

## დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 9. (სსმ. #34, 29.10.2015; ვებგვერდი, 04.11.2015წ, 010340000.32.061.016162) (ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე)]-30.11.2015; 27 ნოემბრის #226 კანონი)

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაცია (სამმართველო):

ა.ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სამართლებრივი დახმარების განყოფილება;

ბ) სამართალშემოქმედების სამმართველო:

ბ.ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო:

გ.ა) კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილება.

2. დეპარტამენტის მმართველობის სფეროშია საქვეუწყებო დაწესებულება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველო.

მუხლი 10 (სსმ. #34, 29.10.2015; ვებგვერდი, 04.11.2015წ, 010340000.32.061.016162) (ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე)]-30.11.2015; 27 ნოემბრის #226 კანონი)

1. ადმინისტრაციის ამოცანებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის თავმჯდომარისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ თემებზე სოციოლოგიური კვლევების ჩატარების ხელშეწყობა და შედეგების ანალიზი, უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და კვლევით ინსტიტუტებთან თანამშრომლობა;

გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვადასხვა პრიორიტეტული მიმართულებებით რეფორმის გატარების მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ურთიერთობების კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ე) დეპარტამენტის ვებგვერდის პერიოდული განახლების, საჭირო ინფორმაციის მოძიების, დამუშავებისა და ვებგვერდზე განთავსების, დეპარტამენტის სახელით განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ხასიათის დოკუმენტების მომზადება-გავრცელების უზრუნველყოფა;

ვ) სათათბირო ორგანოს საქმიანობისა და სხდომაზე საოქმო წარმოების უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტის კომპიუტერული სისტემების, ლოკალური კომპიუტერული, სატელევიზიო, სატელეფონო და სხვა საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება და მონიტორინგი, ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და ორგტექნიკის დიაგნოსტიკა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ადმინისტრაცია, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალ საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სამართლებრივი დახმარების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიიდან (აფხაზეთიდან) იძულებით გადაადგილებულ პირთათვის სამართლებრივი ხასიათის კონსულტაციების გაწევას და შესაბამის ორგანოებში წარსადგენად დოკუმენტაციის მომზადებაში ხელშეწყობას;

ბ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა უფლებათა დარღვევის პრევენციის მიზნით წინადადებების შემუშავებას, შესაბამისი ღონისძიებებისა და პროგრამების დაგეგმვას;

გ) მასმედიის მიმოხილვის ყოველდღიურად მომზადებას დეპარტამენტისთვის მნიშვნელოვან საკითხებზე;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობის თაობაზე საზოგადოების ინფორმირების მიზნით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, აგრეთვე, სხვადასხვა ოფიციალურ ღონისძიებათა ჩატარების ორგანიზებას;

ე) სამოქალაქო სექტორთან და არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან ურთიერთობას;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობისა და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების, ასევე საქართველოს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების მასმედიასთან ურთიერთობის სამსახურებთან თანამშრომლობას;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## მუხლი 11.

1. სამართალშემოქმედების სამმართველოს ამოცანებია:

ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების საქართველოს ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის შესწავლა და, საჭიროების შემთხვევაში, სათანადო წინადადებების შემუშავება;

გ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების მოქმედების შეჩერების ან გაუქმების მოთხოვნით შესაბამისი თანამდებობის პირებისადმი ან/და ორგანოებისადმი მიმართვა;

დ) სამართალშემოქმედების სფეროში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ხელისუფლებასა და დეპარტამენტის ურთიერთობის კოორდინაცია;

ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა იურიდიული სამსახურის წარმომადგენელთათვის, საქმიანობის ეფექტურად განხორციელების მიზნით, სამართლებრივ საკითხებზე სარეკომენდაციო ხასიათის ღონისძიებების გატარება;

ვ) აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე კვლევითი და სხვა ტიპის პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

ზ) აფხაზეთიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა უფლებათა დარღვევის პრევენციის მიზნით შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი, სისტემატიზებული ნორმატიული აქტების ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; (სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. სამართალშემოქმედების სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალი სამართლებრივი უზრუნველყოფის განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის დადგენას;

ბ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“- ში გამოსაქვეყნებლად წარდგენას;

გ) მოქმედი ნორმატიული აქტების უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფისა და სამართლებრივი კოლიზიების აღმოფხვრის თაობაზე კონკრეტული წინადადებების, დასკვნებისა და პროექტების მომზადებას.

მუხლი 12. ამოღებულია (29.10.2015წ. #34) (ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე)].-30.11.2015; 27 ნოემბრის #226 კანონი)

### მუხლი 13.

ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ამოცანებია:

ა) დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ნომენკლატურის ფარგლებში დეპარტამენტის მოსამსახურეთა/მუშაკთა დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;

გ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა პროფესიულ მომზადებასთან და გამომზადებასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და ორგანიზაციული საკითხების უზრუნველყოფა;

დ) ნომენკლატურის ფარგლებში დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების საკითხების მომზადება, სახელმწიფო სპეციალურ წოდებათა მინიჭების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფა, სპეციალური წოდებების თანმიმდევრულ და დროულ მინიჭებაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) დადგენილი წესის შესაბამისად, დეპარტამენტში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსისა და დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ვ) დეპარტამენტში სტაჟირებასთან და პრაქტიკის გავლასთან დაკავშირებული საკითხების გადაწყვეტის უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;(სსმ.ვებგვერდი, #18, 11.05.2015წ., 010340000.32.061.016145).

თ) დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების წარდგენა;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების გარდა, მასში სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით შემავალი კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილების მეშვეობით უზრუნველყოფს:

ა) დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

ბ) დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებების რეგისტრაციასა და სისტემატიზაციას;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვასა და მათზე რეაგირებას;

დ) დეპარტამენტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის აღრიცხვას, სისტემატიზაციას, ადრესატებისა და შემსრულებლებისათვის დროულ მიწოდებას;

ე) დოკუმენტების დადგენილ ვადაში შესრულებაზე მიმდინარეობის კონტროლს;

ვ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების აღრიცხვა-წარმოებას, ნამსახურობის მიხედვით საპენსიო საბუთების გაფორმებას;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მოწმობების გაცემასა და აღრიცხვას;

თ) შრომითი ხელშეკრულებების მომზადებას.

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 14. ბუღალტრის ფუნქციებია: (სსმ. #34, 29.10.2015; ვებგვერდი, 04.11.2015წ,

010340000.32.061.016162) (ამოქმედდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის 2015 წლის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონში შესაბამისი ცვლილებების შეტანისთანავე) J.-30.11.2015; 27 ნოემბრის #226 კანონი)

- ა) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) დეპარტამენტის მიერ დასახულ კონკრეტულ მიმართულებათა მიხედვით დეპარტამენტის ბიუჯეტის ფორმირება;
- გ) დამტკიცებულ ასიგნებათა ფარგლებში, დეპარტამენტის ფინანსურ ვალდებულებათა შესრულება;
- დ) დეპარტამენტის საფინანსო სისტემის სრულყოფასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციებისა და მეთოდური მითითებების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განხორციელება, ნაერთი ანგარიშგების შედგენა და დადგენილ ვადებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში წარდგენა;
- ვ) დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის შეძენის თაობაზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის წინაშე შესაბამისი შუამდგომლობის წარდგენა;
- ზ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დეპარტამენტის საჭიროებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;
- თ) დეპარტამენტის მიერ განხორციელებული შესყიდვების კანონით გათვალისწინებული ანგარიშგების წარმოება;
- ი) დეპარტამენტის უძრავი და მოძრავი ქონების განაწილება და კონტროლი;
- კ) ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ატვირთვის და შესაბამისი სტატუსების მინიჭების კოორდინაცია და კონტროლი;
- ლ) ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში დამატებული ვალდებულების, მოთხოვნის, განაცხადის, ხელშეკრულების დამოწმება;
- მ) დეპარტამენტის უძრავი და მოძრავი ქონების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება;
- ნ) შენობა-ნაგებობის, საინჟინრო სისტემისა და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია, სანიტარიულ-ჰიგიენური, სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება;
- ო) საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების ტექნიკური აღწერილობის განსაზღვრის და სავარაუდო ფასის დადგენის მიზნით ბაზრის მოკვლევის კოორდინაცია და კონტროლი;
- პ) სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებასა და სატენდერო წინადადებების განხილვაში მონაწილეობის მიღება და მათი სატენდერო კომისიისათვის გაცნობა, ოქმებისა და წერილების მომზადება, ასევე ელექტრონულ ტენდერთან დაკავშირებული პროცედურების განხორციელება;
- ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.