

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/90
2014 წლის 4 აპრილი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მეწარმეობის განვითარების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მეწარმეობის განვითარების სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 თებერვლის №173 დადგენილების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მეწარმეობის განვითარების სააგენტოს თანდართული დებულება.
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2014 წლის 5 აპრილიდან.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

გიორგი კვირიკაშვილი

დანართი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მეწარმეობის განვითარების სააგენტოს დებულება მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – მეწარმეობის განვითარების სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს მთავრობის დადგენილებით შექმნილი, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული და მის სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.
2. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სააგენტო დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სარგებლობს სპეციალური უფლებაუნარიანობით, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და უფლებამოსილია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
4. სააგენტოს აქვს დებულება, ბეჭედი, ბლანკი, დამოუკიდებელი ბალანსი, საკუთარი ხარჯთაღრიცხვა, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები საქართველოს სახელმწიფო ხაზინაში და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
5. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ჭანტურიას ქ. N12.

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები და ფუნქციები:

1. სააგენტოს მიზნებია:

ა) ადგილობრივი კერძო სექტორის კონკურენტუნარიანობის გაუმჯობესება;

ბ) ბიზნესის მარტივად წამოწყების ხელშემწყობი პოლიტიკის გატარება და დამწყები და არსებული ბიზნესის გადახდისუნარიანობის ხანგრძლივად შენარჩუნება;



გ) დამხმარე მექანიზმების შემოღება, რომლებიც დამწყებ ბიზნესებს, სხვა საწარმოებს და სხვა დაინტერესებულ პირებს გაუადვილებს წვდომას ინფორმაციაზე, ფინანსებსა და განათლებაზე; **(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2015 წლის 20 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე).**

დ) მაღალი სამეწარმეო კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა დამწყები ბიზნესების, სხვა საწარმოებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის; **(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2015 წლის 20 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე).**

ე) საექსპორტო პროდუქციის, მომსახურების რაოდენობისა და მრავალფეროვნების ზრდისა და მდგრადობის ხელშეწყობა.

2. სააგენტოს ფუნქციები:

ა) საინფორმაციო მომსახურების გაწევა, რაც მოიცავს საინფორმაციო ცენტრს, საბაზრო კვლევებს, ეკონომიკური დარგებისა და პროდუქციის შესწავლასა და ანალიზს;

ბ) კერძო სექტორის ხელშეწყობი პროგრამების შემუშავება კონკურენტუნარიანობის ამაღლების, ბიზნესის პროდუქტიულობისა და წარმოების მოცულობის ზრდის, პროდუქციის მარკეტინგის, კვლევა-განვითარების და სხვა ფაქტორების გაუმჯობესების მიზნით;

გ) პროგრამების შემუშავება, რომლებიც საწარმოებს ხელს შეუწყობს გამოიყენონ ევროკავშირთან ღრმა და ყოვლისმომცველი თავისუფალი სავაჭრო სივრცის შესახებ შეთანხმება;

დ) კერძო სექტორს, აკადემიურ წრეებს, მთავრობასა და საერთაშორისო ორგანიზაციებს შორის უკეთესი პარტნიორობისა და კომუნიკაციის ხელშეწყობა;

ე) საწარმოების დახმარება მათი საფინანსო ინსტიტუტებთან, ინვესტორებთან, მესამე პირებთან, მარკეტინგულ კომპანიებთან და მედიასთან კონტაქტების დამყარების მიზნით;

ვ) საწარმოების ფინანსური და სხვა სახის დახმარების სქემების შემუშავება და განხორციელება;

ზ) საერთაშორისო ბაზარზე საქართველოს და ქვეყნის ექსპორტის პოტენციალის წარმოსაჩენად მარკეტინგული კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) სამეწარმეო კულტურის ჩამოყალიბების და სამეწარმეო უნარების განვითარების მიზნით სასწავლო/საგანმანათლებლო პროგრამების/პროექტების და ტექნიკური დახმარების სქემების შემუშავება, ორგანიზება ან/და განხორციელება. **(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2015 წლის 20 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე).**

3. სააგენტო უფლებამოსილია ამ მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება განახორციელოს უშუალოდ ან კონტრაქტორი მხარის მეშვეობით.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2015 წლის 27 მაისის ბრძანება №1-1/207 - ვებგვერდი, 01.06.2015 წ.

მუხლი 3. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1, სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2, დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს დამოუკიდებლად და პირადად აგებს პასუხს სააგენტოს საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, სააგენტოს საკუთრებასა და/ან მფლობელობაში არსებული ქონების დაცვასა და ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე.

3. დირექტორი:

ა) ახორციელებს სააგენტოს მართვას და წარმოადგენს მის ინტერესებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას, კოორდინაციას უწევს სააგენტოს გამგებლობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;



გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებს;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მოვალეობის შესრულების მიმდინარეობაზე, მათი საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე; კანონით დადგენილი წესით ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომლების საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) მოქმედებს სააგენტოს სახელით და წარმოადგენს მას როგორც საქართველოში, ისე საზღვარგარეთ, კომპეტენციის ფარგლებში დებს ხელშეკრულებებს სააგენტოს სახელით;

ვ) შეიმუშავებს სააგენტოს სამოქმედო გეგმასა და პრიორიტეტებს;

ზ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს;

თ) სამინისტროსთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სააგენტოს სამტაქტო განრიგსა და სახელფასო ფონდს;

ი) განსაზღვრავს სააგენტოს თანამშრომლების დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომებს; ასევე, უფლებამოსილია მინისტრთან შეთანხმებით სააგენტოში დასაქმებულ პირებზე დაწესოს დანაშაულო გარკვეული პერიოდის განმავლობაში (არაუმეტეს შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბოლომდე) „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-17 მუხლით განსაზღვრული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების, სააგენტოს დირექტორის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, იმ სამუშაოს შესრულებისათვის, რაც სცდება დასაქმებული პირის უშუალო მოვალეობას, თუმცა პირდაპირ არის დაკავშირებული სააგენტოს ან/და სამინისტროს საქმიანობის მიზნებთან და ამოცანებთან, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, რომელიც დაკავშირებულია სააგენტოს ან/და სამინისტროს საქმიანობასთან;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) წელიწადში ერთხელ მინისტრს წარუდგენს სააგენტოს ფინანსურ ანგარიშს;

მ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და სააგენტოს საქმიანობის მიზნებისთვის განკარგავს სააგენტოს შემოსავლებს;

ო) ახორციელებს სხვა ფუნქციებს, რომლებიც მას ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით.

4. დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი სამინისტროსთან შეთანხმებით.

5. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე. მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მისივე ბრძანებით განსაზღვრული თანამშრომელი.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 12 ნოემბრის ბრძანება №1-1/338 - ვებგვერდი, 18.11.2014 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №1-1/410 - ვებგვერდი, 31.12.14 წ.

მუხლი 4. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) მეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტი;

ბ) ექსპორტის განვითარების დეპარტამენტი;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

დ) მონიტორინგის, შეფასებისა და ანალიზის დეპარტამენტი;



ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №1-1/410 - ვებგვერდი, 31.12.14 წ.

მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები:

1. მეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამეწარმეო კულტურის განვითარება და ხელშეწყობა, პროგრამების განხორციელება შესაბამის მონაწილე მხარეებთან და ინსტიტუტებთან/ცენტრებთან თანამშრომლობის მეშვეობით;

ბ) დამწყები, მცირე და საშუალო ბიზნესის პოტენციალის განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის მიზნით სხვადასხვა უწყებებთან ერთად შესაბამისი ღონისძიებების შემუშავება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

გ) მეწარმე იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის საკონსულტაციო, საგანმანათლებლო და სხვა სახის დახმარების გაწევა;

დ) მეწარმე იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის როგორც ფინანსური, ასევე სხვა სახის მომსახურების გაწევის მიზნით ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) მეწარმე იურიდიული და ფიზიკური პირების სამეწარმეო საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ვ) მეწარმეობის განვითარების ხელშეწყობისათვის სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სასწავლო/საგანმანათლებლო პროგრამების/პროექტების და ტექნიკური დახმარების სქემების შემუშავებაში, ორგანიზებასა ან/და განხორციელებაში მონაწილეობა. **(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2015 წლის 20 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე).**

2. ექსპორტის განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) ქვეყნის საექსპორტო პოტენციალის განვითარების მიზნით აუცილებელი ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება, შესაბამისი უწყებებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ბ) საბაზრო გამოკითხვების, კვლევებისა და ბაზრებზე შესვლის სტრატეგიების შემუშავება;

გ) სტრატეგიულ ბაზრებზე უცხოელი კონსულტანტების მომსახურებასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება და ზედამხედველობის განხორციელება;

დ) საერთაშორისო ვაჭრობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

ე) ექსპორტიორების, დონორი ორგანიზაციების და დაინტერესებული ინსტიტუტების ურთიერთკავშირის ხელშეწყობა;

ვ) ექსპორტზე ორიენტირებული იურიდიული და ფიზიკური პირებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება;

ზ) საქართველოში წარმოებული პროდუქტისა და მომსახურების პოპულარიზაცია ადგილობრივ და საერთაშორისო ბაზრებზე;

თ) საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ი) ახალ ბაზრებზე შეღწევის სტრატეგიების შემუშავება და პოტენციურ კლიენტებთან თანამშრომლობა;

კ) სასწავლო/საგანმანათლებლო პროგრამების/პროექტების და ტექნიკური დახმარების სქემების შემუშავებაში, ორგანიზებასა ან/და განხორციელებაში მონაწილეობა. **(ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2015 წლის 20 მაისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე).**

3. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:



ა) სააგენტოს მიერ განხორციელებული პროგრამებისა და ინიციატივების ფარგლებში, დონორებთან და სააგენტოს პარტნიორებთან თანამშრომლობის გაძლიერება და დივერსიფიცირება;

ბ) სააგენტოს საქმიანობაში დონორების ჩართვის ახალი ტენდენციების და გამოცდილების შესწავლა, ამასთანავე, კონკრეტული მექანიზმებისა და რეკომენდაციების შემუშავება დონორი ორგანიზაციების მიერ პრიორიტეტების უკეთესად განსაზღვრისათვის;

გ) კომუნიკაციის პროცესის გაუმჯობესების მიზნით დონორების მიერ განხორციელებული პროგრამების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაცია;

დ) ცნობადობის ამაღლება და სააგენტოს იმიჯის დამკვიდრება, რომელსაც მიმართავენ მცირე და საშუალო ბიზნესის განვითარების ან ექსპორტის წახალისების თაობაზე ინფორმაციის მისაღებად და კომპეტენტური აზრის გასაზიარებლად;

ე) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება, რომელიც მოიცავს კომუნიკაციის წარმართვას ვებ-გვერდის და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, მარკეტინგს, კონკრეტული ღონისძიებების განხორციელებას და თანმიმდევრულ კომუნიკაციას დაინტერესებულ მხარეებთან;

ვ) სააგენტოს მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის წარმართვასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაცია. სააგენტოს დეპარტამენტებისა და ცალკეული თანამშრომლების კონსულტირება მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებზე;

4. მონიტორინგის, შეფასებისა და ანალიზის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) მეწარმეობის განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამის სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ერთად სასწავლო პროგრამების შემუშავება და სემინარების ორგანიზება;

ბ) სააგენტოს პროგრამების შედეგების საზომი მაჩვენებლების შემუშავება;

გ) მეწარმეობასა და ექსპორტის განვითარებასთან დაკავშირებული პროგრამების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, თითოეული პროექტის შედეგების სათანადოდ შეფასება და რეკომენდაციების გაცემა;

დ) სამეწარმეო სფეროსთან დაკავშირებული კვლევების მომზადება;

ე) შესრულებულ პროექტებზე ინფორმაციის შეგროვება და ანალიზი;

ვ) სააგენტოს მიერ იდენტიფიცირებული განსაკუთრებული საკითხების თაობაზე მონაცემთა შეგროვება და ანალიზი;

ზ) მონაწილე/დაინტერესებული მხარეების გამოკითხვების ჩატარება და შედეგების შეფასება;

თ) სააგენტოს ანალიტიკურ-ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ი) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა კვლევითი საქმიანობის გასაუმჯობესებლად;

კ) სააგენტოს საინფორმაციო ცენტრის საქმიანობის ორგანიზება და მონიტორინგი.

5. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს სამოქმედო გეგმის მიხედვით ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მისი შესრულების კოორდინაცია;

გ) შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით სააგენტოსთვის გამოყოფილი ასიგნებების რაციონალური და მიზნობრივი ხარჯვის უზრუნველყოფა;

დ) შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და გაცემა;



ე) ფინანსური ანგარიშების მომზადება;

ვ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვისათვის საჭირო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

თ) სააგენტოს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების შემუშავება;

ი) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების ფორმირება და შესაბამისი დოკუმენტაციის აღრიცხვა-წარმოება;

კ) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად საჯარო კონკურსის ორგანიზება;

ლ) სააგენტოში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის უზრუნველყოფა;

მ) სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ნ) სააგენტოს თანამშრომელთა მოტივაციისა და შეფასების სისტემის ჩამოყალიბება და კარიერის მართვა;

ო) სააგენტოში ოფიციალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის დამუშავება და მოძრაობის უზრუნველყოფა;

პ) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ჟ) სააგენტოს საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება დადგენილი წესით, საქმეთა შენახვის და ჩამოწერის ორგანიზება;

რ) სააგენტოში შექმნილი და ოფიციალურად შემოსული დოკუმენტების საარქივო აღრიცხვის, მოწესრიგების, დაცვის უზრუნველყოფის, გამოყენებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შენახვის ორგანიზება;

ს) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია და ორგანიზება;

ტ) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა და კორექტირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

უ) სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი შესყიდვის საშუალებებისა და სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება და სატენდერო კომისიისთვის წარდგენა;

ქ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების შესყიდვების ორგანიზება, შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა;

ღ) სააგენტოს საქმიანობის სამეურნეო, ტექნიკური და მატერიალური ფასეულობებით უზრუნველყოფა;

ყ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების, შენობა-ნაგებობებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების მოვლა, შენახვა, დაცვა, ექსპლოატაცია და ამ ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

შ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, მათი ტექნიკურად გამართვის, ავტოსათადარიგო ნაწილებით, საწვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;



ბ) სააგენტოს მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება;

გ) ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციის, სველი წერტილების გამართული და შეუფერხებელი მუშაობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

დ) სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა.

წ) სააგენტოს საქმიანობის მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობით წარმართვის ხელშეწყობა;

ჭ) სააგენტოს უზრუნველყოფა მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო სიახლეებით;

ბ) სააგენტოს სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების პროექტების მომზადება ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული შესაბამისი პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ვიზირება, მეწარმეობის სფეროში საერთაშორისო თანამშრომლობის შეთანხმებების, მემორანდუმების, სამოქმედო გეგმებისა და სხვა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ჯ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება ან/და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება და ვიზირება;

ჰ) სააგენტოს კომპიუტერული ქსელისა და ტექნიკის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველყოფა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ქსელის დანერგვა და მხარდაჭერა, კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა, პროფილაქტიკური სამუშაოების განხორციელება, მონაცემთა ბაზის რეგულარული განახლება და ეფექტური ადმინისტრირება;

პ¹) დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

პ²) სააგენტოს კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობებში და სააგენტოს წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

პ³) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, დაინტერესებულ პირთა საჩივრების, წერილებისა და განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა და მათზე გადაწყვეტილებების (პასუხების) პროექტების მომზადება;

პ⁴) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამართლებრივი უზრუნველყოფა.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №1-1/410 - ვებგვერდი, 31.12.14 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2015 წლის 27 მაისის ბრძანება №1-1/207 - ვებგვერდი, 01.06.2015 წ.

მუხლი 6. სააგენტოს დაფინანსება

სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი შესაბამისი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) გრანტები;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

დ) შემოწირულობები;

ე) სააგენტოს მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;

ვ) სახელმწიფო კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 7. სააგენტოს ქონება



1. სააგენტოს ქონება შედგება მისთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს, კერძო სამართლის ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ გადაცემული, ასევე საკუთარი სახსრებით შეძენილი ქონებისაგან.

2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსები.

მუხლი 8. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტოს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს საქმიანობის კანონიერებაზე, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობაზე, აჩერებს მისი უკანონო აქტის ან მოქმედების შესრულებას.

2. სააგენტომ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) სესხის აღება;

ბ) სამტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

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

დ) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

4. სააგენტო აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ბალანსს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სამინისტროს.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 12 ნოემბრის ბრძანება №1-1/338 - ვებგვერდი, 18.11.2014 წ.

მუხლი 9. საბუღალტრო ანგარიშგება

სააგენტო ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

მუხლი 10. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

