

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანება N228
2009 წლის 22 დეკემბერი ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის
სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –
მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დებულების დამტკიცების
შესახებ

საქართველოს პრეზიდენტის 2008 წლის 17 ნოემბრის N541 ბრძანებულებით დამტკიცებული “საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს” დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის “პ” ქვეპუნქტის, და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის “ა” ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანდართული დებულება.

2. ბრძანება ამოქმედდეს 2010 წლის პირველი იანვრიდან.

ზ. ადეიშვილი

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების რეგულირების სფერო

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) მიზნებს, ფუნქციებსა და საქმიანობის საგანს, მართვის ორგანიზაციას, სტრუქტურას და კომპეტენციას, სახელმწიფო კონტროლის ფორმასა და ფარგლებს, საფინანსო საქმიანობის საფუძველს.

მუხლი 2. მონაცემთა გაცვლის სააგენტო

1. სააგენტო არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. სააგენტოს სრული დასახელებაა „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – მონაცემთა გაცვლის სააგენტო“. სააგენტო უფლებამოსილია გამოიყენოს სააგენტოს შემოკლებული დასახელება: „მონაცემთა გაცვლის სააგენტო“. სააგენტოს, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ბეჭდებზე, ბლანკებზე, სააგენტოს თანამშრომლის სამსახურებრივ მოწმობაზე და ოფიციალურ დოკუმენტებზე გამოყენებული სააგენტოს დასახელება დასაწყისში უნდა მოიცავდეს მითითებას „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო“.

3. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით.

4. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.

5. სააგენტო, როგორც საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით დადგენილი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში და უფლებამოსილია გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ ან/და მოპასუხედ.

6. სააგენტოს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიშები, ემბლემა და ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

7. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, 0102, წმ. ნიკოლოზის/წ.ჩხეიძის N 2. (26.11.2010 N 218)

თავი II. სააგენტოს მიზნები და ფუნქციები

მუხლი 3. სააგენტოს მიზნები

სააგენტოს ძირითადი მიზნებია:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) განვითარების ხელშეწყობისა და კოორდინაციისათვის შესაბამისი სტანდარტების შემუშავება და ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელება;

ბ) სახელმწიფო ხელისუფლების განხორციელებისას ელექტრონული მმართველობის პრინციპებზე დაფუძნებული ერთიანი სისტემის შექმნა, ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) და ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) გამოყენებით ახალი სახის მომსახურების დაწესება, მონაცემთა შენახვისა და მიწოდების სტანდარტის დადგენა, ელექტრონული დოკუმენტების გაცვლის ერთიანი სისტემის შექმნა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) საშუალებით მმართველობის ეფექტიანობის გაზრდა;

დ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობის შემუშავება და სრულყოფა;

მუხლი 4. სააგენტოს ფუნქციები

სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) შეიმუშაოს ინფორმაციული ტექნოლოგიები (სისტემები) და ელექტრონული მმართველობის განვითარების სახელმწიფო პოლიტიკა;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

- ბ) უზრუნველყოს ინფორმაციული უსაფრთხოება, მათ შორის, განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა როგორც საჯარო, ისე სამოქალაქო სექტორში;
- გ) განახორციელოს ერთიანი სამთავრობო ქსელის ფუნქციონირების მონიტორინგი;
- დ) შექმნას მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემა და უზრუნველყოს ინფორმაციული რესურსების ხელმისაწვდომობა;
- ე) ხელი შეუწყოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) განვითარებას;
- ვ) შეიმუშაოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროს განვითარებისათვის აუცილებელი სტანდარტები;
- ზ) განახორციელოს ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემის უსაფრთხოების საკითხების მონიტორინგი;
- თ) ხელი შეუწყოს ინოვაციური ტექნოლოგიების განვითარებას;
- ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების რისკების იდენტიფიკაციის მიზნით ჩაატაროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) აუდიტი;
- კ) დაამყაროს ურთიერთობა ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და კერძო სამართლის სუბიექტებთან;
- ლ) მონაწილეობა მიიღოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროში ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებში;
- მ) შეიმუშაოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტები;
- ნ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) განვითარების ხელშეწყობის მიზნით განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.
- ო) შექმნას CERT (Computer Emergency Response Team) საქართველო, შესაბამისი დებულება და კოორდინაცია გაუწიოს მის საქმიანობას.
- პ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებების პერიოდული მომზადება და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამ სფეროებში მოქმედი კანონმდებლობის შესრულებაზე კონტროლი;
- ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი III. სააგენტოს სტრუქტურა და მართვა

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 5. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე (შემდგომში – თავმჯდომარე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2. თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოვალეობას თავმჯდომარის წარდგინებით, მინისტრის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ერთ-ერთი ხელმძღვანელი.

მუხლი 6. სააგენტოს თავმჯდომარე

1. სააგენტოს თავმჯდომარე:

ა) წარმოადგენს და მოქმედებს სააგენტოს სახელით;

ბ) ხელმძღვანელობს და ერთპიროვნულად წარმართავს სააგენტოს საქმიანობას;

გ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულებისათვის სააგენტოს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;

დ) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების კონტროლს და მეთოდურ ხელმძღვანელობას;

ე) სააგენტოს სახელით კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს ხელშეკრულებებსა და შეთანხმებებს;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს;

ზ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე წარდგენილი მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს;

ი) უფლება აქვს მოიწვიოს სპეციალისტები ხელშეკრულების საფუძველზე სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული კონკრეტული საქმიანობის განხორციელების მიზნით;

კ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესსა და სამუშაო ადგილების აღწერილობას;

ლ) ამტკიცებს სააგენტოს თანამშრომლის სამსახურებრივი მოწმობის ფორმას;

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

- მ) მინისტრთან შეთანხმებით განსაზღვრავს და ამტკიცებს სააგენტოს საშტატო განრიგს, თანამშრომელთა თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას, სახელფასო ფონდს;
- ნ) ამტკიცებს სააგენტოს ბეჭდისა და შტამპების სტანდარტულ ნიმუშებსა და კოდურ აღნიშვნებს;
- ო) სააგენტოს სისტემაში სტაჟირების გავლის მიზნით ამტკიცებს სტაჟირების გავლის წესს, ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟირებს.
- პ) ანაწილებს მოვალეობებს სააგენტოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- ჟ) თვალყურს ადევნებს სააგენტოს მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების მიმდინარეობას და ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა გადაწყვეტილებებისა და საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;
- რ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროს მარეგულირებელ საკანონმდებლო აქტებში არსებული ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით ხელმძღვანელობს შესაბამისი საკანონმდებლო წინადადებების მომზადებას;
- ს) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სააგენტოს ამოცანების შესასრულებლად;
- ტ) იღებს გადაწყვეტილებას სააგენტოს სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა სააგენტოს ამოცანების შესასრულებლად;
- უ) მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს სააგენტოს საქმიანობის შესახებ;
- ფ) ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;
- ქ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.
2. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა) მონაცემთა გაცვლის იფრასტრუქტურის სამმართველო;
 - ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოებასა და პოლიტიკის სამმართველო;
 - გ) იურიდიული სამმართველო;
 - დ) ფინანსური სამმართველო;
 - ე) ადმინისტრაციული სამმართველო;

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 8. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა

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

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოვალეობას, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი თანამშრომელი. (24.05.2012 N 84)

3. სააგენტოს თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

4. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი სამმართველოების დებულებით, ხოლო პერსონალის მართვის საკითხები წესრიგდება სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობებით.

მუხლი 9. სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებანი

1. მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის ჩამოყალიბებას და მის მდგრად ფუნქციონირებას;

ბ) უზრუნველყოფს მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის გამოყენებას და მის ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული მხარისთვის კანონით გათვალისწინებულ პირობების დაცვით;

გ) უზრუნველყოფს ახალი ტიპის ელექტრონული სერვისების დანერგვას;

დ) უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურის გამოყენებისთვის აუცილებელ ინფორმაციულ მხარდაჭერას;

ე) უზრუნველყოფს შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებას ელექტრონული სერვისების განვითარების მიზნით;

ვ) ახორციელებს ინფრასტრუქტურის მონიტორინგს მდგრადობისა და უსაფრთხოების თვალსაზრისით და ამზადებს შესაბამის წინადადებას მის გასაუმჯობესებლად.

2. ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და პოლიტიკის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის ჩამოყალიბებას და მისი გატარების მექანიზმების ხელშეწყობას;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოს ოერაციების მართვის სისტემის ჩამოყალიბებას;

საჯარო ინფორმაციის პროექტიულად გამოქვეყნება

- გ) შეიმუშავებს პროექტებს მონაცემთა გავლის სიტემის გამოყენებით ახალი ტიპის ელექტრონული მომსახურების დანერგვისთვის და ახდენს მათ ინიცირებას;
- დ) ახდენს CERT საქართველოს ჩამოყალიბებას და კოორდინაციას უწევს მის საქმიანობას;
- ე) ამყარებს კავშირებს ადგილობრივ და საერთაშორისო პარტნიორებთან;
- ვ) შეიმუშავებს ინფო-საკომუნიკაციო და ინოვაციური ტექნოლოგიების განვითარებისთვის შესაბამის რეკომენდაციებს;
- ზ) შეიმუშავებს ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებისა და დანერგვის რეკომენდაციებსა და მექანიზმებს;
- თ) კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო თუ ბიზნეს სექტორში ინფორმაციული უსაფრთხოებისთვის აუცილებელი მექანიზმებისა თუ სტანდარტების ამოქმედებასა და დანერგვას;
- ი) შეიმუშავებს და განახორციელოს ინფორმაციული და კიბერ უსაფრთხოების საკითხებში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების პოლიტიკასა და მისი გატარების მეთოდებს;
- კ) ამზადებს წინადადებებს ინფორმაციულ საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დარგში პროფესიული განათლების გაუმჯობესების თვალსაზრისით.
- ლ) ახორციელებს ერთიანი სამთავრობო ქსელის ფუნქციონირების მონიტორინგს;
- მ) ახორციელებს ციფრული ხელმოწერის სერტიფიკატის (მოწმობის) გამცემის უსაფრთხოების საკითხების მონიტორინგს;

3. იურიდიული სამსახური:

- ა) ახორციელებს სააგენტოს სამართლებრივ უზრუნველყოფას;
- ბ) მონაწილეობს სააგენტოს მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში, ახდენს მათ ვიზირებას და სხვა ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანას;
- გ) ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებს სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- დ) უზრუნველყოფს სასამართლო ორგანოებში სააგენტოს წარმომადგენლობას;
- ე) უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებას სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე;
- ვ) ახორციელებს სააგენტოს სისტემის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის სამსახურებრივი ფაქტების გამოვლენას, თავიდან აცილებას, პროფილაქტიკას, აღნიშნულ ფაქტებზე სამსახურებრივ შემოწმებას;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

ზ) ანალიზებს სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ გაწეულ მუშაობას;

თ) თავმჯდომარის ბრძანებით ამოწმებს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;

ი) ამოწმებს შემოსულ განცხადებებსა და საჩივრებს და ახდენს მათზე რეაგირებას;

კ) ადგენს დასკვნებს სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ და წარუდგენს თავმჯდომარეს;

ლ) ანალიზებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელ საერთაშორისო სამართლებრივ ბაზასა და გამოცდილებას. ამ სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების მომზადების მიზნით სააგენტოს თავმჯდომარეს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

მ) ამზადებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ნ) ამზადებს სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კონტროლს ამ სფეროებში მოქმედი კანონმდებლობის შესრულებაზე;

ი) უზრუნველყოფს საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან თანამშრომლობას და საქმიანობის კოორდინაციას;

კ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

4. ფინანსური სამსახური:

ა) ორგანიზებას უწევს და წარმართავს სააგენტოს სისტემაში საფინანსო-ეკონომიკურ და ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ბ) ახორციელებს საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზს, კრებსითი ბალანსების, ანგარიშების მომზადებას;

გ) შეიმუშავებს სააგენტოს ბიუჯეტსა და ხარჯთა ნუსხის პროექტებს;

დ) ორგანიზებას უწევს სისტემაში ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და საფინანსო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ე) ადგენს კვარტალურ და წლიურ საფინანსო და სტატისტიკურ ანგარიშებს და წარადგენს მათ სამინისტროში და ხაზინაში;

ვ) ახორციელებს სააგენტოს ფუნქციონირების მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

- ზ) ორგანიზებას უწევს სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვებს;
 - თ) უზრუნველყოფს გამოყოფილი სახსრების რაციონალურ ხარჯვას;
 - ი) შეიმუშავებს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმას და განსაზღვრავს ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე შესყიდვის წესს;
 - კ) ორგანიზებას უწევს ტენდერის გამოცხადებას, ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, უზრუნველყოფს მომწოდებელთან ხელშეკრულებების დადებას და აკონტროლებს დადებული ხელშეკრულების შესრულებას;
 - ლ) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.
5. ადმინისტრაციული სამსახური:
- ა) ახორციელებს სააგენტოში კადრების აღრიცხვას, მონიტორინგს და ანალიზს;
 - ბ) ამზადებს სააგენტოს უფლებამოსილების ფარგლებში სააგენტოს სისტემის თანამშრომლების დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულების და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტებს;
 - გ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენას;
 - დ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების, მათი საკვალიფიკაციო გამოცდების მომზადება-ჩატარების ორგანიზებას, კადრების რეზერვის შექმნას;
 - ე) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადებას, სამსახურებრივი მოვალეობებისა და სამუშაოს შესრულების შეფასების კრიტერიუმების დადგენას;
 - ვ) აწარმოებს სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაციას და სისტემატიზაციას;
 - ზ) ახორციელებს სააგენტოს თანამშრომელთათვის სამსახურებრივი მოწმობის გაცემასა და აღრიცხვას;
 - თ) ახორციელებს სააგენტოს ფარგლებში სამოქალაქო თავდაცვისა და სამობილიზაციო ღონისძიებებს;
 - ი) შეიმუშავებს შრომის შინაგანაწესს და აკონტროლებს მის შესრულებას, აგრეთვე შრომის დისციპლინას;
 - კ) ორგანიზებას უწევს საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად ცენტრალურ აპარატში საქმისწარმოებას;

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

ლ) უზრუნველყოფს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, სხვა საკონტროლო დავალებების და თავმჯდომარის ადმინისტრაციული აქტების შესრულების შემოწმებასა და კონტროლს;

მ) ახორციელებს საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვას, დამუშავებას და არქივისათვის გადაცემას (დაარქივება);

ნ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ო) ახორციელებს ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობებს.

თავი IV. სააგენტოს ქონება და ფინანსები

მუხლი 10. სააგენტოს ქონება

1. სააგენტოს გააჩნია ქონება, რომელიც მას გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

მუხლი 11. სააგენტოს ფინანსები

სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს ცენტრალური ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სააგენტოს მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;

გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;

დ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

თავი IV¹. „მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემით სარგებლობისათვის დაწესებული საფასურის ოდენობა და გადახდის წესი (20.04.2012 N 56)

მუხლი 12¹. საფასურის სახეები (20.04.2012 N 56)

1. მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემით სარგებლობისათვის დაწესებული საფასური (შემდგომში – საფასური) არის მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს მიერ მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემით სარგებლობისათვის დადგენილი სავალდებულო გადასახდელი.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

2. მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემით სარგებლობისათვის დადგენილია საფასური თითოეული ტრანზაქციისათვის, რომელიც ხორციელდება მონაცემთა გაცვლის ერთიან სისტემაში ჩართული ორგანიზაციის კონკრეტული, ერთეული მომსახურების მისაღებად.

3. საფასურის ოდენობა განსხვავდება მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის მეშვეობით კონკრეტული ორგანიზაციის მიერ სისტემაში ჩართვიდან 1 წლის განმავლობაში განხორციელებული ტრანზაქციების ჯამური ოდენობის მიხედვით.

4. ტრანზაქცია წარმოადგენს ერთეულ საკომუნიკაციო აქტივობას ინფორმაციის გაცვლის მიზნით.

მუხლი 12². სარეგისტრაციო მომსახურების საფასური (20.04.2012 N 56)

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, ორგანიზაცია უფლებამოსილია ჩაერთოს მონაცემთა გაცვლის ერთიან სისტემაში და სისტემის მეშვეობით განახორციელოს ტრანზაქციები, რისთვისაც დადგენილია სავალდებულო საფასური.

2. სისტემაში ჩართვის მომენტიდან მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემით სარგებლობისათვის დაწესებულია შემდეგი საფასური:

ა) 1 წლის განმავლობაში 30,000 ტრანზაქციამდე – 2 თეთრი;

ბ) 1 წლის განმავლობაში 30,000-დან 100,000 ტრანზაქციამდე – 1,5 თეთრი;

გ) 1 წლის განმავლობაში 100,000-დან 500,000 ტრანზაქციამდე – 1 თეთრი;

დ) 1 წლის განმავლობაში 500,000-დან 1,000,000 ტრანზაქციამდე – 0,7 თეთრი

ე) 1 წლის განმავლობაში 1,000,000 ტრანზაქციაზე მეტი – 0,5 თეთრი.

3. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს გარანტირებული შეტყობინების მომსახურების საფასურია 10 თეთრი.

4. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს ინფრასტრუქტურის გავლით მიწოდებული ელექტრონული დოკუმენტის საფასურია 5 თეთრი.

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

5. მონაცემთა გაცვლის სააგენტო უფლებამოსილია ხელშეკრულების საფუძველზე განსაზღვროს ამ მუხლის მე-2-მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული საფასურისაგან განსხვავებული საფასური ან მომსახურების პირობები კონკრეტული ორგანიზაციისათვის ან ორგანიზაციათა ჯგუფისათვის.

6. საფასურის გადახდისაგან გათავისუფლებულია ყველა ტრანზაქცია, რომელიც ხორციელდება სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 12³. საფასურის გადახდის წესი და პირობები (20.04.2012 N 56)

1. საფასურის გადახდა შესაძლებელია წინასწარი გადახდის ფორმით ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით.

2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ წელს.

მუხლი 12⁴. გადახდილი საფასურის დაბრუნების წესი (20.04.2012 N 56)

1. განმცხადებელს გადახდილი საფასური უბრუნდება, თუ საფასური გადახდილია ამ ბრძანებით ან ხელშეკრულებით განსაზღვრულ განაკვეთზე მეტი ოდენობით. ამ შემთხვევაში ბრუნდება სხვაობა გადახდილ თანხასა და ამ ბრძანებით ან ხელშეკრულებით განსაზღვრულ განაკვეთს შორის.

2. საფასური ბრუნდება მოთხოვნიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. მოთხოვნა უნდა შეიცავდეს გადახდილი საფასურის ნაწილობრივ ან სრულად დაბრუნების კანონიერი საფუძვლის არსებობის დასაბუთებას. მოთხოვნა წარდგენილი უნდა იქნეს საფასურის გადახდიდან ერთი თვის ვადაში. ამ ვადის გასვლის შემდეგ გადახდილი საფასური არ ბრუნდება. ამ ვადის გაგრძელება ან გაშვებული ვადის აღდგენა დაუშვებელია.

თავი V. სახელმწიფო კონტროლი

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 12. სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტო ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

3. სააგენტომ მხოლოდ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

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

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ძველებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

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

თავი VI. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 13. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრის ბრძანებით.