

# საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №134  
2016 წლის 3 მაისი

ქ. თბილისი

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ტ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2004 წლის 19 ივლისის №835 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 16 მაისიდან.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის  
მოვალეობის შემსრულებელი

ალექსანდრე ბარამიძე

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს დებულება თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.
2. სააგენტოს სრული სახელწოდებაა – „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო“. სააგენტო უფლებამოსილია გამოიყენოს სააგენტოს შემოკლებული დასახელება – „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო“. სააგენტოს ინგლისურენოვანი სახელწოდებაა – „Legal Entity of Public Law – National Agency of Public Registry“.
3. სააგენტო დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. სააგენტო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
4. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო).
5. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საიდენტიფიკაციო კოდი, ანგარიში კომერციულ ბანკებსა და სახელმწიფო ხაზინაში, ლოგო, ბეჭდები, შტამპები, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.



7. სააგენტო უფლებამოსილია ნებისმიერი დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მექანიკური ან/და მართვის ავტომატური საშუალებებით.

8. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, სანაპიროს ქ. №2.

## თავი II

### სააგენტოს მიზანი და ფუნქციები

#### მუხლი 2. სააგენტოს მიზანი და ფუნქციები

1. სააგენტოს მიზანია შესაბამისი პირებისათვის სანდო და მაღალი ხარისხის მომსახურების უზრუნველყოფა, უძრავ ნივთებზე უფლებათა, საჯარო-სამართლებრივი შეზღუდვის, საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის, მოძრავ ნივთებსა და არამატერიალურ ქონებრივ სიკეთეზე უფლებათა, მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების და სამისამართო რეესტრების (შემდგომში – საჯარო რეესტრი), მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პარტიების) რეესტრისა და მუნიციპალიტეტების რეესტრის წარმოება და შესაბამისი ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) პირთა მომსახურება მაღალი სტანდარტის დაცვით;

ბ) საჯარო რეესტრის, მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პარტიების) რეესტრისა და მუნიციპალიტეტების რეესტრის წარმოება და მათი გამართული ფუნქციონირებისა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) უძრავ ნივთებზე „საჯარო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებების, უძრავ ნივთებზე საკუთრების უფლებასთან დაკავშირებული ვალდებულების წარმოშობის, მასში ცვლილებისა ან/და შეწყვეტის, სუბიექტისა და ობიექტის საიდენტიფიკაციო მონაცემების შეცვლის, უძრავ ნივთებზე საკუთრების უფლების მიტოვების, მიწის მიზნობრივი დანიშნულებისა და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის კატეგორიის შეცვლის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრში რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

გ<sup>1</sup>) უფლებდაურეგისტრირებელი უძრავი ნივთის საკადასტრო მონაცემთა აღრიცხვა;

დ) ყადაღის, უფლების განკარგვის შეზღუდვისა და აკრძალვის, აგრეთვე რეგისტრაციის აკრძალვის წარმოშობის, მათში ცვლილების და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა საჯარო-სამართლებრივი შეზღუდვის რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ე) საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის წარმოშობის, მასში ცვლილების და მისი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ვ) გირავნობის და ლიზინგის წარმოშობის, მათში ცვლილების და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა მოძრავ ნივთებსა და არამატერიალურ ქონებრივ სიკეთეზე უფლებათა რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ზ) „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრული სუბიექტების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებისა და კომანდიტური საზოგადოების პარტნიორთა წილებზე გირავნობის უფლებისა და საკუთრების უფლების შეზღუდვასთან დაკავშირებული ვალდებულებების, ასევე ბიზნესოპერატორის, საქართველოს ფარგლებს გარეთ შრომითი მოწყობის ან/და შრომით მოწყობაში დახმარების გამწევი სუბიექტის წარმოშობის, მათში ცვლილებისა და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;



თ) მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების წარმოშობის, მათში ცვლილებისა და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პარტიების) რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ი) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად მუნიციპალიტეტების შესახებ მონაცემების აღრიცხვა მუნიციპალიტეტების რეესტრში;

კ) საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული გეოგრაფიული ობიექტების დამისამართება და ნუმერაცია, მათ შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება და მათი მისამართების შესახებ მონაცემების აღრიცხვა;

ლ) საჯარო რეესტრის წარმოებისა და ხელმისაწვდომობის თაობაზე ავტორიზებული პირებისათვის შესაბამისი მითითებების შემუშავება;

მ) სააგენტოს გამართული მუშაობისათვის აუცილებელი ნორმებისა და მის მიერ წარმოებული რეესტრების მომწესრიგებელი რეგულაციების დახვეწაზე მუდმივი ზრუნვა; ამ მიზნით, სამინისტროს წინაშე საკანონმდებლო წინადადებებისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების ინიცირება და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

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

ო) ტოპოგრაფიული, გეოდეზიური, გრავიმეტრიული, კარტოგრაფიული, აერო და კოსმოსურ გადაღებითი საქმიანობის სფეროში (შემდგომში – ტოპოგრაფიულ-გეოდეზიური და კარტოგრაფიული სამუშაოები) სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელება;

პ) საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე სიმაღლეთა და კოორდინატთა ერთიანი სისტემის შექმნა, განახლება და მონიტორინგი;

ჟ) საქართველოს სახელმწიფო და ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების საზღვრების, კონტინენტური შეღვის, უცხო ქვეყნების ტერიტორიების, მსოფლიო ოკეანეებისა და ზღვების, აგრეთვე დასახლებული პუნქტებისა და სხვა გეოგრაფიული ობიექტების სახელწოდებების ასახვა კარტოგრაფიულ პროდუქციაზე;

რ) სახელმწიფო სახსრებით შესრულებული ტოპოგრაფიულ-გეოდეზიური და კარტოგრაფიული სამუშაოების შედეგად შექმნილი მონაცემებისა და მასალების ცენტრალიზებული აღრიცხვა სახელმწიფო გეოდეზიურ-კარტოგრაფიულ ფონდში;

ს) საქართველოს სახელმწიფო საზღვრების დელიმიტაციისა და დემარკაციის პროცესის ტოპოგრაფიულ-გეოდეზიური და კარტოგრაფიული მასალებით უზრუნველყოფა;

ტ) ტოპოგრაფიულ-გეოდეზიური და კარტოგრაფიული მონაცემების ეროვნული სტანდარტების შემუშავება;

უ) ეროვნული სივრცითი მონაცემების ინფრასტრუქტურის შექმნის, ექსპლუატაციის და განვითარების კოორდინაცია, მონიტორინგი და ინტეგრაცია სივრცითი მონაცემების ევროპულ ინფრასტრუქტურაში;

ფ) საბაზისო სივრცითი მონაცემების სტანდარტიზაცია და ცენტრალიზებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება, მართვა და ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ქ) სარეგისტრაციო ზონის, სექტორის, კვარტალის საზღვრების დადგენა/კორექტირება და სარეგისტრაციო საკადასტრო საქმიანობის მონიტორინგი;

ღ) სააგენტოს მიზნების მისაღწევად საჭირო სხვა ფუნქციებისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



### **მუხლი 3. მომხმარებელზე ორიენტირებული მომსახურება**

სააგენტოს თითოეული თანამშრომლის მიზანი და ვალდებულებაა, უზრუნველყოს მომხმარებელზე ორიენტირებული მომსახურება, რაც კანონის დაცვით მომხმარებლის ინტერესის შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებასა და საჯარო და კერძო ინტერესებს შორის თანაზომიერების პრინციპის დაცვას გულისხმობს. მომხმარებელზე ორიენტირებული მომსახურების პრიორიტეტი მომხმარებლის ბიუროკრატიული ბარიერებისგან დაცვასა და მისი კმაყოფილების ზრდას უნდა ემსახუროდეს.

### **მუხლი 4. მომსახურების დროული უზრუნველყოფა**

1. სააგენტოს მიერ მომსახურება უნდა განხორციელდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურების საფასურის განაკვეთების, საფასურის გადახდევინების წესისა და მომსახურების ვადების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 29 დეკემბრის №509 დადგენილების დანართით განსაზღვრულ ვადებში, ამ მუხლის მე-2-მე-5 პუნქტების დებულებათა შესაბამისად.

2. სააგენტოს უფლებამოსილი თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება და საამისოდ აუცილებელი პირობების შექმნა, რათა სააგენტოს ან/და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – „იუსტიციის სახლის“ მიერ მომსახურება განხორციელდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დადგენილების დანართით განსაზღვრული მომსახურების ბოლო დღის 9:00 საათამდე. ეს წესი არ ვრცელდება მომსახურების დაუყოვნებლივ და განცხადების შეტანის დღეს მიღების შემთხვევებზე.

3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დადგენილების დანართით მომსახურება უნდა განხორციელდეს განაცხადის შეტანიდან 1 სამუშაო დღის ვადაში, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წესი გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ პირს შესაბამისი მომსახურების მიღების თაობაზე განაცხადი შეტანილი აქვს არაუგვიანეს 12:00 საათისა.

4. წარდგენილ დოკუმენტებში ხარვეზის აღმოჩენის ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების არასრულყოფილად წარდგენის შემთხვევაში სააგენტო ვალდებულია, ამ მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით განსაზღვრულ ვადამდე მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება და დაინტერესებულ პირს განუმარტოს, რა ქმედების შესრულება/დამატებითი დოკუმენტის/ინფორმაციის წარდგენაა საჭირო ხარვეზის აღმოსაფხვრელად. დაინტერესებული პირის მიერ ხარვეზის დროულად აღმოფხვრის შემთხვევაში სააგენტო ვალდებულია გადაწყვეტილება მიიღოს ამ მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული ვადების დაცვით.

5. ამ მუხლის პირველი-მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები არ ვრცელდება მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისა და მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პარტიების) რეესტრებში წარდგენილ განცხადებებზე.

### **თავი III**

### **სააგენტოს სტრუქტურა**

### **მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურა**

1. სააგენტო მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული სამსახურების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული სამსახურების ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით და სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული სამსახურების დებულებებით.

3. ტერიტორიულ სამსახურს აქვს ბეჭედი და შტამპი. ცალკეულ შემთხვევებში, სააგენტოს



თავმჯდომარის ბრძანებით, ტერიტორიულ სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს ერთზე მეტი ბეჭედი ან შტამპი.

## **მუხლი 6. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულები და ტერიტორიული სამსახურები**

1. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები და მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, რომელშიც შედის:

ა.ა) ადმინისტრაციის განყოფილება;

ა.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

ა.გ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება;

ა.დ) კანცელარია (განყოფილება);

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

გ) შიდა კონტროლის სამსახური;

დ) იურიდიული დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:

დ.ა) ადმინისტრაციული წარმოების სამსახური;

დ.ბ) სასამართლოებთან ურთიერთობის სამსახური;

დ.გ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;

ე) ქონების რეგისტრაციის დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:

ე.ა) ცენტრალიზებული რეგისტრაციის სამსახური;

ე.ბ) რეგიონული რეგისტრაციის მართვის სამსახური, რომელსაც ექვემდებარება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ტერიტორიული სამსახურები;

ვ) მეწარმეთა და იურიდიულ პირთა რეგისტრაციის დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:

ვ.ა) ბიზნესის რეგისტრაციის სამსახური;

ვ.ბ) მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების რეგისტრაციის სამსახური;

ზ) შეზღუდვებისა და უფლებების რეგისტრაციის სამსახური;

თ) სამისამართო სამსახური;

ი) საინფორმაციო სამსახური;

კ) მონაცემთა დამუშავებისა და განახლების სამსახური;

ლ) გეოდეზიისა და გეოინფორმაციის დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:

ლ.ა) გეოდეზიისა და კარტოგრაფიის სამსახური;

ლ.ბ) სივრცითი ინფორმაციის სამსახური;



ლ.გ) კადასტრის უზრუნველყოფის სამსახური;

მ) არქივის სამსახური;

ნ) სკანირების სამსახური;

ო) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:

ო.ა) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების სამსახური;

ო.ბ) ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური;

ო.გ) მონაცემთა დამუშავებისა და სტატისტიკის სამსახური;

ო.დ) მომხმარებელთა მხარდაჭერის სამსახური;

პ) ამოღებულია (03.04.17 №228);

ჟ) ამოღებულია (03.04.17 №228);

რ) საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური;

ს) სამეურნეო სამსახური;

ტ) შესყიდვების სამსახური;

უ) პროექტების მართვისა და გაყიდვების სამსახური.

2. სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურებია:

ა) აჭარის რეგიონული ოფისი;

ბ) გურიის რეგიონული ოფისი;

გ) იმერეთის რეგიონული ოფისი;

დ) კახეთის რეგიონული ოფისი;

ე) სამეგრელოს რეგიონული ოფისი;

ვ) სამცხე-ჯავახეთის რეგიონული ოფისი;

ზ) ქვემო ქართლის რეგიონული ოფისი;

თ) შიდა ქართლის რეგიონული ოფისი;

ი) აზაშის ფილიალი;

კ) ადიგენის ფილიალი;

ლ) ამბროლაურის ფილიალი;

მ) ასპინძის ფილიალი;

ნ) ახალგორის ფილიალი;

ო) ახალქალაქის ფილიალი;



- პ) ახმეტის ფილიალი;
- ჟ) ბაღდათის ფილიალი;
- რ) ბოლნისის ფილიალი;
- ს) (ამოღებულია - 22.11.16 №201);
- ტ) გაგრის ფილიალი;
- უ) გალის ფილიალი;
- ფ) გარდაბნის ფილიალი;
- ქ) გუდაუთის ფილიალი;
- ღ) გულრიფშის ფილიალი;
- ყ) დედოფლისწყაროს ფილიალი;
- შ) დმანისის ფილიალი;
- ჩ) დუშეთის ფილიალი;
- ც) ერედვის ფილიალი;
- ძ) ვანის ფილიალი;
- წ) ზესტაფონის ფილიალი;
- ჭ) თეთრიწყაროს ფილიალი;
- ხ) თერჯოლის ფილიალი;
- ჯ) კასპის ფილიალი;
- ჰ) (ამოღებულია - 22.11.16 №201);
- ჰ<sup>1</sup>) (ამოღებულია - 18.04.18 №289);
- ჰ<sup>2</sup>) ლენტეხის ფილიალი;
- ჰ<sup>3</sup>) მარტვილის ფილიალი;
- ჰ<sup>4</sup>) მცხეთის ფილიალი;
- ჰ<sup>5</sup>) ნინოწმინდის ფილიალი;
- ჰ<sup>6</sup>) (ამოღებულია - 22.11.16 №201);
- ჰ<sup>7</sup>) ოჩამჩირის ფილიალი;
- ჰ<sup>8</sup>) საგარეჯოს ფილიალი;
- ჰ<sup>9</sup>) სამტრედიის ფილიალი;
- ჰ<sup>10</sup>) საჩხერის ფილიალი;



- 3<sup>11</sup>) სენაკის ფილიალი;
- 3<sup>12</sup>) სოხუმის ფილიალი;
- 3<sup>13</sup>) ტყიბულის ფილიალი;
- 3<sup>14</sup>) ქარელის ფილიალი;
- 3<sup>15</sup>) ქედის ფილიალი;
- 3<sup>16</sup>) ქობულეთის ფილიალი;
- 3<sup>17</sup>) ქურთის ფილიალი;
- 3<sup>18</sup>) შუახევის ფილიალი;
- 3<sup>19</sup>) ჩოხატაურის ფილიალი;
- 3<sup>20</sup>) ჩხოროწყუს ფილიალი;
- 3<sup>21</sup>) ცაგერის ფილიალი;
- 3<sup>22</sup>) ცხინვალის ფილიალი;
- 3<sup>23</sup>) წალენჯიხის ფილიალი;
- 3<sup>24</sup>) (ამოღებულია - 22.11.16 №201);
- 3<sup>25</sup>) წნორის ფილიალი;
- 3<sup>26</sup>) წყალტუბოს ფილიალი;
- 3<sup>27</sup>) ჭიათურის ფილიალი;
- 3<sup>28</sup>) ხარაგაულის ფილიალი;
- 3<sup>29</sup>) ხაშურის ფილიალი;
- 3<sup>30</sup>) ხელვაჩაურის ფილიალი;
- 3<sup>31</sup>) ხობის ფილიალი;
- 3<sup>32</sup>) ხონის ფილიალი;
- 3<sup>33</sup>) ხულოს ფილიალი;
- 3<sup>34</sup>) ჯავის ფილიალი.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 22 ნოემბრის ბრძანება №201 - ვებგვერდი, 24.11.2016 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2018 წლის 18 აპრილის ბრძანება №289 - ვებგვერდი, 18.04.2018 წ.*





სააგენტოს ხელმძღვანელობა

მუხლი 7. სააგენტოს თავმჯდომარე

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სააგენტოს თავმჯდომარე:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სააგენტოს საქმიანობას;
  - ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულებაზე იმ სფეროში, რომელიც სააგენტოს საქმიანობას ეხება;
  - გ) ზრუნავს სააგენტოს იმიჯზე/რეპუტაციაზე, პასუხისმგებელია სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურების ხარისხსა და მომხმარებელთა კმაყოფილების უზრუნველყოფაზე;
  - დ) წარმოადგენს სააგენტოს მესამე პირებთან ურთიერთობაში და სააგენტოს სახელით დებს გარიგებებს;
  - ე) სააგენტოს ფუნქციებიდან გამომდინარე, გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტს;
  - ვ) კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;
  - ზ) ამტკიცებს სააგენტოს საქმიანობის სტრატეგიას;
  - თ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული სამსახურების დებულებებს;
  - ი) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული სამსახურების საქმიანობის კონტროლსა და მეთოდურ ხელმძღვანელობას;
  - კ) მინისტრთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს სააგენტოს საშტატო განრიგს, თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს კატეგორიებს;
  - ლ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, მათ მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;
  - მ) უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად აიყვანოს და გაათავისუფლოს სააგენტოს საშტატო განრიგით გაუთვალისწინებელი თანამშრომლები;
  - ნ) სააგენტოს სისტემაში სტაჟირების გავლის მიზნით ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;
  - ო) უფლებამოსილია, მინისტრთან შეთანხმებით, ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის, განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვისათვის, ან განსაკუთრებული მოცულობის სამუშაოსათვის, რომელიც აღემატება ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს, თანამშრომლისთვის განსაზღვროს დამატებითი საზღაური (დანამატი);
  - პ) განსაზღვრავს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, მათ შორის, საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელ პირს (პირებს);
  - ჟ) მინისტრს დასანიშნად წარუდგენს სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის კანდიდატურებს;



რ) სააგენტოს თანამშრომლებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ს) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ტ) უფლებამოსილია მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლება-მოვალეობების განხორციელება მიანდოს სააგენტოს ცალკეულ თანამშრომელს;

უ) მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს სააგენტოს ბიუჯეტს;

ფ) იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს მიზნების მიღწევისა და ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ;

ქ) სააგენტოს ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით ქმნის სათათბირო ორგანოებს (კომისიებს და საბჭოებს) და განსაზღვრავს მათ უფლებამოსილებებს;

ღ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სააგენტოს თავმჯდომარე ვალდებულია სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ.

4. სააგენტოს თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული თავმჯდომარის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო თავმჯდომარის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული სააგენტოს ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 20 სექტემბრის ბრძანება №257 - ვებგვერდი, 20.09.2017წ.*

## **მუხლი 8. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე**

1. სააგენტოს თავმჯდომარეს ჰყავს ორი მოადგილე.

2. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილეებს სააგენტოს თავმჯდომარის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. მინისტრი უფლებამოსილია სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილეები თანამდებობიდან გაათავისუფლოს საკუთარი ინიციატივით.

3. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილეების უფლებამოსილება განისაზღვრება თავმჯდომარის ბრძანებით.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

## **თავი V**

### **სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, მასში შემავალი ერთეულებისა და ტერიტორიული სამსახურების ხელმძღვანელობა**

**მუხლი 9. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა**

1. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც, მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს



უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის და სტრუქტურული ერთეულის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილეს, მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ან, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, მისი მოადგილე ან სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

6. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ან, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

### **მუხლი 10. სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურების ხელმძღვანელობა**

1. სააგენტოს ტერიტორიულ სამსახურს – რეგიონულ ოფისს ხელმძღვანელობს ოფისის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

2. რეგიონული ოფისის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

3. რეგიონული ოფისის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ოფისის უფროსის მოვალეობას ასრულებს უფროსის მოადგილე ან, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, სააგენტოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

4. სააგენტოს ტერიტორიულ სამსახურს – ფილიალს ხელმძღვანელობს უფროსი ოპერატორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

5. უფროსი ოპერატორის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში უფროსი ოპერატორის მოვალეობას, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, ასრულებს სააგენტოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

6. რეგიონული ოფისის უფროსი და ფილიალის უფროსი ოპერატორი ანგარიშვალდებული არიან სააგენტოს ქონების რეგისტრაციის დეპარტამენტისა და რეგიონული რეგისტრაციის მართვის სამსახურის უფროსების წინაშე.

## **თავი VI**

### **სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიზნები და ძირითადი ფუნქციები**

#### **მუხლი 11. ადმინისტრაციული უზრუნველყოფისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოს საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, სააგენტოს საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებაზე ზრუნვა და მისი ურთიერთობების კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირთან, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციასთან, საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიზნობრივი აუდიტორიისათვის სათანადო ფორმით, სწორი არხებით და ინტენსივობით მიწოდება.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:



- ა) სააგენტოს საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) სააგენტოს მიზნებიდან გამომდინარე, საქმიანობის კოორდინაცია და ტექნიკური უზრუნველყოფის მონიტორინგი;
- გ) სააგენტოს საქმისწარმოების სისტემის პროცედურული საკითხების ორგანიზება;
- დ) სააგენტოს სისტემაში კანონმდებლობით დადგენილი საქმისწარმოების ერთიანი წესის შემუშავება, დანერგვა და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის ბაზაში ცვლილებების შეტანის უზრუნველყოფა;
- ე) სააგენტოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მატერიალური და ელექტრონული სახით შემოსული კორესპონდენციის ბაზაში ასახვა/რეგისტრაცია, დამუშავება, კლასიფიკაცია და სარეზოლუციო ადრესატისათვის გაგზავნა დადგენილი წესითა და საჭიროების შესაბამისად;
- ვ) სააგენტოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შესრულებული კორესპონდენციის შესაბამის ადრესატებთან გადაგზავნა დადგენილი წესისა და საჭიროების შესაბამისად;
- ზ) სააგენტოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შექმნილი და დაცული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ასლების დამოწმება დადგენილი წესისა და საჭიროების შესაბამისად;
- თ) სააგენტოში შემოსული დოკუმენტაციის სააგენტოს არქივის სამსახურისათვის გადაცემა, მათი სისტემატიზაციისა და სათანადო წესით შენახვის მიზნით;
- ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის დადგენილი წესისა და პროცედურის შესაბამისად შენახვა/სისტემატიზაცია;
- კ) სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
- ლ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სააგენტოს ურთიერთობის კოორდინაცია;
- მ) სააგენტოს სარეკლამო და საინფორმაციო კამპანიის წარმოება და, საჭიროებიდან გამომდინარე, ბრიფინგებისა და კონფერენციების ორგანიზება, პრესრელიზების და მსგავსი ინფორმაციის მომზადება;
- ნ) მომხმარებელზე ორიენტირებული მარკეტინგული სისტემის ფორმირება;
- ო) თემატური ელექტრონული და ბეჭდვითი პუბლიკაციების მომზადება და გავრცელება;
- პ) სააგენტოს საერთაშორისო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ჟ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და დონორ ქვეყნებთან თანამშრომლობა;
- რ) სააგენტოს ინტერესებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო კვლევებში მონაწილეობა;
- ს) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- ტ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

## მუხლი 12. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური

1. სამსახურის მიზანია ადამიანური რესურსების მართვა, თანამშრომელთა მოტივირება და შრომითი



კმაყოფილების ზრდა.

## 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის მეთოდოლოგიის შექმნა და განვითარება;

გ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, მათი შერჩევა/დაქირავების პროცესის ორგანიზება და მართვა;

დ) სააგენტოსა და თანამშრომლებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საქმიანობის სათანადო დოკუმენტური გაფორმება და თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება;

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

ვ) მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, სტაჟირების სისტემის დანერგვა და ორგანიზება;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვის მიზნებისათვის შესაბამის მონაცემთა დამუშავება;

თ) ადამიანური რესურსების განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;

ი) თანამშრომლების საქმიანობასთან მათი შრომის ანაზღაურების სისტემის შესაბამისობის ანალიზი და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

კ) თანამშრომელთა მიერ შრომით პირობებთან დაკავშირებით დასმული საკითხების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) თანამშრომელთა გუნდური მუშაობის და თანამშრომელთა შორის არაფორმალური ურთიერთობების განვითარებისათვის ღონისძიებების ორგანიზება;

ლ<sup>1</sup>) ავტორიზებულ პირთა სწავლებისათვის საჭირო მასალების მომზადება, სასწავლო ღონისძიებების ჩატარება/ორგანიზება და უფლებამოსილების დელეგირების შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადის განმავლობაში ავტორიზებული პირების შესაბამისი ინსტრუქციებით უზრუნველყოფა.

მ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ნ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

## მუხლი 13. შიდა კონტროლის სამსახური

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოში დასაქმებული პირების მიერ შრომის დისციპლინისა და საქმიანობის კანონიერების პრინციპის დაცვის უზრუნველყოფა.

2. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ სააგენტოს თავმჯდომარის წინაშე. სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ შიდა კონტროლის სამსახურის ანგარიშებზე, დასკვნებსა და რეკომენდაციებზე რეაგირება ემსახურება მართვის ეფექტიანი მიზნის მიღწევას. დაუშვებელია შიდა კონტროლის სამსახურის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება საქმიანობის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების ნებისმიერ ეტაპზე.

3. სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაძლებელია



იყოს სააგენტოში მიმდინარე ნებისმიერი პროცესი და საქმიანობის სფერო. სააგენტოს თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა კონტროლის სამსახურთან და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და მოქმედებების შესრულება.

4. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) სააგენტოს თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა;

გ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ ტექნიკური და სხვა მატერიალური ფასეულობების მართლზომიერი გამოყენების კონტროლი;

დ) სამსახურში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა, სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი დარღვევების ფაქტებზე სატელეფონო შეტყობინებების მიღება და შესაბამისი რეაგირება, სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასთან თანამშრომლობა;

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

ვ) სააგენტოს სისტემაში „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ამ გზით შემოსული შეტყობინებების განხილვა უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) სამსახურის ეფექტიანი საქმიანობისათვის საჭირო რეკომენდაციების შემუშავება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

თ) სააგენტოში დასაქმებული პირის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალების შესაბამის სამართალდამცველ ორგანოში გადაგზავნა;

ი) სამსახურის საქმიანობის შესახებ ყოველ კვარტალში ანგარიშის მომზადება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

კ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სააგენტოს მიზნებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

#### **მუხლი 14. იურიდიული დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტის მიზანია სააგენტოს საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციული საჩივრებისა და სასამართლო დავების პრევენცია და სამართლებრივი რისკებით გამოწვეული დანაკარგების მინიმიზაცია.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) განცხადებებსა და ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;

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

გ) სააგენტოში შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრებისა და სააგენტოს მონაწილეობით წარმოებული სასამართლო დავების ყოველთვიური სამართლებრივი ანალიზი და მის საფუძველზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, რომლებიც, პირველ რიგში, ადმინისტრაციული საჩივრების რიცხვის შემცირებისა და სასამართლო დავების პრევენციისაკენ უნდა იყოს მიმართული;



დ) სააგენტოს გამართული მუშაობისათვის აუცილებელი ნორმებისა და მის მიერ წარმოებული რეესტრების მომწესრიგებელი რეგულაციების დახვეწაზე მუდმივი ზრუნვა; ამ მიზნით, სამინისტროს წინაშე საკანონმდებლო წინადადებებისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების ინიცირება;

ე) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ვ) სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა.

## **მუხლი 15. ქონების რეგისტრაციის დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტის მიზანია შესაბამისი პირებისათვის სანდო და მაღალი ხარისხის მომსახურების უზრუნველყოფა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრის წარმოება და საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე ერთიანი სარეგისტრაციო პოლიტიკის გატარება.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უძრავ ნივთებზე „საჯარო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებების, უძრავ ნივთებზე საკუთრების უფლებასთან დაკავშირებული ვალდებულების წარმოშობის, მათში ცვლილების და მათი შეწყვეტის, სუბიექტისა და ობიექტის საიდენტიფიკაციო მონაცემების შეცვლის, უძრავ ნივთებზე საკუთრების უფლების მიტოვების, მიწის მიზნობრივი დანიშნულების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის კატეგორიის შეცვლის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ბ) უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრის წარმოების პროცესის მონიტორინგი და რეგისტრაციის პროცედურების დაცვის კონტროლი;

გ) ერთიანი სარეგისტრაციო პოლიტიკის გატარება და საქმიანობის კოორდინაცია;

გ<sup>1</sup>) სააგენტოს მომსახურების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, ცალკეულ მუნიციპალიტეტებში, დასახლებებსა და დასახლებების უბნებში მომსახურების პუნქტების რაოდენობის გაზრდის ხელშეწყობა;

დ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ე) სარეგისტრაციო პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

## **მუხლი 16. მეწარმეთა და იურიდიულ პირთა რეგისტრაციის დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტის მიზანია შესაბამისი პირებისათვის სანდო და მაღალი ხარისხის მომსახურების უზრუნველყოფა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრის, მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პარტიების) რეესტრისა და მუნიციპალიტეტების რეესტრის წარმოება.

2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრული სუბიექტების, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებისა და კომანდიტური საზოგადოების პარტნიორთა წილებზე გირავნობის უფლებისა და საკუთრების უფლების შეზღუდვასთან დაკავშირებული ვალდებულებების, ასევე ბიზნესოპერატორის, საქართველოს ფარგლებს გარეთ შრომითი მოწყობის ან/და შრომით მოწყობაში დახმარების გამწევი სუბიექტის წარმოშობის, მათში ცვლილებისა და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა მეწარმეთა და



არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ბ) მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების წარმოშობის, მათში ცვლილებისა და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პარტიების) რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის შესაბამისად მუნიციპალიტეტების შესახებ მონაცემების აღრიცხვა მუნიციპალიტეტების რეესტრში;

დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, რეგისტრირებული მონაცემების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში, რეგისტრირებულ მონაცემების საარქივო დოკუმენტაციის აღრიცხვა-სისტემატიზაცია და დაარქივების პროცესის ზედამხედველობა;

ვ) მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების, მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებებისა (პარტიების) და მუნიციპალიტეტების რეესტრების ელექტრონულ ბაზებში მონაცემთა ასახვასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, მონაცემთა ასახვის პროცესში მათი სიზუსტის შემოწმება და ანალიზი, კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემების გასწორების/განახლების სამუშაოების ორგანიზება;

ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

თ) სარეგისტრაციო პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 17. შეზღუდვებისა და უფლებების რეგისტრაციის სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია შესაბამისი პირებისათვის სანდო და მაღალი ხარისხის მომსახურების უზრუნველყოფა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯაროსამართლებრივი შეზღუდვის, საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკისა და მოძრავ ნივთებსა და არამატერიალურ ქონებრივ სიკეთეზე უფლებათა რეესტრების წარმოება, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, რეესტრების წარმოების პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით, წინადადებების შემუშავება.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ყადაღის, უფლების განკარგვის შეზღუდვისა და აკრძალვის, აგრეთვე რეგისტრაციის აკრძალვის წარმოშობის, მათში ცვლილების და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა საჯარო-სამართლებრივი შეზღუდვის რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ბ) საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის წარმოშობის, მასში ცვლილების და მისი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა საგადასახადო გირავნობის/იპოთეკის რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

გ) გირავნობის (გარდა შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებისა და კომანდიტური საზოგადოების პარტნიორთა წილებზე გირავნობისა) და ლიზინგის წარმოშობის, მათში ცვლილების და მათი შეწყვეტის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა მოძრავ ნივთებსა და არამატერიალურ ქონებრივ სიკეთეზე უფლებათა რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, რეგისტრირებული მონაცემების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;





ვ) სარეგისტრაციო პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 18. სამისამართო სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია შესაბამისი პირებისათვის სანდო და მაღალი ხარისხის მომსახურების უზრუნველყოფა, მისამართების ერთიანი რეესტრის წარმოება, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში, რეესტრის წარმოების პოლიტიკის განსაზღვრის მიზნით წინადადებების შემუშავება.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მისამართების ერთიანი რეესტრის წარმოება;

ბ) გეოგრაფიული ობიექტების მდებარეობისა და არსებული მისამართების იდენტიფიკაციის მიზნით სამუშაოების შესრულება (დამისამართება);

გ) საქართველოს ტერიტორიაზე არსებული გეოგრაფიული ობიექტების ნუმერაცია და მათ შესახებ მონაცემების აღრიცხვა;

დ) მისამართის მინიჭების ან ცვლილების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება, გეოგრაფიული ობიექტის არასრული/არასწორი სამისამართო მონაცემების დაზუსტება;

ე) მისამართების შესახებ სავსელ მონაცემების შეგროვება;

ვ) სამისამართო მონაცემების გეოსაინფორმაციო სისტემებში დამუშავება;

ზ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორექსონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

თ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 30 ივლისის ბრძანება №148 - ვებგვერდი, 31.07.2016 წ.*

## **მუხლი 19. საინფორმაციო სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია შესაბამისი პირებისათვის სანდო და მაღალი ხარისხის მომსახურების უზრუნველყოფა, სააგენტოში დაცული საჯარო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში დაცული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით, კორექსონდენციის ან/და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მომზადება;

ბ) სააგენტოს არქივში დაცული დოკუმენტაციის და მათი შინაარსის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

გ) ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის გაზრდის, საინფორმაციო მომსახურების გაუმჯობესების, ინფორმაციის მიწოდების საშუალებების დახვეწის და განვითარების მიზნით კონკრეტული სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 20. მონაცემთა დამუშავების და განახლების სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრის ელექტრონული პროგრამის დანერგვამდე რეგისტრირებული უფლებების შესახებ ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის შექმნა.



## 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრის ელექტრონული პროგრამის დანერგვამდე რეგისტრირებულ უფლებებზე ელექტრონული სააღრიცხვო ბარათების შექმნა და გამოვლენილი უზუსტო მონაცემების დოკუმენტაციის შესაბამისად გასწორება;
- ბ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- გ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტლის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## მუხლი 21. გეოდეზიისა და გეოინფორმაციის დეპარტამენტი

1. დეპარტამენტის მიზანია გეოდეზიური-კარტოგრაფიული, უძრავი ქონების რეგისტრაციასთან დაკავშირებული საკადასტრო საქმიანობის წარმოება, გეოინფორმაციული სფეროს სტანდარტიზაცია და განვითარება.

### 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სახელმწიფოებრივი დანიშნულების გეოდეზიური, ტოპოგრაფიული, გრავიმეტრიული, კარტოგრაფიული, აერო და კოსმოსური გადაღებითი სამუშაოების შესრულება, დარგის სტრატეგიული მიმართულების განსაზღვრა, სამართლებრივი და ტექნიკური დოკუმენტების პროექტების შემუშავება;
- ბ) მაღალი სიზუსტის სახელმწიფო გეოდეზიური გეგმურ-სიმაღლური საფუძვლის რეკონსტრუქცია/განახლება და ქვეყნის მთელ ტერიტორიაზე მუდმივმოქმედი GNSS რეფერენცული სტაციონარული სადგურების (GEO-CORS) მოწყობა და მონიტორინგი;
- გ) სახელმწიფო სახსრებით შესრულებული სამუშაოების სისტემატური აღრიცხვა და ანალიზი;
- დ) სახელმწიფო დანიშნულების ტოპოგრაფიულ-გეოდეზიურ, კარტოგრაფიულ, აერო და კოსმოსურ გადაღებით სამუშაოებზე სატენდერო დოკუმენტაციისათვის ტექნიკური სპეციფიკაციების შემუშავება;
- ე) სახელმწიფო და ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების საზღვრების, კონტინენტური შეღვის, უცხო ქვეყნების საზღვრების, აგრეთვე დასახლებული პუნქტებისა და სხვა გეოგრაფიული ობიექტების სახელწოდებების ცვლილებების შეგროვება და მათი სწორად ასახვა კარტოგრაფიულ პროდუქციაზე;
- ვ) კარტოგრაფიული საქმიანობის განხორციელება, აერო და კოსმოსური გადაღებების, ორთოფოტოების, ტოპოგრაფიული, თემატური და სხვა რუკების წარმოება;
- ზ) ეროვნული სივრცითი მონაცემების ინფრასტრუქტურის შექმნის, ექსპლუატაციის, განვითარების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- თ) სივრცითი მონაცემების სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების, ტექნიკური სპეციფიკაციების, რეგლამენტების და ეროვნული სტანდარტების შემუშავება;
- ი) საბაზისო სივრცითი მონაცემების სტანდარტიზაცია, ცენტრალიზებული მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მართვა;
- კ) სივრცითი მონაცემების მიმართულებით საერთაშორისო პროექტებში მონაწილეობა;
- ლ) სარეგისტრაციო ზონის, სექტორის, კვარტლის საზღვრების დადგენა/კორექტირება და სარეგისტრაციო საკადასტრო საქმიანობის მონიტორინგი;
- მ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;



ნ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 22. არქივის სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოში დაცული დოკუმენტების არქივის წარმოება და დოკუმენტაციის დაცვის უზრუნველყოფა.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) სააგენტოში წარმოდგენილი დოკუმენტების არქივში განთავსება, საქმეთა რეესტრის წარმოება და სააგენტოს არქივის (შემდგომში - არქივი) მუშაობის ორგანიზება;
  - ბ) სააგენტოში წარმოდგენილი დოკუმენტების შენახვის, დაცვის და მათზე წვდომის უზრუნველყოფა;
  - გ) არქივიდან დოკუმენტების გაცემა დადგენილი პროცედურითა და წესით;
  - დ) განცხადების საფუძველზე, დაინტერესებული პირებისათვის არქივში დაცული დოკუმენტაციის დედნის ან მისი ელექტრონული ასლის გაცნობა. დოკუმენტაციის არქივში არარსებობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
  - ე) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
  - ვ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 23. სკანირების სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოში წარმოდგენილი განცხადებებისა და სარეგისტრაციო დოკუმენტაციის ელექტრონული ასლების შექმნა.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) სააგენტოში წარმოდგენილი დოკუმენტების ელექტრონული ასლების შექმნა და შესაბამის პროგრამებში დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსიის ატვირთვა;
  - ბ) ელექტრონული ასლების შექმნის პროცესში დოკუმენტების აღრიცხვა და მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
  - გ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 24. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი**

1. დეპარტამენტის მიზანია ინფორმაციული ტექნოლოგიების საშუალებით სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება, პროცესების ავტომატიზაცია, სააგენტოს ამოცანების განსახორციელებლად საჭირო ინფრასტრუქტურის თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად განვითარება, სააგენტოს საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება, აგრეთვე, სააგენტოს ხელმძღვანელობასთან ერთად, ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის განსაზღვრა და დანერგვა.
2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით სააგენტოს საქმიანობის პროცესის ავტომატიზაცია;
  - ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარება და ადმინისტრირება;



- გ) სააგენტოში დაცული ელექტრონული მონაცემების შენახვა და ადმინისტრირება;
- დ) გეოგრაფიული მონაცემების შესახებ ინფორმაციის ელექტრონული სერვისების მეშვეობით გაცემა;
- ე) გეოგრაფიულ მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირება;
- ვ) გეოგრაფიული მონაცემების შესახებ ინფორმაციის პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა და ადმინისტრირება;
- ზ) სტატისტიკის წარმოება, კოორდინაცია და მონიტორინგი; სააგენტოსთვის საჭირო სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;
- თ) კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, პროგრამული ხარვეზების/ინციდენტების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეაგირება;
- ი) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 25. ამოღებულია**

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

## **მუხლი 26. ამოღებულია**

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

## **მუხლი 27. საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური**

1. სამსახურის საქმიანობის მიზანია სააგენტოს ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და მდგრადობის ანალიზი.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციისა და მართვის უზრუნველყოფა;
  - ბ) სააგენტოს ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის შეგროვება და პროგნოზირება;
  - გ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და უწყებებთან განხილვა/შეთანხმება;
  - დ) სააგენტოს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
  - ე) სააგენტოს ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი და ანალიზი;
  - ვ) სააგენტოს ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ორგანიზება და მისი შედეგების ბუღალტრული ასახვის უზრუნველყოფა;
  - ზ) ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების შედგენის და სათანადო ინსტანციებში დადგენილ ვადებში წარდგენის უზრუნველყოფა, ყოველთვიური და წლიური საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში გაგზავნა;
  - თ) სააგენტოს თავმჯდომარისათვის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის კვარტალური დეტალური



ანალიზის წარდგენა და არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრის შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

კ) სააგენტოს მიერ წარმოებული სამეურნეო ოპერაციების აღრიცხვა-გატარება ბუღალტრულ პროგრამაში, დადგენილი წესებით დოკუმენტირება, შენახვა და დაარქივება;

ლ) შემოსულობებისა და გადასახდელების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაციის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება;

მ) ბუღალტრული ოპერაციების პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებით აღრიცხვა და საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება;

ნ) სააგენტოს თანამშრომელთა ხელფასებისა და სხვა განაცემების (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, პრემია, საბოლოო ანგარიშსწორება, მივლინება) დარიცხვა და გაცემა;

ო) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა;

პ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და უწყებებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი;

ჟ) სალარო აპარატის მუშაობის კონტროლი და მასთან დაკავშირებული მასალების თავმოყრა;

რ) სამინისტროსთვის ხარჯვის შესახებ ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების, ბალანსების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის ბიუჯეტის ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა;

ს) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 28. სამეურნეო სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა და გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობა.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს კუთვნილი ქონების მიღების, აღრიცხვის და დასაწყობების, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად, მათი უფლებამოსილი პირებისთვის მიწოდების უზრუნველყოფა. სააგენტოს მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოება;

გ) სასაწყობე მეურნეობის მართვა, აუცილებელი მინიმალური ნაშთების შესახებ ინფორმაციის სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა და აღნიშნული ნაშთების კონტროლი;

დ) სააგენტოს ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი ტექნიკის გამართულობის უზრუნველყოფა, ძირითადი საშუალებებისა და ინვენტარის მოვლა-შენახვა;

ე) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და მიღებული მონაცემების სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ვ) სააგენტოს ინფრასტრუქტურის განვითარების მიზნით წინადადებების შემუშავება;



ზ) სააგენტოს ადმინისტრაციული შენობების მშენებლობის, მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ასევე, მათთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების ორგანიზება და ზედამხედველობის კოორდინაცია;

თ) სააგენტოს სისტემაში არსებული ბეჭდებისა და შტამპების აღრიცხვა/ადმინისტრირება;

ი) სააგენტოს სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებებისა და გენერატორების აღრიცხვა, მათი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; სააგენტოს საწვავით უზრუნველყოფა დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

კ) სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობასა და ტერიტორიული სამსახურების ოფისებში ელექტრო და სანტექნიკური გაყვანილობის ქსელების, გათბობისა და კონდიციონერების სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ლ) სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობასა და ტერიტორიული სამსახურების ოფისებში სახანძრო უსაფრთხოების დადგენილი ნორმებისა და სტანდარტების დაცვის უზრუნველყოფა;

მ) იმ თანამშრომელთა ტრანსპორტირების უზრუნველყოფა, რომლებიც უფლებამოსილი არიან ისარგებლონ სააგენტოს სახელზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებებით;

ნ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ო) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

## **მუხლი 29. შესყიდვების სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოში სახელმწიფო შესყიდვების პროცესის წარმართვა კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და სტანდარტების დაცვით.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) შესყიდვების პროცედურების კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით განხორციელება;

ბ) შესყიდვების პროცედურისთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) შესყიდვებისთვის საჭირო ხელშეკრულებების მომზადების და დადების უზრუნველყოფა;

დ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვის კონტროლი, გადაცდენის შემთხვევაში დროული და ადეკვატური რეაგირება;

ე) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ვ) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და წარდგენა უფლებამოსილი პირებისათვის.

## **მუხლი 29<sup>1</sup>. პროექტების მართვისა და გაყიდვების სამსახური**

1. სამსახურის მიზანია სააგენტოში ახალი პროექტების ინიცირება, დაგეგმვა და მათი მიმდინარეობის კოორდინაცია/მონიტორინგი, აგრეთვე სააგენტოს სერვისების განვითარება და პოპულარიზაცია.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ახალი პროდუქტების გაყიდვის სტრატეგიისა და გეგმის შემუშავება, მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;

ბ) შემოსავლის გენერირების მიზნით, სააგენტოს პროდუქტების გაყიდვის შესაძლებლობების კვლევა,



ანალიზი და შესაბამისი წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) ახალი მომსახურების დანერგვა, აგრეთვე არსებული მომსახურების დახვეწა;

დ) ახალი პროექტების დაგეგმვა, მათი მიზნების განსაზღვრა, განხორციელების ზედამხედველობა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;

ე) სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი პროექტების ინიცირება, მიმდინარე პროექტების კოორდინაცია/მონიტორინგი;

ვ) პროექტების ფინანსური ხარჯების შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ზ) პროექტის დადგენილ ვადაში განხორციელების უზრუნველყოფა;

თ) პროექტების თაობაზე პრეზენტაციის/მოხსენების მომზადება;

ი) მომსახურების გამარტივების მიზნით, სახელმწიფო და კერძო სექტორებთან თანამშრომლობა, მათთან მემორანდუმების/ხელშეკრულებების გაფორმება, დადებული მემორანდუმების/ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი;

ავტორიზებული პირებისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების შესრულების ზედამხედველობა;

ლ) მომსახურების პროცესის დაკვირვება, არსებული ხარვეზების დროული იდენტიფიცირება, ანალიზი და გადაწყვეტის გზების მოძიება;

მ) უფლებამოსილების ფარგლებში, კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ნ) შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

*საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის ბრძანება №228 - ვებგვერდი, 17.04.2017 წ.*

## თავი VII

### სააგენტოს ტერიტორიული სამსახურების მიზნები და ძირითადი ფუნქციები

#### მუხლი 30. რეგიონული ოფისი

1. რეგიონული ოფისის საქმიანობის მიზანია მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სააგენტოს ფუნქციების შესრულება კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში.

2. რეგიონული ოფისის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უძრავ ნივთებზე „საჯარო რეესტრის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული უფლებების, უძრავ ნივთზე საკუთრების უფლებასთან დაკავშირებული ვალდებულების წარმოშობის, მათში ცვლილების და მათი შეწყვეტის, სუბიექტისა და ობიექტის საიდენტიფიკაციო მონაცემების შეცვლის, უძრავ ნივთზე საკუთრების უფლების მიტოვების, მიწის მიზნობრივი დანიშნულების და სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის კატეგორიის შეცვლის შესახებ მონაცემთა აღრიცხვა უძრავ ნივთებზე უფლებათა რეესტრში, რეგისტრაციის თაობაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებით;

ბ) რეგიონულ ოფისში დაცული უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტების და სხვა დოკუმენტაციის ურთიერთშესაბამისობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

გ) შესაბამის საქმეებზე სასამართლოში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

დ) განხორციელებული საქმიანობისა და დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების თაობაზე ყოველი კვარტალის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა უფლებამოსილი პირებისთვის;



ე) სარეგისტრაციო პროცედურების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი სტრუქტურული, საკადრო, ნორმატიული თუ ტექნიკური ხასიათის კონკრეტული წინადადებების შემუშავება და ყოველი კვარტალის ბოლოს ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ქონების რეგისტრაციის დეპარტამენტისა და რეგიონული რეგისტრაციის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელების ცალკეული დავალებების შესრულება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 31. ფილიალი**

1. ფილიალის საქმიანობის მიზანია მის სამოქმედო ტერიტორიაზე სააგენტოს ფუნქციების შესრულება კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ფილიალის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) განცხადებებისა და თანდართული დოკუმენტაციის მიღება და სააგენტოს მიერ მომზადებული დოკუმენტების გაცემა;

ბ) სარეგისტრაციო პროცედურებთან დაკავშირებით მოქალაქეთა ინფორმირება და მათთვის კონსულტაციის გაწევა;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და შემთხვევებში, გარიგებების მხარეების ხელმოწერების დადასტურება;

დ) შესაბამისი საქმეებზე სასამართლოში წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ე) განხორციელებული საქმიანობისა და დაკისრებული ვალდებულებების შესრულების თაობაზე ყოველი კვარტალის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა უფლებამოსილი პირებისთვის;

ვ) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ზ) სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ქონების რეგისტრაციის დეპარტამენტისა და რეგიონული რეგისტრაციის მართვის სამსახურის ხელმძღვანელების ცალკეული დავალებების შესრულება, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **თავი VIII**

### **სააგენტოს ქონება, დაფინანსების წყაროები და სახელმწიფო კონტროლი**

#### **მუხლი 32. სააგენტოს ქონება**

1. დასახული მიზნების მისაღწევად და ფუნქციების შესასრულებლად სააგენტოს აქვს ქონება, რომელიც ფორმირდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით და აისახება მის ბალანსზე.

2. სააგენტოს ბალანსზე არსებული ქონება შედგება ასევე ძირითადი და საბრუნავი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობის, ფინანსური რესურსების და არამატერიალური აქტივებისაგან, რომელთა შექმნა და განკარგვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 33. სააგენტოს დაფინანსების წყაროები**

1. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;





ბ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;

გ) გაწეული მომსახურებისათვის დაწესებული საფასური;

დ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

ე) ხელშეკრულების საფუძველზე მომსახურების გაწევით, აგრეთვე მის მიერ შექმნილი პროდუქციის რეალიზაციით მიღებული შემოსავლები;

ვ) დამხმარე სამეწარმეო საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება სააგენტოს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს სისტემის განვითარებას. სააგენტოს სახსრების გამოყენება სხვა მიზნით აკრძალულია.

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

### **მუხლი 34. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი**

1. სააგენტო, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის შესაბამისად, ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. სააგენტოს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარდგენა.

3. სააგენტომ, სამინისტროს თანხმობითა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიძლება შეასრულოს შემდეგი მოქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, სამტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს;

ვ) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ოდენობისა და ლიმიტების განსაზღვრა.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ მოქმედებათა შესასრულებლად აგრეთვე აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

5. კანონით დადგენილ შემთხვევაში, სააგენტო ვალდებულია საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმოს მისი ბიუჯეტის პროექტი, სამტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი.

6. სამინისტროს, როგორც სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს, მიერ სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება უნდა იყოს დასაბუთებული და შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.



დასკვნითი დებულება

**მუხლი 35. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სააგენტოს ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

