

**აფხაზეთის მთავრობის**

**დადგენილება #11**

**2005 წლის 22 თებერვალი ქ.თბილისი**

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შექმნის შესახებ**

„აფხაზეთის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-10 მუხლის შესაბამისად, აფხაზეთის მთავრობის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის, ანალიტიკური, ინფორმაციული და სხვა მასალების მომზადების, აგრეთვე მთავრობის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის ხელშეწყობის მიზნით:

1. შეიქმნას აფხაზეთის მთავრობის აპარატი და დამტკიცდეს აფხაზეთის მთავრობის აპარატის თანდართული დებულება.
2. აფხაზეთის ფინანსთა სამინისტრომ „აფხაზეთის 2005 წლის ბიუჯეტის შესახებ“ქუთ; აფხაზეთის კანონის პროექტის მომზადებისას გაითვალისწინოს აფხაზეთის მთავრობის აპარატის დაფინანსებისათვის აუცილებელი სახსრები.
3. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თავმჯდომარე

ი. ალასანია

რეგისტრირებულია აფხაზეთის იუსტიციის დეპარტამენტში  
სარეგისტრაციო კოდი 01020000032040000017

## აფხაზეთის მთავრობის აპარატის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. აფხაზეთის მთავრობის აპარატი (შემდგომში – აპარატი) იქმნება „აფხაზეთის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ კანონის შესაბამისად აფხაზეთის მთავრობის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის, ანალიტიკური, ინფორმაციული და სხვა მასალების მომზადების, აგრეთვე მთავრობის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის ხელშეწყობის მიზნით.

2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონებით, აფხაზეთის მთავრობის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

3. აპარატს აქვს ბეჭედი საქართველოს გერბის გამოსახულებით, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.

3<sup>1</sup>. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებსა და სამტატო რიცხოვნობას ამტკიცებს მთავრობის თავმჯდომარე. (შეტანილია ცვლილება აფხ.საკ. მაცნე #9, მუხლი 13, 30.07.2008)

4. აპარატის დაფინანსების წყაროა აფხაზეთის ბიუჯეტი.

5. აპარატის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზირი #42; ზემო აფხაზეთი, სოფელი ჩხალთა. (შეტანილია ცვლილება აფხ.საკ. მაცნე #9, მუხლი 13, 30.07.2008)

### მუხლი 2. აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. აფხაზეთის მთავრობის კონსტიტუციური უფლებამოსილების შესაბამისად, აღმასრულებელი ხელისუფლების, მთავრობის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის, ანალიტიკური, ინფორმაციული და სხვა მასალების მომზადების, აგრეთვე, მთავრობის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის ხელშეწყობის მიზნით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აპარატი უზრუნველყოფს:

(სსმ.ვეზგვერდი, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2 დადგენილება, 29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)

ა) აფხაზეთის მთავრობის მიერ აღმასრულებელი ხელისუფლების განხორციელების პირობების შექმნას;

ბ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლებისა და მასში შემავალი სხვა დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაციისა და კონტროლის ხელშეწყობას;

გ) მიზნობრივი საბიუჯეტო პროგრამების შემუშავებასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაციას, მათი განხორციელების ხელშეწყობასა და მონიტორინგს;

დ) აფხაზეთის კონსტიტუციის შესაბამისად აფხაზეთის მთავრობის საკანონმდებლო ინიციატივის განხორციელებას;

ე) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლებისა და საქვეუწყებო დაწესებულებების ხელმძღვანელთა სამართლებრივი აქტების გაუქმების შესახებ დასკვნების მომზადებას;

ვ) აფხაზეთის მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ზ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის საქმიანობის ინფორმაციულ-ანალიტიკურ უზრუნველყოფას;

თ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის ურთიერთობას სახელმწიფო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ი) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საპროტოკოლოლონისძიებათა კოორდინაციას;

კ) აფხაზეთის მთავრობის სხდომების ორგანიზებას;

- ლ) ცალკეულ საკითხთა შესწავლის მიზნით შექმნილი სათათბირო ორგანოების – კომისიებისა და საბჭოების საქმიანობის ხელშეწყობას;
- მ) მთავრობის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავებას და მისი შესრულების კონტროლს;
- ნ) აღმასრულებელ ხელისუფლებაში განსახორციელებელი ინსტიტუციური რეფორმის თაობაზე წინადადებების შემუშავებას და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენას;
- ო) მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების და მინისტრის აპარატის, მათ სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე ანგარიშვალდებული ან/და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სხვა დაწესებულებების, ასევე, აფხაზეთის მთავრობის წარმომადგენლობების საქმიანობის ანალიზს, შეფასებას და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- პ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების და მინისტრის აპარატის, მათ სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე ანგარიშვალდებული ან/და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სტრატეგიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებში მონაწილეობას;
- ჟ) აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის სახელზე შემოსული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვის სფეროში აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის უფლებამოსილებების განხორციელების უზრუნველყოფას;
- რ) სასამართლოსა და სხვა ორგანოებში აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წარმომადგენლობას;
- ს) აფხაზეთის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში მონაწილეობას, ასევე, ბიუჯეტის შესრულების ანალიზსა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ტ) პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, სოციალურ და სამართლებრივ საკითხებზე წინადადებების შემუშავებას;
- უ) აფხაზეთის მთავრობის წინაშე ანგარიშვალდებული ან/და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის კოორდინაციას და კონტროლს;
- ფ) დოკუმენტების მიღების, დამუშავებისა და მომზადების ერთიანი წესისა და მასთან დაკავშირებულ დავალებათა შესრულებას;
- ქ) აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლს; აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის ან აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნის შემთხვევაში უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოსაგან განხორციელებული რეაგირების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვას, ანალიზსა და შესაბამისი დასკვნის მომზადებას;
- ღ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ცალკეული ორგანიზაციებიდან და დაწესებულებებიდან ინფორმაციის, საჭირო დოკუმენტაციის გამოთხოვას;
- ყ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ორგანიზებას;
- შ) აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის გამგებლობის სფეროს კანონმდებლობით მიკუთვნებულ სხვა საკითხთა გადაწყვეტის ხელშეწყობას;
- ჩ) აფხაზეთის მთავრობის აპარატის წლიური ბიუჯეტის შემოსავლისა და გასავლის საკითხების შესახებ წინადადებების წარდგენას;
- ც) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.
2. აპარატი, დაკისრებულ ამოცანათა შესრულებისას, სამსახურებრივად ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე.

მუხლი 3. აპარატის სტრუქტურა (სსმ., ვებგვერდი, #55, 18.11.2014წ., 010340000.32.061.016120)

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ამოღებულია. (სსმ.ვებგვერდი, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2 დადგენილება, 29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)

ბ) საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი; (სსმ. #24.29.06, 2016; ვებგვერდი, 04.07.2016, 010320040.32.061.016192)

ბ.ა) მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახური;

(სსმ.ვებგვერდი, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2 დადგენილება, 29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)

გ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან ურთიერთობისა და სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტი;

დ) იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციული სამმართველო;

ე.ა) მონიტორინგის სამსახური;

ვ) პოლიტიკური ანალიზისა და კვლევების სამმართველო; (სსმ., ვებგვერდი, #7, 25.02.2015წ., 010340000.32.061.016134)

ზ) საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამსახური;

თ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახური;

ი) შიდა აუდიტის სამსახური.

კ) პროტოკოლის სამსახური. (სსმ. #24.29.06, 2016; ვებგვერდი, 04.07.2016, 010320040.32.061.016192)

#### მუხლი 4. აპარატის ხელმძღვანელობა

1. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარე.

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

2<sup>1</sup>. ამოღებულია. (სსმ.ვებგვერდი, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2 დადგენილება, 29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019).

3. აპარატის უფროსი;

ა) ხელმძღვანელობს და კორდინაციას უწევს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ა1) მთავრობის თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს მთავრობის აპარატის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს; (შეტანილია ცვლილება აფხ. საკ მაცნე #7, მუხლი 15, 2007 წ.)

ბ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარეს თანამდებობაზე დასანიშნავად წარუდგენს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებსა და სხვა მოსამსახურეებს;

გ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებას აპარატის მოსამსახურეთა, ხოლო აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის შუამდგომლობის საფუძველზე აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური სახდელების გამოყენების შესახებ;

დ) თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს აპარატის მომსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) განკარგავს მთავრობის აპარატის ფინანსურ სახსრებს;

ე1) ამ დებულებით ან/და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

(სსმ.ვებგვერდი, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2 დადგენილება, 29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)

ვ) მონაწილეობს მთავრობის სხდომებში;

ზ) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

თ) სახელმწიფო ორგანოებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის მთავრობის აპარატის სახელით;

ი) კორდინაციას უწევს მუდმივი და დროებითი კომისიების საქმიანობას, უფლება აქვს ცალკეულ დავალებათა შესრულების მიზნით კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მისაღებად სახელშეკრულებო საფუძველზე მოიწვიოს სპეციალისტები, რომლებიც არ არიან საჯარო მოსამსახურეები;

კ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარეს ახარებს ანგარიშს აპარატის საქმიანობის შესახებ;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კანონმდებლობით ამ დებულებით და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია შემოღებულ იქნეს აპარატის უფროსის მოადგილის თანამდებობა ან/და მისი ფუნქციები დაეკისროს აპარატის ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

**(სსმ.ვებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

მუხლი 5. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარე.

**(სსმ.ვებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

1<sup>1</sup>. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოსთან ურთიერთობის საკითხებთან დაკავშირებულ საქმიანობას, აფხაზეთის მთავრობის აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მეშვეობით, ახორციელებს აფხაზეთის მთავრობის წარმომადგენელი აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში, რომელსაც აფხაზეთის მთავრობის წევრებთან კონსულტაციების შემდეგ, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარე. (შეტანილია ცვლილება სსმ.ვებ. პორტალი 250211. გამოქვ.თარიღ. 25.02.2011წ. #5,010320020.32.061.016006)

2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს აპარატის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც მთავრობის თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის დავალებების, აპარატის დებულებისა და სტრუქტურულ ერთეულის დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას, ამავე დროს, პასუხისმგებელია დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის; (შეტანილია ცვლილება აფხ.საკ. მაცნე #9, მუხლი 13, 30.07.2008)

ა<sup>1</sup>)ამზადებს და აპარატის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის დებულების პროექტს, ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა შორის და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს: (შეტანილია ცვლილება აფხ.საკ. მაცნე #9, მუხლი 13, 30.07.2008)

ბ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

გ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია, საჭირო დოკუმენტაცია;

დ) შუამდგომლობს აპარატის უფროსის წინაშე თანამშრომელთა წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სტრუქტურული ერთეულის დებულებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს. (შეტანილია ცვლილება აფხ.საკ. მაცნე #9, მუხლი 13, 30.07.2008)

მუხლი 6. აპარატის თანამშრომლები(შეტანილია ცვლილება აფხ.საკ. მაცნე #9, მუხლი 13, 30.07.2008)

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

1<sup>1</sup>. მთავრობის თავმჯდომარის მრჩეველები და თანაშემწეები წარმოადგენენ ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებას.

**(სსმ.ვებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

2. აპარატის თანამშრომლების სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ~ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. კვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის ხელშეწყობის მიზნით, აფხაზეთის მთავრობის აპარატში სტაჟირების გავლის წესი და პირობები განისაზღვრება აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის ბრძანებით.

მუხლი 7. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები (სსმ., ვებგვერდი,#55, 18.11.2014წ.,010340000.32.061.016120)

**1. მთავრობის თავმჯდომარის ბიუროს ფუნქციებია:**

- ა) მთავრობის თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო დაწესებულებებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მთავრობის თავმჯდომარის კავშირურობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა;
- გ) ომის მონაწილეთა ოჯახებთან ურთიერთობის, კონფლიქტის დარეგულირების, ეკონომიკური და ინვესტიციების, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის საკითხებში წინადადებების შემუშავება და მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემა, მოქალაქეთა მიღება და მოქალაქეთა საჩივრების განხილვა;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვადასხვა დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებთან მთავრობის თავმჯდომარის წარმომადგენლობის განხორციელება;
- ვ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულების უზრუნველყოფა.

**2. საზოგადოებასთან და მასმედიასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ფუნქციებია: (სსმ. #24.29.06,2016; ვებგვერდი, 04.07.2016, 010320040.32.061.016192)**

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა, მთავრობის წევრებთან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა ურთიერთობის ხელშეწყობა, აგრეთვე, მედიის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაციის ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო რეაგირება; **(სსმ.ვებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

ა<sup>1</sup>) აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ გაწეული საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის მომზადება და განხილვის ორგანიზება;

ა<sup>2</sup>) საზოგადოების ინფორმირება დაგეგმილი და მიმდინარე სამთავრობო პროექტების თაობაზე;

**(სსმ.ვებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

ბ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების მოწყობა, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა აკრედიტაციის, მთავრობის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამთავრობო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან შეხვედრების ორგანიზება;

გ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა, სხვადასხვა საკითხებზე სოციოლოგიური კვლევების ორგანიზება და განხორციელება;

დ) სამთავრობო ვებგვერდის, სააგენტო Abkhazia News-ისა და ფეისბუქგვერდის მართვა;

ე) მედიამონიტორინგის განხორციელება, საინფორმაციო კრებსების შედგენა და წარდგენა ხელმძღვანელობისათვის;

ვ) სამთავრობო ვებგვერდზე საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალის განთავსება;

ზ) მთავრობის ვებგვერდის ინტერნეტტექნოლოგიებითა და ინოვაციებით უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტო Abkhazia News-ში საქართველოსა და მსოფლიოში მიმდინარე პროცესების გამოქვების მიზნით ოპერატიული, ექსკლუზიური მასალების მოპოვება და გავრცელება;

ი) უცხო ენაზე მოპოვებული ინფორმაციის სწრაფი თარგმნა ან საერთო შინაარსის გადმოცემა და მათი ოპერატიული გამოქვეყნება („გარდიანის“, „ვაშინგტონ პოსტის“, „ნიუ-იორკ ტაიმის“, „ელ პაისის“, „ბიბისის“ და სხვა გავლენიანი გამოცემების და სააგენტოების გამოყენება);

კ) აფხაზეთიდან დევნილ მოსახლეობასთან მუდმივ კონტაქტში ყოფნისა და საჭირობორტო საკითხებზე გასაუბრების მიზნით სპეციალური გვერდისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის სვეტის გამოყოფა და მისი უზრუნველყოფა შესაბამისი დიზაინით;

ლ) საიტებთან არსებული ბლოგების მართვა;

მ) ვებგვერდის, ფეისბუქგვერდისა და Abkhazia News-ის სრული ინტეგრაციის მიზნით, მისი მუდმივი კონტროლი ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფისათვის;

ნ) საინფორმაციო საშუალებებისა და სოციალური ქსელების მაქსიმალურად გამოყენება მთავრობის ფეისბუქგვერდისა და საიტის პოპულარიზაციის, ასევე, ახალი სააგენტოს მუშაობის განვითარებისათვის;

ო) ახალ სიმბოლოებსა და ლოგოებზე მუშაობა სამთავრობო ვებგვერდის, ფეისბუქგვერდისა და სააგენტოს მოდერნიზაციისა და მათი სრული რეორგანიზაციის მიზნით;

პ) ახალი ტექნოლოგიების თანმიმდევრულად დანერგვა-გამოყენება სააგენტოს სამომავლო განვითარებისათვის;

ჟ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის სათარჯიმნო მომსახურება;

რ) მთავრობის თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

2.1. მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

**(სსმ.ვებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

ა) აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ გაწეული საქმიანობის ამსახველი ინფორმაციის გავრცელება მასმედიის საშუალებებით;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, აფხაზეთის მთავრობის წევრებთან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა ურთიერთობის ხელშეწყობა;

გ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით დაგეგმილი და მიმდინარე სამთავრობო პროექტების თაობაზე ინფორმაციის გავრცელება მასმედიის საშუალებებით;დ) პრესკონფერენციების, ბრიფინგების მოწყობა, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების წარმომადგენელთა აკრედიტაციის ორგანიზება;

ე) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურებთან კოორდინაცია და თანამშრომლობა;

ვ) ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

3. აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან ურთიერთობისა და სოციალურ საკითხთა დეპარტამენტის ფუნქციებია:

**(სსმ.გებგვერდი,აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2დადგენილება,29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)**

ა) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლებისა და სხვა დაწესებულებების საქმიანობის კოორდინაციისა და კონტროლის ორგანიზება;

ბ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებიდან და მინისტრის აპარატიდან მათ მიერ დაგეგმილი კონკრეტული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის (ნუსხის) გამოთხოვა და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე მთავრობის ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის შემუშავება, აფხაზეთის მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა და მისი შესრულების კონტროლი;

გ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების და მინისტრის აპარატის, მათ სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე ანგარიშვალდებული ან/და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და სხვა დაწესებულებების, ასევე, აფხაზეთის მთავრობის წარმომადგენლობების ანგარიშების, მოხსენებების გამოთხოვა მათი საქმიანობის ანალიზის, შეფასებისა და რეკომენდაციების შემუშავების მიზნით;

დ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების და მინისტრის აპარატის, მათ სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე ანგარიშვალდებული ან/და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების განვითარების სტრატეგიული გეგმების გამოთხოვა, ანალიზი, დასკვნისა და რეკომენდაციების შემუშავება და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ე) აღმასრულებელ ხელისუფლებაში განსახორციელებელი ინსტიტუციური რეფორმის თაობაზე წინადადებების შემუშავება და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სამართლებრივი აქტების, პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის აპარატის უფროსის ურთიერთობის ხელშეწყობა და, საჭიროების შემთხვევაში, თათბირებისა და სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება;

ი) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასა და განხილვაში მონაწილეობის მიღება, ასევე, ბიუჯეტის შესრულების ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება;

კ) საფინანსო-საბიუჯეტო პოლიტიკის საკითხებზე წინადადებების შემუშავება;

ლ) მთავრობის და ზემდგომი ორგანოების მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე სისტემური კონტროლის განხორციელება და, საჭიროების შემთხვევაში, მთავრობაში სათანადო წინადადებების შეტანა;

მ) სარეზერვო ფონდის ათვისებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და შესაბამისი დასკვნისა და სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადება;

- ნ) მიზნობრივი პროგრამებისა და პროექტების განხილვაში მონაწილეობა, განხორციელებაზე პასუხისმგებელი აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულების მიერ შესაბამისი ანგარიშების წარმოდგენის უზრუნველყოფა, მათი შესწავლა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) იძულებით გადაადგილებულ პირთა სოციალური მდგომარეობის გაუმჯობესების უზრუნველსაყოფად აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მიერ შემუშავებული შესაბამისი პროგრამების, საკანონმდებლო ნორმატიული აქტის პროექტის საფინანსო-ეკონომიკური ანალიზის, მათი ამოქმედებით მოსალოდნელ სოციალურ- ეკონომიკურ შედეგებზე დასკვნების მომზადების და მონიტორინგის განხორციელება;
- პ) იძულებით გადაადგილებულ პირთა სოციალური მდგომარეობის ამსახველი ფაქტობრივი, ანალიტიკური და პროგნოზული ინფორმაციის მიწოდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარისათვის;
- ჟ) იძულებით გადაადგილებულ პირთა სოციალური მდგომარეობის გაუმჯობესების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პროგრამების შემუშავება, ასევე, ამ მიმართულებით დარგობრივი დაწესებულებების მიერ შესაბამისი პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და შემუშავებული პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი;
- რ) ეკონომიკის, განათლების, მეცნიერების, ჯანმრთელობის დაცვის, სპორტისა და სხვა დარგებში, ასევე, სოციალურ და ახალგაზრდობის სფეროებში მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციის მოძიება და მთავრობისათვის, მთავრობის თავმჯდომარისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;
- ს) დემოგრაფიის, სამუშაო ძალის, დასაქმებულებისა და უმუშევრების, აგრეთვე, შრომის ანაზღაურების საკითხების შესახებ საფინანსო-ეკონომიკური ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება;
- ტ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის დავალებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი მითითებების მიცემა აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების ცენტრალური ორგანოებისა და უწყებებისათვის, მათგან სათანადო ინფორმაციის მოთხოვნა კანონით გათვალისწინებული წესით;
- უ) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრების, წინადადებების განხილვა და მათზე რეაგირება მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში;
- ფ) კომპეტენციის ფარგლებში, აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლი; აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის ან აფხაზეთის მთავრობის აპარატის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნის შემთხვევაში უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოსაგან განხორციელებული რეაგირების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვა, ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;
- ქ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;
- ღ) ამ დებულებითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

**4. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციებია: (სსმ.#14,20.04.2016.ვებგვერდი,25.04.2016,010320020.32.061.016182)**

- ა) აფხაზეთის მთავრობის დადგენილების, განკარგულების, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ბრძანების პროექტების შემუშავება;
- ბ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების გაფორმება და აღრიცხვა;
- გ) აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების, საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების მიერ წარმოდგენილი მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტის პროექტის შესწავლა და მათი მიღების მიზანშეწონილობის თაობაზე სამართლებრივი ხასიათის დასკვნების მომზადება;

- დ) მთავრობის თავმჯდომარის ან/და მთავრობის აპარატის უფროსის დავალებით, მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობისა და მთავრობის აპარატის უფროსის სახელზე შემოსული მასალების (წერილი, განცხადება, მომართვა, საჩივარი და სხვა) განხილვა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის კანონშემოქმედებითი საქმიანობის დაგეგმვის კოორდინაცია და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლეს საბჭოში მთავრობის წარმომადგენელთან ერთად, მთავრობის თავმჯდომარის მოთხოვნით, უმაღლეს საბჭოს წინაშე საკითხის დაყენება მთავრობის თავმჯდომარის მიერ საკანონმდებლო ინიციატივით წარდგენილი კანონპროექტების რიგგარეშე განხილვის ან მთავრობის თავმჯდომარის საკანონმდებლო ინიციატივით წარდგენილი კანონპროექტების გამოთხოვის შესახებ;
- ზ) მთავრობის თავმჯდომარისათვის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული კანონპროექტების ხელმოსაწერად წარდგენა, აგრეთვე, მთავრობის თავმჯდომარის მოტივირებული შენიშვნებით, უმაღლესი საბჭოსათვის კანონპროექტის დაბრუნება;
- თ) მთავრობის თავმჯდომარის ინფორმაციულ-ანალიტიკური უზრუნველყოფა აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკაში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული ბაზის განვითარებისა და სრულყოფის შესახებ;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, მთავრობის თავმჯდომარის ან მთავრობის სამართლებრივ აქტებთან დაკავშირებით აღძრულ სარჩელებზე წინადადებების მომზადება და ასეთ საქმეებზე წარმომადგენლობის განხორციელება სასამართლოში;
- კ) საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზი, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებისა და მეთოდური უზრუნველყოფისათვის წინადადებების მომზადება;
- ლ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ან/და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;
- მ) **სახელმწიფო** სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულების შესახებ მოხსენების წარდგენა მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსისათვის;
- ნ) **სახელმწიფო** სამსახურის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესწავლა და ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების შემუშავება და მათი წარდგენა მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარისათვის;
- ო) **სახელმწიფო** სამსახურის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო მოსამსახურეთა დანიშვნა-გათავისუფლების, შვებულების, უფლებამოსილების შეჩერების, მივლინებისა და სხვა საკითხთა შესახებ აქტების პროექტების მომზადება, საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების შედგენა;
- ჟ) მოსამსახურეთა სამართლებრივი მდგომარეობის, შეზღუდვებისა და საჯარო სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების შესახებ კონსულტაციების გაწევა;
- რ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მმართველობის ორგანოების საკადრო და იურიდიული სამსახურების მუშაობის კოორდინაცია, კონსულტირება და მეთოდური დახმარების გაწევა;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;
- ტ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლის განხორციელება;
- უ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;
- ფ) აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანამშრომელთა მიერ სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა;
- ქ) აპარატში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლის განხორციელება;
- ღ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის

ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ყ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

შ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშეწყობის მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, აპარატის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით აფხაზეთის მთავრობის აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

ჩ) აპარატის მოსამსახურეების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ც) კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია გამოითხოვოს საჭირო დოკუმენტები და ინფორმაცია აფხაზეთის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებიდან, საქვეუწყებო დაწესებულებებიდან და სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან;

ძ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

### **5. ადმინისტრაციული სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) საქმისწარმოების ორგანიზება, რაც მოიცავს: დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას; დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემის შექმნას; დოკუმენტების შესრულების კონტროლს; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენასა და საქმეთა ფორმირებას; დოკუმენტების მომზადებას არქივში გადასაცემად;

ბ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

გ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის გადაწვეტილებათა შემსრულებლობამდე დაყვანა;

დ) საკონტროლო დოკუმენტთა და დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ე) მთავრობის სხდომების, მთავრობის თავმჯდომარის და მთავრობის აპარატის უფროსის თათბირების ორგანიზება;

ვ) მთავრობის მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების გაფორმება და აღრიცხვა;

ზ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

თ) მთავრობის სხდომების, მთავრობის თავმჯდომარესთან და მთავრობის აპარატის უფროსთან თათბირების ოქმების შედგენა, გაფორმება და აღრიცხვა;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა, საჯარო ინფორმაციის რეესტრის წარმოება;

კ) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის, მთავრობის აპარატის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების კონტროლი;

ლ) აპარატის საარქივო საქმიანობის წარმართვა;

მ) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის მიერ ხელმოსაწერი სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტაციის რედაქტირება;

ნ) მთავრობის თავმჯდომარის მისაღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ო) მთავრობის თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

#### **5.1. მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის გადაწვეტილებათა შემსრულებლობამდე დაყვანა;

ბ) საკონტროლო დოკუმენტთა და დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

გ) აფხაზეთის მთავრობის, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის უფროსის გადაწყვეტილებათა შესრულების კონტროლი; აპარატის

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ აფხაზეთის მთავრობის აპარატში შემოსული და გასული კორესპოდენციის შესრულების ან/და რეაგირების მონიტორინგი. (სსმ. ვებგვერდი, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 21 იანვრის №2 დადგენილება, 29/01/2019, 010340000.32.061.016254, ძალაში შესვლის თარიღი 01/02/2019)

დ) მთავრობის თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

**6. პოლიტიკური ანალიზისა და კვლევების სამმართველოს ფუნქციებია: (სსმ., ვებგვერდი, #7, 25.02.2015წ., 010340000.32.061.016134)**

ა) აფხაზეთში კონფლიქტის საკითხებთან დაკავშირებით ინფორმაციის აკუმულირება, სისტემატიზაცია, კვლევა, საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალის მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ბ) აფხაზეთის კონფლიქტთან დაკავშირებით მომუშავე კონფლიქტოლოგთა, პოლიტიკურ მიმომხილველთა, ექსპერტთა მონაწილეობითა და საზოგადოების ჩართულობით შეხვედრების მოწყობა;

გ) აფხაზეთში კონფლიქტის მშვიდობიანი დარეგულირების კუთხით, არსებული და შესაძლო საფრთხეების იდენტიფიცირება, შესწავლა, შეფასება, პროგნოზირება და საფრთხეების თავიდან აცილების მიზნით აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისათვის საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალების მომზადება, რჩევებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და სამიზნე აუდიტორიასთან აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის წარმომადგენლობა;

დ) საერთაშორისო გამცდილების შესწავლა კონფლიქტების მშვიდობიანი მოგვარების კუთხით და ამ გამოცდილებაზე დაყრდნობით აფხაზეთის კონფლიქტის მშვიდობიანი მოგვარების მიზნით კონცეფციის პროექტის შემუშავება;

ე) სახელმწიფოებრივი და საზოგადოებრივი ცხოვრებისა და პოლიტიკის მნიშვნელოვან საკითხებზე ანალიტიკური კვლევების განხორციელება და შესაბამისი საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალის მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა.

ვ) აფხაზეთის კონფლიქტთან დაკავშირებით საერთაშორისო შეთანხმებების, საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტებისა და პროექტების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ზ) მთავრობის თავმჯდომარის ან აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

**7. საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) მთავრობის, მთავრობის თავმჯდომარის საერთაშორისო ურთიერთობების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების უცხო სახელმწიფოს საელჩოებსა და საკონსულოებთან, საერთაშორისო და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და ოფიციალურ პირებთან ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

გ) საქართველოსა და უცხოეთის მაღალი თანამდებობის პირებთან, ბიზნესისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან, სხვა საზოგადო და პოლიტიკურ მოღვაწეებთან მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის წევრების სამუშაო და ოფიციალური შეხვედრების მოწყობა-ორგანიზება;

დ) სამუშაო, არაოფიციალური და სხვა კატეგორიის ვიზიტების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე) მთავრობის თავმჯდომარისა და მთავრობის აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

**8. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების სამსახურის ფუნქციებია:**

- ა) მთავრობის აპარატის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;
- ბ) მთავრობის აპარატის კვარტალური და წლიური ანგარიშგების (ბალანსების) შედგენა;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობათა მიზნობრივ გამოყენებაზე, ასევე, მთავრობის აპარატის მატერიალურ ფასეულობათა დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) მთავრობის აპარატში საბუღალტრო და საფინანსო საქმიანობის ანალიზი, საბუღალტრო და საფინანსო საქმიანობის სრულყოფა;
- ვ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების აღრიცხვა;
- ზ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;
- თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორება და სრული და დროული აღრიცხვა;
- ი) დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- კ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;
- ლ) საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის მიმოხილვა, მომზადება, საფინანსო-საბუღალტრო საკითხებთან დაკავშირებული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი დასკვნების, საპასუხო წერილების ან/და წინადადებების მომზადება;
- მ) კანონმდებლობის შესაბამისად, მთავრობის თავმჯდომარის მიერ მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

**9. შიდა აუდიტის სამსახური (სსმ.#14,20.04.2016.ვებგვერდი,25.04.2016,010320020.32.061.016182)**

**9.1.** შიდა აუდიტის სამსახური წარმოადგენს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

**9.2.** შიდა აუდიტის სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

**9.3. შიდა აუდიტის სამსახურის მიზნები და ამოცანები**

ა) შიდა აუდიტის სამსახური ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად აანალიზებს და აფასებს მთავრობის აპარატში არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტური შესრულებას და შედეგად მთავრობის დასახული მიზნების მიღწევას.

ბ) შიდა აუდიტის სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს მთავრობის თავმჯდომარე უზრუნველყოს ინფორმაციით არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

**9.4. შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციები**

ა) სუბიექტის ფუნქციას წარმოადგენს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის წინაშე არსებული პოტენციური რისკების დადგენა და მათ სამართვად დანერგილი კონტროლის

სისტემის ხარისხის შეფასება; დაწესებულების სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა შემდეგი საქმიანობების განხორციელებით:

ა.ა) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ა.ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ა.გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ა.დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ა.ე) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მთავრობის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

#### **9.5. შიდა აუდიტის სამსახურის უფლებამოსილებანი**

ა) მთავრობის აპარატის სისტემაში განხორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) შიდა აუდიტის სხვა ქმედებების განხორციელებისას მთავრობის აპარატის სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს აპარატის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება;

დ) შიდა აუდიტის სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი კანონმდებლობით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია იყოს მთავრობის აპარატში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

#### **9.6. შიდა აუდიტის სამსახურის მოვალეობანი**

ა) შიდა აუდიტის სამსახური ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახური ვალდებულია შიდა აუდიტის განხორციელებამდე, შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტის სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით; მთავრობის თავმჯდომარის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

#### **9.7. შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელობა:**

ა) შიდა აუდიტის სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავრობის თავმჯდომარე;

გ) შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის წინაშე;

გ) შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

გ.ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს შიდა აუდიტის სამსახურის საქმიანობას;

გ.ბ) წარმოადგენს შიდა აუდიტის სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ.გ) ზედამხედველობს შიდა აუდიტის სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

გ.დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

გ.ე) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

გ.ვ) შეიმუშავებს და დაწესებულების ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

გ.ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

გ.თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

გ.ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

გ.კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

გ.ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

გ.მ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

გ.ნ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ.ო) მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს შიდა აუდიტის სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

გ.პ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია შიდა აუდიტის სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

გ.ჟ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობისა და მთავრობის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებების დაცვას, აგრეთვე შიდა აუდიტის სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

გ.რ) პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

გ.ს) ასრულებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

გ.ტ) ახორციელებს ამ დებულებით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

### **9.8. ანგარიშგება**

ა) შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, შიდა აუდიტის სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესს, მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს;

ბ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით, ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით;

გ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად;

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

ე) შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში;

ვ) შიდა აუდიტის სამსახური საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უზრუნველყოფს დაწესებულების ხელმძღვანელს;

ზ) თუ შიდა აუდიტის სამსახური და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის სამსახური შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უზრუნველყოფს დაწესებულების ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს სათანადო გადაწყვეტილებას;

თ) შიდა აუდიტის სამსახური ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

#### **9.9. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა**

შიდა აუდიტის სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

#### **10. პროტოკოლის სამსახურის ფუნქციები: (სსმ. #24.29.06,2016; ვებგვერდი, 04.07.2016, 010320040.32.061.016192)**

ა) მთავრობის თავმჯდომარის საზღვარგარეთ ვიზიტებისა და მთავრობის თავმჯდომარის სტუმრების ვიზიტების მაღალ დონეზე ჩატარების, აგრეთვე, მთავრობის თავმჯდომარესთან უცხოელი სტუმრების აუდიენციების უზრუნველყოფა;

ბ) სხვადასხვა სადღესასწაულო და ოფიციალური ღონისძიებების ორგანიზება;

გ) კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა საპროტოკოლო ღონისძიებათა განხორციელება;

დ) მთავრობის თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულება;

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

**მუხლი 8.** დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა (შეტანილია ცვლილება სსმ. გამოქვეყნების წყარო, ვებ.გვერდი 29.12.2011წ. #16, 01034000032.061.016017)

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მთავრობის დადგენილებით.