველოს ეკონომიკური აგენტების მიერ საგარეო ფინანსური რესურსებიდან მიღებულ კრედიტებზე გაცემული სახელმწიფო გარანტიების აღრიცხვა/ანგარიშგება კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ვალის სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;



ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ვალის მდგრადობის ანალიზის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ვალის სტრატეგიისა და სახელმწიფო საშინაო ვალის განსაზღვრული ინსტრუმენტების ფარგლებში ეროვნულ ვალუტაში გამოსაშვები ფასიანი ქაღალდების ემისიის და დაფარვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ნ) სახელმწიფო ვალის სტრატეგიის მიხედვით სახელმწიფო ვალის პარამეტრების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) სახელმწიფო ვალის რეესტრის წარმოება, ანგარიშგება და ანალიტიკური ინფორმაციის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო ვალის რესტრუქტურის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ჟ) საერთაშორისო საფინანსო ორგანიზაციებში საქართველოს აქციონერობიდან/მეპაიეობიდან გამომდინარე, ფინანსურ ვალდებულებათა მოცულობების განსაზღვრა და დაგეგმვა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) საერთაშორისო საფინანსო ორგანიზაციებში საქართველოს აქციონერობიდან/მეპაიეობიდან გამომდინარე, ფინანსურ ვალდებულებათა მომსახურების პროცესში მონაწილეობა;

ს) საგარეო ფინანსური რესურსებიდან გადასესხებული თანხების აღრიცხვა კომპეტენციის ფარგლებში;

ტ) საგარეო ფინანსური რესურსებიდან გადასესხების ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული თანხების განსაზღვრა და დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით;

უ) სახელმწიფო საგარეო კრედიტებიდან მიღებული სესხებით ან საგარეო კრედიტებზე გაცემული სახელმწიფო გარანტიებით მოსარგებლე საქართველოს ეკონომიკური აგენტების მიერ სამინისტროსთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულების ფინანსური მონიტორინგი კომპეტენციის ფარგლებში;

ფ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო საგარეო კრედიტებიდან გაცემული სესხებისა და სახელმწიფო გარანტიით გაცემული კრედიტების დაუბრუნებლობით წარმოქმნილი დავალიანების დარეგულირების პროცესში მონაწილეობა;

ქ) ქვეყნის პარტნიორი დონორების, კრედიტორებისა და ინვესტორების მაღალი ხარისხის საინფორმაციო მომსახურება, მათთვის საინტერესო საკითხებზე დაზუსტებული და სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში კრედიტორების ფინანსური პირობების ანალიზში მონაწილეობის მიღება დაფინანსების ხელსაყრელი პირობების შერჩევის მიზნით.

მუხლი 12. დაფინანსების მოზიდვის და ევროინტეგრაციის სამმართველო

დაფინანსების მოზიდვის და ევროინტეგრაციის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ვალის საპროგნოზო ზღვრული მოცულობის განსაზღვრაში მონაწილეობა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში ასახვის მიზნით;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დეფიციტის შევსების წყაროების განსაზღვრაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) ეროვნულ ვალუტაში დენომინირებული სახელმწიფო ფასიანი ქაღალდების ემისიების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) ეროვნულ ვალუტაში დენომინირებული სახელმწიფო ფასიანი ქაღალდების დაფარვისა და მომსახურების ხარჯების მოცულობის განსაზღვრა და დაგეგმვა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მიერ უცხოურ ვალუტაში დენომინირებული სახელმწიფო ფასიანი ქაღალდების, მათ შორის, ევროობლიგაციების გამოშვებასთან, განთავსებასა და მომსახურებასთან დაკავშირებულ პროცესებში მონაწილეობა;

ვ) საგარეო წყაროებიდან სახელმწიფოს მიერ მისაღები ფინანსური რესურსების მოცულობის განსაზღვრასა და დაგეგმვაში მონაწილეობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) სახელმწიფო საგარეო ვალის მომსახურების ხარჯების მოცულობის განსაზღვრა და დაგეგმვა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) სახელმწიფო საგარეო ვალის მომსახურების პროცესში მონაწილეობა;

ი) საგარეო ფინანსური რესურსებიდან სახელმწიფოს მიერ მიღებული კრედიტებისა და საქართველოს ეკონომიკური აგენტების მიერ საგარეო ფინანსური რესურსებიდან მიღებულ კრედიტებზე გაცემული სახელმწიფო გარანტიების აღრიცხვა/ანგარიშგება კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ვალის სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ვალის მდგრადობის ანალიზის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ვალის სტრატეგიისა და სახელმწიფო საშინაო ვალის განსაზღვრული ინსტრუმენტების ფარგლებში ეროვნულ ვალუტაში გამოსაშვები ფასიანი ქაღალდების ემისიის და დაფარვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ნ) სახელმწიფო ვალის სტრატეგიის მიხედვით სახელმწიფო ვალის პარამეტრების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) სახელმწიფო ვალის რეესტრის წარმოება, ანგარიშგება და ანალიტიკური ინფორმაციის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო ვალის რესტრუქტურის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ჟ) საერთაშორისო საფინანსო ორგანიზაციებში საქართველოს აქციონერობიდან/მეპაიეობიდან გამომდინარე ფინანსურ ვალდებულებათა მოცულობების განსაზღვრა და დაგეგმვა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) საერთაშორისო საფინანსო ორგანიზაციებში საქართველოს აქციონერობიდან/მეპაიეობიდან გამომდინარე ფინანსურ ვალდებულებათა მომსახურების პროცესში მონაწილეობა;

ს) საგარეო ფინანსური რესურსებიდან გადასესხებული თანხების აღრიცხვა კომპეტენციის ფარგლებში;

ტ) საგარეო ფინანსური რესურსებიდან გადასესხების ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული თანხების განსაზღვრა და დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობა სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტში ასახვის მიზნით;

უ) სახელმწიფო საგარეო კრედიტებიდან მიღებული სესხებით ან საგარეო კრედიტებზე გაცემული სახელმწიფო გარანტიებით მოსარგებლე საქართველოს ეკონომიკური აგენტების მიერ სამინისტროსთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულების ფინანსური მონიტორინგი კომპეტენციის ფარგლებში;

ფ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო საგარეო კრედიტებიდან გაცემული სესხებისა და სახელმწიფო გარანტიით გაცემული კრედიტების დაუბრუნებლობით წარმოქმნილი დავალიანების დარეგულირების პროცესში მონაწილეობა;

ქ) ქვეყნის პარტნიორი დონორების, კრედიტორებისა და ინვესტორების მაღალი ხარისხის საინფორმაციო მომსახურება, მათთვის საინტერესო საკითხებზე დაზუსტებული და სრულყოფილი ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

ღ) კომპეტენციის ფარგლებში კრედიტორების ფინანსური პირობების ანალიზში მონაწილეობის მიღება



თავი V

იურიდიული დეპარტამენტი

მუხლი 13. იურიდიული დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 14. სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საქართველოს მთავრობასთან ურთიერთობის სამმართველო

სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და საქართველოს მთავრობასთან ურთიერთობის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული, ასევე უშუალოდ სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება ან/და ვიზირება;

გ) სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული, ასევე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ მომზადებულ და სამინისტროსთვის წარდგენილი იმ ხელშეკრულებების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, რომლის მხარესაც წარმოადგენს სამინისტრო ან/და მის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ან სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება;

დ) სამინისტროს სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება ან/და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების საქართველოს მთავრობაში და სხვა სახელმწიფო უწყებებში წარდგენა ან/და კოორდინაცია;

ვ) ფიზიკური და იურიდიული პირების საჩივრების, განცხადებების განხილვა ან/და მონაწილეობის მიღება მათ განხილვაში, სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ზ) სამინისტროში შემოსული საჩივრების ანალიზის საფუძველზე წინადადებების მომზადება კანონმდებლობაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

თ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ი) დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, ასევე სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებთან ერთად სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების თაობაზე წინადადებათა მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, ასევე, სხვა უწყებებიდან შემოსული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და



შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამინისტროს წარმომადგენლობა შესაბამის უწყებებში ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას;

მ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, შესაბამისი მსვლელობის მიცემა და სათანადო რეაგირება;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებისა და დაკისრებული ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 15. პარლამენტთან ურთიერთობის სამმართველო

პარლამენტთან ურთიერთობის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმის შემუშავების უზრუნველყოფა და კანონშემოქმედებითი საქმიანობის გეგმით გათვალისწინებული საკითხების დადგენილ ვადებში შესრულების კოორდინაცია;

ბ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა უწყებიდან შემოსული, ასევე უშუალოდ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების განხილვა და დასკვნების მომზადება;

გ) სამინისტროს საპარლამენტო მდივანისათვის მისი ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს პარლამენტთან ურთიერთობის და სამინისტროსა და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ მომზადებული საკანონმდებლო აქტების პროექტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს პარლამენტში წარდგენის კოორდინაცია;

ე) დამოუკიდებლად ან სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებსა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებთან ერთად, საკანონმდებლო და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

ვ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დავალებების შესრულების კოორდინაცია და შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენის უზრუნველყოფა საქართველოს პარლამენტის ან/და საქართველოს მთავრობისათვის;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და მის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების საქართველოს მთავრობაში, საქართველოს პარლამენტში და სხვა სახელმწიფო უწყებებში წარდგენა ან /და კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, ასევე, სხვა უწყებებიდან შემოსული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება;

ი) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებებსა და დაკისრებულ ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 16. სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო

სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს წარმომადგენლობა საქართველოს სასამართლოებში და კერძო არბიტრაჟში;



ბ) სამინისტროს წარმომადგენლობა საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოში;

გ) დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამინისტროს წარმომადგენლობა შესაბამის უწყებებში ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას;

დ) დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით ინფორმაციის გამოთხოვა სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემაჯავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისგან და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისგან;

ე) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დავების ანალიზი;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის და, საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემის ორგანოებისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

ზ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს მიერ სახელმწიფო შესყიდვების თაობაზე გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების განხილვა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება.

მუხლი 17. სამართლებრივი აქტების ჰარმონიზაციის სამმართველო

სამართლებრივი აქტების ჰარმონიზაციის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებთან, მათ შორის, ევროკავშირის კანონმდებლობასთან ჰარმონიზაციის პროცესის კოორდინაცია, მონაწილეობის მიღება შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;

ბ) ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული დეპარტამენტის სხვა სამმართველოების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

გ) ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული კომპეტენციის ფარგლებში, „ელექტრონული მთავრობის“ პროგრამის მეშვეობით წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

დ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემაჯავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან, ასევე, სხვა უწყებებიდან შემოსული საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება; ასევე, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების მომზადება

თავი VI

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

მუხლი 18. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემაჯავალი სამმართველოები.

მუხლი 19. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო

სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირება საფინანსო სამმართველოსთან და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსთან ამ



უკანასკნელის მიერ განსაზღვრული წლიური მოთხოვნილებების შესაბამისად;

ბ) წლიური შესყიდვების გეგმის (ან წლიური შესყიდვების გეგმაში ცვლილების) სსიპ - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;

გ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

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

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

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ოპერატიული, კვარტალური და ხელშეკრულების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირში – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში.

მუხლი 20. საფინანსო სამმართველო

საფინანსო სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროსა და მისი მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ბ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და საბიუჯეტო დეპარტამენტში წარდგენა;

გ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების ხარჯების ყოველკვარტალური განწერის შედგენა და საბიუჯეტო დეპარტამენტში წარდგენა;

დ) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების დამტკიცებულ გეგმებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადება და საბიუჯეტო დეპარტამენტში წარდგენა;

ე) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით დადგენილ ვადებში სამინისტროს კვარტალური (3 თვე, 6 თვე და 9 თვე) და წლიური ანგარიშების მომზადება და საბიუჯეტო დეპარტამენტში წარდგენა;

ვ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში სამინისტროს პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებთან ერთად სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დადგენილ ვადებში საბიუჯეტო დეპარტამენტში წარდგენა;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შრომის ანაზღაურების და სხვა სახელფასო ვალდებულებების კვარტალური განაწილების დროული წარდგენა სახაზინო სამსახურში რეგისტრაციისთვის;

თ) წლიური საბიუჯეტო კანონით დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით გამოყოფილი ფულადი სახსრების მართვაში მონაწილეობის მიღება;

ი) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზება;

კ) საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობისა და მათი შრომის ანაზღაურების შესახებ კვარტალური და წლიური პერიოდულობის მონაცემების მომზადება და მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენა;



ლ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და დროული გაცემა;

მ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული აღრიცხვა;

ნ) ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების აღრიცხვა და დამუშავება, აგრეთვე მატერიალური მარაგების, ფულადი ანგარიშების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა და შესაბამისი აღრიცხვა;

ო) ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთაუნუსხის შესრულების ანგარიშის (ბალანსის) შედგენა და წარდგენა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში;

პ) ინსპექტირების ჯგუფის დასკვნის საფუძველზე, მიმწოდებლის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, საჯარიმო სანქციის ოდენობის დაანგარიშება და შემდგომი საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის საბიუჯეტო პროცესის მართვა, ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება და ბიუჯეტის ანგარიშგება, საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება, შესაბამისი გადარიცხვების წარმოება და ფინანსური ანგარიშის (ბალანსი) შედგენა. სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების მიზნით ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა.

მუხლი 21. საქმისწარმოების სამმართველო

საქმისწარმოების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება;

ბ) საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია;

გ) სამინისტროში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციის რეგისტრაცია, დამუშავება, ინფორმაციის შეყვანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში, სკანირება და მათი ხელმძღვანელობისთვის გადაცემა;

დ) მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების რეზოლუციების შესაბამისად, დოკუმენტაციის გამრავლება-განაწილების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურებრივი და მოხსენებითი ბარათების რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

ვ) სამინისტროში შემოსული მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების მიღება-დამუშავება, რეგისტრაცია და მათზე რეაგირების კონტროლი;

ზ) სამინისტროდან გასაგზავნი კორესპონდენციის გაფორმების სისწორის კონტროლი, რეგისტრაცია, ინფორმაციის შეყვანა მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში, სკანირება, მათი საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრების გაფორმება და დაგზავნა;

თ) სამინისტროს ბრძანებათა გაფორმება, რეგისტრაცია, გამრავლება და მითითებული ადრესატებისათვის დაგზავნა;

ი) სამინისტროს სატიტულო ბლანკების (მათ შორის, მინისტრის მიერ პირადად ხელმოსაწერი და სარეზოლუციო ბლანკების), საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების, შტამპების და ჟურნალების შემუშავება, მათი შენახვა, დაცვა და გამოყენების კონტროლი;

კ) სამინისტროს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება;

ლ) გეგმური ან სპეცდავლებით მისავლინებელ თანამშრომელთა რეგისტრაცია და სამივლინებო ბარათების გაფორმება;

მ) სამინისტროში მოვლინებულ მოქალაქეთა რეგისტრაცია და სამივლინებო ბარათების შემოწმება;



ნ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მუშაობის ეფექტურობის ამაღლების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიანი წესების სრულყოფის ხელშეწყობა, საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

ო) საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზება, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 21 იანვრის №42 ბრძანებულებით დამტკიცებული „სახელმწიფო საიდუმლოებისათვის ინფორმაციის მიკუთვნებისა და დაცვის წესის“ შესაბამისად, საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, დავალებათა შესრულების კონტროლის, საქმეთა ფორმირების, არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზაციის უზრუნველყოფა;

პ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების სამსახურებრივ-სამშტატო იარაღითა და საბრძოლო მასალით მომარაგება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი საჯარო მოსამსახურეებისათვის მათი ცენტრალიზებული გაცემა და აღრიცხვა;

ჟ) სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებში არსებულ იარაღსა და საბრძოლო მასალებზე საერთო პასუხისმგებლობა და მათი კონტროლი;

რ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების უფლებამოსილ საჯარო მოსამსახურეებისათვის იარაღის ტარების უფლების დამადასტურებელი მოწმობების გაცემა;

ს) იარაღის ტარების უფლების მქონე სამინისტროს სისტემის თანამდებობის პირთა ერთიანი რეესტრის წარმოება;

ტ) არქივის დაკომპლექტება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური, აუდიოვიზუალურ და ელექტრონულ მატარებლებზე არსებული დოკუმენტაციით, არქივის დოკუმენტების სამეცნიერო-საცნობარო აპარატის შექმნა და მისი სისტემური გაუმჯობესება;

უ) დოკუმენტების (მათ შორის, ელექტრონული დოკუმენტების) მიღება, აღრიცხვა, გამოყენება და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;

ფ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის, ელექტრონული დოკუმენტების) სახელმწიფო შენახვისთვის გადასაცემად მომზადება, შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება, საორგანიზაციო-მეთოდური ღონისძიებათა განხორციელება და გადაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად;

ქ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებათა არქივების დაკომპლექტების ფონდებისათვის ელექტრონული დოკუმენტების შესანახად გადაცემა;

ღ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებათა დოკუმენტების მოწესრიგებული სახით მიღება;

ყ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების საქმეთა ფორმირება და გაფორმების სისწორის შემოწმება, დოკუმენტებზე მუშაობისას საჯარო მოხელეთა მეთოდური და პრაქტიკული დახმარება;

შ) საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ჩ) შემოსული დოკუმენტაციის ელექტრონულ მატარებლებზე გადატანისას (მათ შორის, ხელახალი ჩაწერა, ახალ ფორმატში კონვერსია, შეკუმშვა და სხვ.) მათი ავთენტურობის უზრუნველყოფა;

ც) მოთხოვნის შესაბამისად, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემის უზრუნველყოფა.



მუხლი 22. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა, კაპიტალური მშენებლობის, სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოთა დაგეგმვა-წარმოების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობა და კონტროლი მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- გ) სამინისტროს ცენტრალურ აპარატსა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებში სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლა და სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებათა მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და წარდგენა როგორც საფინანსო სამმართველოში დასაგეგმი საბიუჯეტო წლებისათვის საპროგნოზო ასიგნებების გაანგარიშების მიზნით, ასევე სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოში წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით;
- ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის კომისიის მუშა ჯგუფში მონაწილეობა შესაბამისი ფუნქციური დატვირთვით;
- ვ) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;
- ზ) სასაწყობო მეურნეობაში შემავალ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებლობა, მათი ზედამხედველობა და კონტროლი;
- თ) სამინისტროში შემომსვლელ პირებზე საშვების გაცემის უზრუნველყოფა.

თავი VII

საბიუჯეტო დეპარტამენტი

მუხლი 23. საბიუჯეტო დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

საბიუჯეტო დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 24. საბიუჯეტო პოლიტიკის სამმართველო

საბიუჯეტო პოლიტიკის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;
- ბ) საბიუჯეტო პროცესთან დაკავშირებული საკითხების რეგულირების მიზნით სათანადო ინსტრუქციების და მეთოდოლოგიური მითითებების/განმარტებების მომზადება და არსებული საერთაშორისო გამოცდილების დანერგვა;
- გ) საქართველოს მთავრობის მიერ აღიარებული ეკონომიკური პრიორიტეტების მიხედვით საბიუჯეტო პოლიტიკის მიმართულებების განსაზღვრა;
- დ) საბიუჯეტო სისტემის სრულყოფის მიზნით საკანონმდებლო ბაზის სისტემატური ანალიზი და შესაბამისი ცვლილებების მომზადება;



ე) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული საბიუჯეტო სფეროს მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების პროექტების შემუშავება;

ვ) საბიუჯეტო პოლიტიკის მართვის განვითარება საერთაშორისოდ აღიარებული სტანდარტების გათვალისწინებით, არსებული პრაქტიკის შემდგომი დახვეწა და გაუმჯობესება, მათ შორის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მიღებული წინადადებების საფუძველზე; საბიუჯეტო პროცესში არსებული ხარვეზების იდენტიფიკაცია და შესაბამისი რეაგირების კოორდინირება;

ზ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის შემუშავების მიზნით მხარჯავი დაწესებულებებისაგან და სხვა ჩართული მხარეებისაგან წარმოსადგენი ინფორმაციისა და წარმოდგენის ვადების განსაზღვრა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საბიუჯეტო კალენდრის შემუშავება;

თ) პროგრამული და კაპიტალური ბიუჯეტების დანერგვის და მათი სრულყოფის საერთო კოორდინაცია და შესაბამისი მეთოდოლოგიების/ინსტრუქციების შემუშავება;

ი) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემის (E-Budget) მოდულების სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება, მათ შორის საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შემუშავება საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრულ ვადებში;

კ) წლიური სახელმწიფო საბიუჯეტო კანონის ამოქმედებისათვის საჭირო საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების ცვლილებების პროექტების მომზადება სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად;

ლ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შემუშავება, შემდგომი სრულყოფა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

მ) საჯარო ფინანსების მართვის რეფორმის ფარგლებში საბიუჯეტო პროცესთან დაკავშირებული საკითხებზე სამუშაო შეხვედრების გამართვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებთან და პროცესში ჩართულ მხარეებთან;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ფინანსების მართვის რეფორმის ხელშეწყობის პროექტების განხორციელება;

ო) საერთაშორისო სტანდარტებისა და მეთოდოლოგიის შესაბამისად სახელმწიფო ფინანსების მართვის სისტემის, საბიუჯეტო სისტემისა და საბიუჯეტო პროცესის პერიოდული შეფასების ორგანიზება და მიღებული შედეგების მიხედვით სამოქმედო გეგმების შემუშავების კოორდინირება;

პ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის და სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება.

მუხლი 25. სახელმწიფო და ნაერთი ბიუჯეტის ფორმირების სამმართველო

სახელმწიფო და ნაერთი ბიუჯეტის ფორმირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მხარჯავ დაწესებულებებთან და სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის შემუშავება და საშუალოვადიანი საბიუჯეტო პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით წინადადებების, ანალიტიკური მასალების და საპროგნოზო გაანგარიშების მომზადება;

ბ) მხარჯავი დაწესებულებების ასიგნებებისა და რიცხოვნობის ზღვრული მოცულობების განსაზღვრის მიზნით წინადადებების მომზადება;

გ) ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზება და შესრულება;

დ) წლიური სახელმწიფო ბიუჯეტის ფორმირებისათვის მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემის (E-Budget) მეშვეობით და მისი დამუშავება;

ე) მხარჯავი დაწესებულებების მიერ საბიუჯეტო განაცხადით მოთხოვნილი დაფინანსების ანალიზი, გასულ წლებში შესაბამისი პროგრამის/ქვეპროგრამის დაფინანსებისა და მიღწეული შუალედური/საბოლოო შედეგების



ტენდენციის გათვალისწინებით. საჭიროების შემთხვევაში მხარჯავ დაწესებულებასთან ოპონირებისათვის სათანადო არგუმენტაციის მომზადება, მათ მიერ მოთხოვნილი დაფინანსებისა და მოსალოდნელი შუალედური/საბოლოო შედეგების ურთიერთშესაბამისობისა და მიზანშეწონილობის კუთხით;

ვ) საჭიროებიდან გამომდინარე, მხარჯავი დაწესებულებებისა და სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან ინფორმაციის მიღება, დამუშავება და ანალიზი;

ზ) დასაგეგმი წლის დაწყებამდე საბიუჯეტო კანონის მიუღებლობის შემთხვევაში საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გასაცემი თანხების შესახებ წინადადებათა მომზადება;

თ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევაში საგანგებო ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზება და შესრულება;

ი) წლიურ საბიუჯეტო კანონში საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევებში ცვლილებების შეტანის თაობაზე საქართველოს კანონის პროექტის მომზადება, ამ მიზნით სამუშაოთა ორგანიზება და შესრულება;

კ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე წლიური საბიუჯეტო კანონის მიხედვით ბიუჯეტის განწერის ფორმირება და დაზუსტება;

ლ) დადგენილი წესის თანახმად ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების გადანაწილების შესახებ წინადადებების მომზადება;

მ) სახელმწიფო ბიუჯეტის განწერის თანახმად ან სახელმწიფო ბიუჯეტის განწერის დაზუსტების დროს მხარჯავი დაწესებულებების მიერ დაქვემდებარებული საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიხედვით წარმოდგენილი საბიუჯეტო ასიგნებების განაწილებების მიღება, დამუშავება, პროგრამული/სახაზინო კოდების მინიჭება და სახაზინო სამსახურზე დაშვება, ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემის (E-Budget) მეშვეობით;

ნ) დადგენილი წესის შესაბამისად სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტების ხარჯთაღრიცხვის განხილვა, დადასტურება და დაშვება სახაზინო სამსახურზე ბიუჯეტის მართვის ელექტრონული სისტემის (E-Budget) მეშვეობით;

ო) წლიური ბიუჯეტით დამტკიცებული საერთო-სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობის გადასახდელებში განსაზღვრული ფონდებიდან გამოყოფილი ასიგნებების აღრიცხვა;

პ) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან (სტრუქტურული ერთეულებისაგან) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე საშუალოვადიანი ნაერთი ბიუჯეტის ფორმირება;

ჟ) მიღებული მონაცემების საფუძველზე პერიოდული (ყოველთვიური, 3 თვე, 6 თვე, 9 თვე, წლიური) მიმოხილვისა და სფეროების მიხედვით ნაერთი ანალიტიკური მასალების მომზადება;

რ) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების პერიოდული (3 თვე, 6 თვე, 9 თვე, წლიური) ანგარიშის მომზადება, ამ მიზნით სამუშაოთა ორგანიზება და შესრულება;

ს) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოებისათვის დაწესებული ერთდროული ფულადი პრემიების გაცემის ფინანსური უზრუნველყოფა;

ტ) ადამიანის უფლებათა და ძირითად თავისუფლებათა დაცვის ევროპული კონვენციის თანახმად საქართველოსათვის სავალდებულო ევროპის ადამიანის უფლებათა სასამართლოს გადაწყვეტილებების ნებაყოფლობითი აღსრულების ფინანსური საკითხების გადაწყვეტისათვის წინადადებების მომზადება;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;

ფ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

ქ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების ანალიზი და მათ ფუნქციებთან დაკავშირებული შესაბამისი ანალიტიკური მასალების მომზადება;



დ) ამ მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების მიზნით მხარჯავ დაწესებულებებთან ურთიერთობა მათზე მიმაგრებული შესაბამისი თანამშრომლების (კურატორი) მიერ.

მუხლი 26. ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტების საბიუჯეტო პროცესის ერთიანობის უზრუნველყოფის სამმართველო

ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტების საბიუჯეტო პროცესის ერთიანობის უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების და მუნიციპალიტეტების საბიუჯეტო პროცესის ერთიანობის კოორდინირება და პროცესის სრულყოფის თაობაზე წინადადებათა შემუშავება;

ბ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლების და მუნიციპალიტეტების შესაბამისი ორგანოებისადმი საბიუჯეტო სფეროში მეთოდური ხელმძღვანელობა და პრაქტიკული დახმარების გაწევა;

გ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების ფორმირების, აღსრულებისა და ანგარიშების შედგენის წესისა და წარდგენის ვადების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მუნიციპალიტეტებისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გადასაცემი გათანაბრებითი ტრანსფერის გაანგარიშების წესის შემუშავება;

ე) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტებში სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გადასაცემი ტრანსფერის განსაზღვრის მიზნით სათანადო ღონისძიებების გატარება;

ვ) ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტების მიერ ბიუჯეტის პროექტის და საშუალოვადიანი გეგმების შედგენის მიზნებისათვის, ძირითადი მაკროეკონომიკური და ფისკალური პარამეტრების პროგნოზების, დასაგეგმი წლის საგადასახადო შემოსავლების და გათანაბრებითი ტრანსფერის საპროგნოზო მაჩვენებლების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების შემოსულობების და გადასახდელების პერიოდული (ყოველთვიური, 3 თვე, 6 თვე, 9 თვე, ყოველწლიური) ანგარიშის შედგენა, ანალიზი და საჭიროებიდან გამომდინარე ხელმძღვანელობისათვის სათანადო წინადადებების წარდგენა;

თ) ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის საბოლოო ვარიანტის მომზადების მიზნით ავტონომიური რესპუბლიკებიდან და მუნიციპალიტეტიდან მიღებული შესაბამისი ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობის მიღება ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;

კ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;

ლ) ამ მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების მიზნით ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტების შესაბამის ორგანოებთან ურთიერთობა მათზე მიმაგრებული შესაბამისი თანამშრომლის (კურატორი) მიერ.

თავი VIII

სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტი

მუხლი 27. სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს, დეპარტამენტის



უფროსთან ერთად, ახორციელებენ სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე და სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის თანამშრომლები.

მუხლი 28. სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტი

სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ჰარმონიზაციის ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებული უფლება-მოვალეობებისა და დაკისრებული ამოცანების განხორციელება;
- ბ) შიდა აუდიტის სუბიექტებისა და შიდა აუდიტორთა რეესტრის წარმოება;
- გ) ხარვეზების ანალიზისა და განვითარების დონის შეფასების შედეგად სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის სისტემის განვითარების სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება/განახლება და შესაბამისი წლიური გეგმის მომზადება;
- დ) შიდა აუდიტისა და სახელმწიფო შიდა ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემაში დასაქმებულ პირთა კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;
- ე) შიდა აუდიტისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის საკითხებზე სამუშაო შეხვედრების, სემინარებისა და დისკუსიების ორგანიზება;
- ვ) შიდა აუდიტისა და სახელმწიფო შიდა ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემების ფუნქციონირების ხარისხის შეფასება და მათი განვითარების მონიტორინგი;
- ზ) შიდა აუდიტისა და სახელმწიფო შიდა ფინანსური მართვისა და კონტროლის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სტანდარტების, მეთოდოლოგიისა და სხვა სახელმძღვანელო ინსტრუქციების შესრულების მდგომარეობის ანალიზი;
- თ) სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის სისტემის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან ურთიერთობა, დონორების კოორდინაცია; სხვა სახელმწიფოთა შესაბამის ორგანოებთან და შიდა აუდიტის სუბიექტებთან თანამშრომლობა;
- ი) სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის სისტემის განვითარების შესახებ კონსოლიდირებული წლიური ანგარიშის შედგენა და მინისტრისათვის წარდგენა;
- კ) შიდა აუდიტისა და სახელმწიფო შიდა ფინანსური მართვისა და კონტროლის კუთხით განხორციელებული ღონისძიებების, სიახლეების, მასალების და ინფორმაციის განთავსება ვებგვერდზე;
- ლ) შიდა აუდიტისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- მ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ დაწესებულებებში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის მდგომარეობის ანალიზი;
- ნ) „ერთი მხრივ, საქართველოსა და, მეორე მხრივ, ევროკავშირსა და ევროპის ატომური ენერჯის გაერთიანებას და მათ წევრ სახელმწიფოებს შორის“ ასოცირების შესახებ შეთანხმებით სახელმწიფო შიდა ფინანსურ კონტროლთან დაკავშირებული ვალდებულებებისა და სხვადასხვა საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულება;
- ო) შიდა აუდიტორთა სერტიფიცირების პროგრამის დანერგვა.

თავი IX

საგადასახადო და საბაჟო პოლიტიკის დეპარტამენტი

მუხლი 29. საგადასახადო და საბაჟო პოლიტიკის დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების



განხორციელების უფლებამოსილება

საგადასახადო და საბაჟო პოლიტიკის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 30. საგადასახადო და საბაჟო ბერკეტების მოდელირების სამმართველო

საგადასახადო და საბაჟო ბერკეტების მოდელირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ქვეყნის ეკონომიკის სტიმულირების მიზნით, საგადასახადო და საბაჟო ბერკეტების მუდმივი ძიება და სწორი შერჩევა;
- ბ) საგადასახადო კანონმდებლობაში ინიცირებული ცვლილებების ტესტირება და მოდელირება;
- გ) საგადასახადო რეფორმის პირდაპირი და არაპირდაპირი შედეგების ეკონომიკური ანალიზი.

მუხლი 31. საგადასახადო პოლიტიკის ფორმირების სამმართველო

საგადასახადო პოლიტიკის ფორმირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ქვეყნის საგადასახადო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) საგადასახადო კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების მომზადება;
- გ) საგადასახადო კანონმდებლობის ვაჭრობის მსოფლიო ორგანიზაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობისა და ევროგაერთიანების კანონმდებლობასთან ჰარმონიზაციის შესახებ წინადადებათა მომზადება;
- დ) მოსაკრებლის სფეროში ერთიანი კომპლექსური საკანონმდებლო აქტების პაკეტის შემუშავება და სრულყოფა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 32. საბაჟო პოლიტიკის ფორმირების სამმართველო

საბაჟო პოლიტიკის ფორმირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ქვეყნის საბაჟო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) საქართველოს საბაჟო საზღვარზე საქონლის გადაადგილებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;
- გ) საბაჟო კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების მომზადება;
- დ) საბაჟო კანონმდებლობის ვაჭრობის მსოფლიო ორგანიზაციის მოთხოვნებთან შესაბამისობისა და ევროგაერთიანების კანონმდებლობასთან ჰარმონიზაციის შესახებ წინადადებათა მომზადება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს საბაჟო კანონმდებლობით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 33. საერთაშორისო დაბეგვრის სამმართველო

საერთაშორისო დაბეგვრის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საგადასახადო შეთანხმებების (ორმაგი დაბეგვრის თავიდან აცილების, გადასახადის გადაუხდელობის აღკვეთის შესახებ შეთანხმების (კონვენციის)) მომზადების კოორდინაცია, მათ შორის, მოლაპარაკებების გამართვის ორგანიზება და ხელშეკრულების გაფორმება;



ბ) საგადასახადო და საბაჟო სფეროში ინფორმაციის გაცვლისა და ადმინისტრაციული ურთიერთდახმარების შეთანხმებების პროექტების მომზადებასა და შეთანხმებების დადებაში მონაწილეობის მიღება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და კონვენციების შესახებ დასკვნების მომზადება;

დ) საბაჟო და საგადასახადო სფეროებში არსებულ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ორგანიზება.

თავი X

მაკროეკონომიკური ანალიზისა და ფისკალური პოლიტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტი

მუხლი 34. მაკროეკონომიკური ანალიზისა და ფისკალური პოლიტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტი

მაკროეკონომიკური ანალიზისა და ფისკალური პოლიტიკის დაგეგმვის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 35. მაკროეკონომიკური ანალიზის სამმართველო

მაკროეკონომიკური ანალიზის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მაკროეკონომიკური პროგნოზებისა და გაანგარიშებების განხორციელება;

ბ) მაკროეკონომიკურ პროგნოზებსა და ქვეყნის განვითარების სტრატეგიაზე დაყრდნობით მომავალი წლის ძირითადი ფისკალური მაჩვენებლების განსაზღვრა;

გ) ქვეყნის ეკონომიკური მიზნების შესაბამისი ფისკალური გადაწყვეტილებებისა და პოლიტიკის დაგეგმვა;

დ) ფისკალური ინიციატივების დეტალური ანალიზი;

ე) დაგეგმილი ფისკალური პოლიტიკის ფარგლებში განსაზღვრული პარამეტრების ცვლილებების საჭიროებების გამოვლენა;

ვ) ქვეყნის ეკონომიკური და ფინანსური განვითარების ამსახველი მაჩვენებლების შესახებ ანალიტიკური მასალებისა და ინფორმაციის მომზადება;

ზ) ქვეყნის მაკროეკონომიკური რისკების ანალიზი და განსახილველად მომზადება;

თ) მაკროეკონომიკური რისკების შეფასებებზე დაყრდნობით საშუალოვადიანი ეკონომიკური განვითარების საპროგნოზო სცენარების ანალიზის მომზადება;

ი) სახელმწიფო ბიუჯეტის წლიური და კვარტალური შესრულების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა მაკროეკონომიკური მიმოხილვის მომზადების მხრივ;

კ) რეკომენდაციების შემუშავება ეკონომიკური პოლიტიკის შესახებ;

ლ) სოციალურ-ეკონომიკურ გადაწყვეტილებათა მაკროეკონომიკური შედეგების ანალიზი;

მ) ეკონომიკური განვითარების სტრატეგიისა და საშუალოვადიანი დაგეგმვის მხარდაჭერა მაკროეკონომიკური პროგნოზებით;

ნ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, ქვეყნის განვითარების საშუალო და გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავების კოორდინაცია;

ო) სახელმწიფო ვალის სტრატეგიის შესაბამისად, დაფინანსების წყაროების კომპოზიციის განსაზღვრის კოორდინაცია როგორც მოკლე, ასევე საშუალოვადიანი პერიოდისათვის;



პ) ქვეყნის საკრედიტო რეიტინგის გაუმჯობესების მიზნით სტრატეგიის დამუშავების კოორდინაცია და საერთაშორისო სარეიტინგო კომპანიებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ჟ) ყოველდღიური მსოფლიო ეკონომიკური მოვლენების, ფინანსური ბაზრების დინამიკის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

რ) ყოველთვიური ეკონომიკური ანალიტიკური პუბლიკაციის მომზადება და სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსების უზრუნველყოფა.

მუხლი 36. ფისკალური პროგნოზირების სამმართველო

ფისკალური პროგნოზირების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მომდევნო საბიუჯეტო წლისათვის ბიუჯეტის შემოსავლების პროგნოზირება და დაგეგმვა;

ბ) საშუალოვადიანი საგადასახადო შემოსავლების პროგნოზირება;

გ) ბიუჯეტების საშემოსავლო ნაწილის პარამეტრების წლიური გეგმების კვარტალების მიხედვით განწერის შესახებ წინადადებებისა და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

დ) სახელმწიფო ბიუჯეტის წლიური და კვარტალური შესრულების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა შემოსავლების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის მომზადების მხრივ;

ე) მიმდინარე წლის მოსალოდნელი საბიუჯეტო შემოსავლების მონიტორინგი და შეფასება;

ვ) დამტკიცებული განწერის საფუძველზე ბიუჯეტების საშემოსავლო ნაწილის შესრულების მიმდინარეობის ყოველკვარტალური მონიტორინგი, მის საფუძველზე, საჭიროების შემთხვევაში, საბიუჯეტო შემოსავლების ყოველკვარტალური განწერის კორექტირების შესახებ წინადადებებისა და შესაბამისი პროექტების მომზადება;

ზ) ბიუჯეტების საშემოსავლო ნაწილის ცვლილებებთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, საკანონმდებლო ღონისძიებათა შესახებ წინადადებების მომზადება;

თ) ბიუჯეტის შემოსავლების ყოველთვიური და ყოველდღიური მონიტორინგის ანგარიშის მომზადება;

ი) საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შემოსავლების ნაწილში ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადება;

კ) სახელმწიფო ფინანსების სტატისტიკის სამუშაოთა ორგანიზება და მონაცემთა გავრცელება ქვეყანაში მიღებული სტატისტიკური მეთოდოლოგიითა და საერთაშორისო სავალუტო ფონდისა და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციების რეკომენდაციათა გათვალისწინებით;

ლ) სახელმწიფო ფინანსების სტატისტიკის საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისათვის წინადადებათა მომზადება;

მ) სახელმწიფო ბიუჯეტის წლიური და კვარტალური შესრულების ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა შემოსავლების შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის მომზადების მხრივ;

ნ) სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება, სტრუქტურირება და ფინანსთა სამინისტროს ვებგვერდზე განთავსების უზრუნველყოფა;

ო) სახელმწიფოს წილობრივი მონაწილეობით მოქმედ საწარმოთა მიერ მიღებული წმინდა მოგების განაწილებისა და გამოყენების თაობაზე წარდგენილი წინადადებებისა და დოკუმენტების განხილვა.

თავი XI

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი

მუხლი 37. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ამოცანებისა და



ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 38. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;
- ბ) შესაბამისი კვლევის შედეგად მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევა და მათთან მუშაობა, ასევე მათი შეხვედრის მომზადება ხელმძღვანელობასთან;
- გ) სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საზოგადოებისათვის ყველაზე აქტუალური პრობლემების კვლევა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით სამინისტროს და საზოგადოებას შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზების განხორციელება;
- დ) გეგმების შემუშავება მინისტრის, სამინისტროს ხელმძღვანელობის დადებითი იმიჯის ჩამოყალიბებისათვის;
- ე) მინისტრის, სამინისტროს რეიტინგის კვლევა;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, კრიზისული სიტუაციების მართვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- თ) მინისტრის საჯარო გამოსვლების უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზება;
- კ) სამინისტროს ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;
- ლ) საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიულად ინფორმირება სამინისტროში მიმდინარე პროცესების შესახებ;
- მ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;
- ნ) სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- ო) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გასავრცელებლად მომზადება;
- პ) სატელევიზიო სპეცპროგრამების მომზადების ორგანიზება;
- ჟ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება.

მუხლი 39. პროტოკოლის სამმართველო

პროტოკოლის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალურ დელეგაციებთან, მისიებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების ურთიერთობების და საერთაშორისო კავშირების კოორდინაცია;



ბ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის საპროტოკოლო ღონისძიებების კოორდინაცია;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების, მათი თანმხლები პირების საზღვარგარეთ მივლინებების, ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და საპროტოკოლო ღონისძიებების კოორდინაცია;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციების, მისიების და საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება, საპროტოკოლო ღონისძიებების კოორდინაცია, მათ შორის, ვიზიტის პროგრამით გათვალისწინებული ოფიციალური მიღებების დაგეგმვა, სტუმრების მიღება-გაცილება, მათი ტრანსპორტირების ორგანიზება, აგრეთვე საქართველოს სახელმწიფო უწყებების ხელმძღვანელებთან შეხვედრების ორგანიზება;

ე) საქართველოს ადმინისტრაციული და საკანონმდებლო ხელისუფლების, უცხო ქვეყნებში საქართველოს დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლობების, საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური წარმომადგენლობების და საერთაშორისო ორგანიზაციების შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა, კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს მოსამსახურეთა დიპლომატიური და სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა და სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

ზ) წინადადებების მომზადება სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სიტემის ორგანოების მოსამსახურეთა საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზებაში ჩართვის თაობაზე.

თავი XII

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი

მუხლი 40. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ აღნიშნულ სამსახურში შემავალი სამმართველოები.

მუხლი 41. ადამიანური რესურსების შემადგენლობისა და მართვის სამმართველო

ადამიანური რესურსების შემადგენლობისა და მართვის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება საჯარო მოსამსახურედ დანიშვნის, საჯარო მოსამსახურის გადაყვანის, დაწინაურების, გათავისუფლების, მოვალეობის დაკისრების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების (მოხსნის), სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების, სახელმწიფო სპეციალური წოდებების მინიჭების (ჩამორთმევის) და, კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა მონაცემების ელექტრონული აღრიცხვა, პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების წარმოება და დაცვა დადგენილი წესით, სამსახურის სტაჟის გამოანგარიშება და დადასტურება;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობის დამზადებასთან დაკავშირებით შესაბამისი სამსახურისათვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, ორგანიზაციების, დაწესებულებების, მოქალაქეთა განცხადებების (წერილების) დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;



ზ) თანამდებობის პირთა მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების შესაბამის ორგანოში წარდგენის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ი) სამსახურის გავლასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთათვის კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა.

მუხლი 42. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და ანალიზის სამმართველო

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და ანალიზის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) ორგანიზაციული კლიმატის, კორპორატიული ფასეულობების ანალიზი და მართვა;

გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თითოეული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება;

დ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის კვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების მიზნით ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება;

ვ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა ადაპტაციის სისტემის შემუშავება და მართვა;

ზ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი მოტივაციის ფაქტორების განსაზღვრა და მართვა;

თ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასების სისტემის შემუშავება, დანერგვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების და კარიერული ზრდის დაგეგმვა, ანალიზი და მართვა;

კ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების სისტემების მართვა - ტრენინგის საჭიროებათა ანალიზის განხორციელება, სასწავლო პროგრამების, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების, სასწავლო ტურების ორგანიზების უზრუნველყოფა, კვალიფიკაციის ამაღლების პროგრამების ეფექტიანობის ანალიზი;

ლ) სხვადასხვა ორგანიზაციული კვლევის განხორციელება;

მ) სამინისტროში პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;

ნ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

თავი XIII

დავების განხილვის სამსახური

მუხლი 43. დავების განხილვის სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება



დავების განხილვის სამსახურის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს დავების განხილვის სამსახურის უფროსთან ერთად ახორციელებს დავების განხილვის სამსახურის უფროსის მოადგილე და დავების განხილვის სამსახურის თანამშრომლები.

მუხლი 44. დავების განხილვის სამსახური

დავების განხილვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) გადასახადის გადამხდელის/საგადასახადო აგენტის ან სხვა ვალდებული პირის საჩივრების და ამ საჩივრებთან დაკავშირებით წარმოდგენილი ყველა მასალის განხილვა, სათანადო ინფორმაციის მომზადება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან არსებული დავების განხილვის საბჭოზე (შემდგომში – საბჭო) გასატანად;
- ბ) საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობის შესაბამისად საბჭოში წარდგენილი საგადასახადო დავების შესახებ მასალების დამუშავება და საბჭოს სხდომების ორგანიზება;
- გ) საბჭოს მიერ საჩივარზე მიღებული გადაწყვეტილებების გაფორმება კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) საჩივრების ელექტრონული ბაზის მართვა, პრაქტიკის განზოგადება;
- ე) დავების ხასიათიდან გამომდინარე, კანონმდებლობაში ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამის სამართლებრივ აქტებში განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;
- ვ) საჩივრის საბჭოს სხდომაზე განხილვამდე საბჭოს გადაწყვეტილების პროექტის (რეკომენდაციის) მომზადება.

თავი XIV

საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახური

მუხლი 45. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახურის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახურის უფროსთან ერთად ახორციელებენ საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახურის თანამშრომლები.

მუხლი 46. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახური

1. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საფინანსო დანაშაულის პრევენციისკენ მიმართული საგადასახადო პოლიტიკის ხელშეწყობის მიზნით, მინისტრის ან/და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურისათვის (შემდგომში – საგამოძიებო სამსახური) შესაბამის რეკომენდაციათა შემუშავება;
- ბ) საფინანსო ურთიერთობათა სფეროში კანონმდებლობის დარღვევის ხელშემწყობი მიზეზების, პირობების შესწავლა-ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება მინისტრის ან/და საგამოძიებო სამსახურისათვის;
- გ) საფინანსო დანაშაულის პრევენციის პოლიტიკის შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით სამუშაო შეხვედრების, კონფერენციებისა და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება;
- დ) საფინანსო-ეკონომიკურ სფეროში არსებულ დანაშაულებთან დაკავშირებით გასატარებელი სახელმწიფო პოლიტიკიდან გამომდინარე, სისხლის სამართლის კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;
- ე) მინისტრის სახელით:



ე.ა) განსაზღვრული პერიოდულობით საგამომიებო სამსახურისათვის მისი საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარმოდგენის მოთხოვნა;

ე.ბ) განსაზღვრული პერიოდულობით საგამომიებო სამსახურისათვის მისი საქმიანობის პრიორიტეტული მიმართულებების თაობაზე ინფორმაციის წარმოდგენა.

2. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახური, საქმიანობის ეფექტურად და შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს მისთვის აუცილებელი ინფორმაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან, სამინისტროს მიმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან და საქვეუწყებო დაწესებულებებისაგან, ასევე სხვა შესაბამისი სახელმწიფო ორგანოებისგან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან.

3. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის სფეროში რისკების ანალიზის სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას, თანამშრომლობს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სამინისტროს სისტემის ორგანოებთან.

თავი XV

ფისკალური რისკების მართვის სამმართველო

მუხლი 47. ფისკალური რისკების მართვის სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

ფისკალური რისკების მართვის სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ფისკალური რისკების მართვის სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ ფისკალური რისკების მართვის სამმართველოს თანამშრომლები.

მუხლი 48. ფისკალური რისკების მართვის სამმართველო

ფისკალური რისკების მართვის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) წარმოდგენილი პროექტების/რეგულაციების ფისკალური რისკის ანალიზი, შეფასება და დასკვნის მომზადება;

ბ) რეკომენდაციების შემუშავება წარმოდგენილი პროექტებიდან/რეგულაციებიდან მომდინარე შესაძლო ფისკალური რისკების შემცირების მიზნით;

გ) სახელმწიფო წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოთა ფინანსური მონაცემების შეგროვება პირობითი ვალდებულებების იდენტიფიცირებისა და შეფასების მიზნით;

დ) ქვეყნის წინაშე მდგარ პირობით ვალდებულებებთან დაკავშირებული ფისკალური რისკების იდენტიფიცირება და შეფასება;

ე) ფისკალური რისკების რეგულარული ანალიზი და მათი საჯაროობის უზრუნველყოფა.

თავი XVI

სტრუქტურული რეფორმების სამმართველო

მუხლი 49. სტრუქტურული რეფორმების სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

სტრუქტურული რეფორმების სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს სტრუქტურული რეფორმების სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ სტრუქტურული რეფორმების სამმართველოს თანამშრომლები.



მუხლი 50. სტრუქტურული რეფორმების სამმართველო

სტრუქტურული რეფორმების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ქვეყნის განვითარების მიზნებიდან გამომდინარე, სტრუქტურული რეფორმების საჭიროებების გამოვლენა;
- ბ) სტრუქტურულ რეფორმებთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება, რეფორმის სტრატეგიის მომზადება და მის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- გ) სტრუქტურული რეფორმებთან დაკავშირებული განხილვების ორგანიზება შესაბამისი კომპეტენტური მხარეების მონაწილეობით და შეთანხმებულ პროექტებზე დეტალური სამოქმედო გეგმების დამუშავება;
- დ) მიმდინარე სტრუქტურული რეფორმების დანერგვის/განხორციელების კოორდინაცია, ამ პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების ან გადახრების გამოვლენა და რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ე) სხვადასხვა სექტორში საუკეთესო საერთაშორისო რეფორმების შესწავლა და საქართველოში მათი განხორციელების მიზანშეწონილობის შეფასება;
- ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების/ანგარიშების ანალიზი და ინფორმაციის მომზადება.

თავი XVII

სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველო

მუხლი 51. სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველო თანამშრომლები.

მუხლი 52. სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველო

სახელმწიფო ინვესტიციებისა და საბიუჯეტო პროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ეფექტიანობის შეფასების სისტემის ჩარჩოს შემუშავება და დანერგვა;
- ბ) მხარჯავი დაწესებულებებიდან ინფორმაციის მოგროვების მექანიზმის დანერგვა;
- გ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ხარჯვის ტენდენციებსა და მიღწეულ შედეგებზე დაკვირვება და რესურსების ეფექტიანი განკარგვის შესაძლებლობის გამოვლენა;
- დ) დაინტერესებულ მხარეებთან (საბიუჯეტო ორგანიზაციები, სამოქალაქო სექტორი, კერძო სექტორი და სხვა) საკომუნიკაციო არხების აწყობა და ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ეფექტიანობის გაუმჯობესების თაობაზე წინადადებების და ინიციატივების მიღება და განაალიზება;
- ე) ბიუჯეტის გადასახდელების ანალიზი თემატურად გამსხვილებული ჯგუფების მიხედვით, შესაძლო გადაფარვების და რესურსების დაზოგვის შესაძლებლობების გამოვლენა;
- ვ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამების/ქვეპროგრამების განკარგვასთან დაკავშირებულ მარეგულირებელ აქტებში, ხარჯვის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, ცვლილებების პროექტებზე წინადადებების მომზადება;



ზ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამების/ქვეპროგრამების ეფექტიანობის ზრდის მიმართულებებით სხვა ქვეყნებში არსებული მსგავსი პრაქტიკის შესწავლა, საქართველოში მათი დანერგვის მიზანშეწონილობის შეფასება და წინადადებების მომზადება;

თ) საინვესტიციო პროექტების მართვის გზამკვლევის პროექტის და საინვესტიციო პროექტების მართვის მეთოდოლოგიის შემუშავება;

ი) საინვესტიციო პროექტების შეფასება და შერჩევაში მონაწილეობა დამტკიცებული მეთოდოლოგიის თანახმად;

კ) დამტკიცებული მეთოდოლოგიის შესაბამისად შეფასებული საინვესტიციო პროექტების ნუსხის პროექტის მომზადება;

ლ) საინვესტიციო პროექტების მართვის სისტემის დანერგვის კოორდინირება სახელმწიფო ბიუჯეტის მხარჯავ დაწესებულებებში, ავტონომიურ რესპუბლიკებსა და მუნიციპალიტეტებში.

თავი XVIII

გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველო

მუხლი 53. გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველოს თანამშრომლები.

მუხლი 54. გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველო

გადასახადის გადამხდელების მოტივირების უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) გადასახადის გადამხდელების მიერ საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობითი შესრულების მოტივაციის და გადასახადების გადახდის მნიშვნელობის აღქმის გაზრდის მიზნით, შესაბამისი კომპეტენტური მხარეების მონაწილეობით სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ბ) საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა, საქართველოში მათი გამოყენების მიზანშეწონილების შეფასება და განხორციელების დაგეგმვა;

გ) გადასახადის გადამხდელების მიერ საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობითი შესრულების მოტივაციის ამაღლების მიზნით ინიციატივების და წამახალისებელი ინსტრუმენტების შემუშავება;

დ) გადასახადის გადამხდელების მიერ საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობითი შესრულების მოტივაციის და გადასახადების გადახდის მნიშვნელობის აღქმის გაზრდის მიზნით, სტრატეგიის და სამოქმედო გეგმის განხორციელების კოორდინაცია შესაბამისი კომპეტენტური მხარეების მონაწილეობით, შედეგებზე დაკვირვება და საჭიროებისას, ცვლილებების ინიცირება.

თავი XIX

სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველო

მუხლი 55. სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს სათამაშო ბიზნესის



პოლიტიკის სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველოს თანამშრომლები.

მუხლი 56. სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველო

სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) საქართველოში სათამაშო ბიზნესის პოლიტიკის შემუშავება შესაბამისი კომპეტენტური მხარეების მონაწილეობით;
- ბ) სათამაშო ბიზნესის მარეგულირებელი კანონმდებლობის დახვეწის საჭიროებების გამოვლენა, კონსულტაციების გავლა შესაბამის კომპეტენტურ პირებთან და შესაბამისი ცვლილებების პროექტების შემუშავება.
- გ) სათამაშო ბიზნესის სექტორის წარმომადგენელი ორგანიზაციების საჭიროებების იდენტიფიცირება;
- დ) სახელმწიფოსა და სათამაშო ბიზნესის სექტორის წარმომადგენლებს შორის დადებული შეთანხმებების შესახებ სრულყოფილი ინფორმაციის მობილიზაცია;
- ე) სათამაშო ბიზნესის მარეგულირებელ კანონმდებლობაში შეტანილი ცვლილებების ეფექტის შეფასების და, საჭიროების შემთხვევაში, რეაგირების უზრუნველყოფა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, მოქალაქეთა კანონიერი ინტერესებისა და მომხმარებელთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ზ) სათამაშო ბიზნესის რეგულირების საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება და შესწავლა.

თავი XX

შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველო

მუხლი 57. შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველოს თანამშრომლები.

მუხლი 58. შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველო

შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასებისა და განვითარების უზრუნველყოფის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხის შეფასების შედეგებისა და საერთაშორისო მოთხოვნების გათვალისწინებით შესაბამის საჯარო სამართლის იურიდიულ პირში სტრატეგიული განვითარების გეგმების შექმნის უზრუნველყოფა და გეგმის დამუშავების პროცესში სათანადო მხარდაჭერა;
- ბ) შემოსავლების ადმინისტრირების სტრატეგიული განვითარების გეგმის მიხედვით სამოქმედო გეგმების ფორმირების უზრუნველყოფა, მათი სათანადოდ განხორციელების ზედამხედველობა დადგენილი ვადებისა და პირობების დაცვით;
- გ) შემოსავლების ადმინისტრირების სტრატეგიული განვითარების გეგმის საერთაშორისო მოთხოვნებთან თანხვედრის მიზნით საჭირო ცვლილებების მუდმივი გამოვლენის, დამუშავებისა და გეგმის დროული კორექტირების უზრუნველყოფა;
- დ) შემოსავლების ადმინისტრირების სტრატეგიული განვითარების გეგმის განხორციელების პროცესში



გადახრების, პრობლემებისა და ხარვეზების გამოვლენა, მათი მიზეზების მოკვლევა და რეაგირების ღონისძიებების გატარებაში მხარდაჭერა;

ე) შემოსავლების ადმინისტრირების ხარისხისა და შედეგების შეფასების მეთოდებისა და მიდგომების შერჩევა და განსაზღვრული პერიოდულობით შეფასების პროცესის ორგანიზება, შესაბამისი მხარეების მონაწილეობით.

თავი XXI

დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველო

მუხლი 59. დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველოს თანამშრომლები.

მუხლი 60. დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველო

დაფინანსების შესაძლებლობების გამოვლენის სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) პოტენციური დონორების, კრედიტორებისა და ინვესტორების მუდმივი გამოვლენა და მათ შესახებ საინფორმაციო ბაზების ფორმირება/განახლება;

ბ) პოტენციური დონორების, კრედიტორებისა და ინვესტორების სამომავლო გეგმების, მათი ინტერესებისა და პრიორიტეტული მიმართულებების დეტალური შესწავლა;

გ) პოტენციური დონორების, კრედიტორებისა და ინვესტორების მოთხოვნებსა და პირობებზე ინფორმაციის მოპოვება;

დ) დონორებთან, კრედიტორებთან და ინვესტორებთან მუშაობის პრაქტიკის განვითარება, ფინანსური რესურსების, მათ შორის ტექნიკური დახმარების მოზიდვის შესაძლებლობების გამოვლენა და ამ თვალსაზრისით, საბიუჯეტო ორგანიზაციების მხარდაჭერა;

ე) საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა, დაფინანსების მოზიდვის შესაძლებლობების შეფასების თვალსაზრისით.

თავი XXII

სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველო

მუხლი 61. სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელების უფლებამოსილება

სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველოს ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველოს უფროსთან ერთად ახორციელებენ სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველოს თანამშრომლები.

მუხლი 62. სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველო

სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების განვითარების სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო საშინაო ვალთან მიმართებაში საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება, სახელმწიფო საშინაო ვალის ინსტრუმენტების პოპულარიზაცია და აღნიშნულ ინსტრუმენტებზე მოთხოვნის ზრდის სტიმულირება; აღნიშნული მიზნით სახელმწიფო ვალის სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა;



ბ) გამოშვებული ფასიანი ქაღალდებიდან მაქსიმალური სარგებლის მისაღებად ქვეყანაში ფასიანი ქაღალდების ბაზრების განვითარების პროცესში მონაწილეობა;

გ) ქვეყანაში ფინანსური ბაზრების განვითარების ტენდენციებზე დაკვირვება, ფასიანი ქაღალდების ემისიით მიღებული შედეგების ანალიზი, გაუმჯობესების შესაძლებლობების ძიება და სახელმწიფო საშინაო ვალით მეტი სარგებლის მიღების მიზნით შესაბამისი ინიციატივების მომზადება.

