



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს  
თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/14

“ 05 ” “ 07 ” 2019 წელი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს  
აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის 56-ე  
მუხლის „ჟ“ და „ს“ ქვეპუნქტების საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის  
დებულება (დანართი N1);
2. ბრძანება ძალაშია 2019 წლის 6 აგვისტოდან.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ  
სასამართლოში (ა.კალანდაძის ქ. N7ა) ერთი თვის ვადაში.

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ჯემალ გამახარია

## აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატი (შემდგომში - აპარატი) შექმნილია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით.
2. აპარატი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონმდებლობით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, ამ დებულებით და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის აქტებით.
3. აპარატს აქვს ბეჭედი, საკუთარი ბლანკი და ანგარიში ხაზინაში.
4. აპარატის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
5. აპარატის ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, ვაჟა ფშაველას გამზ. N16.

### თავი II

#### აპარატის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

##### მუხლი 2

აპარატის ძირითადი ამოცანებია უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების, პრეზიდიუმის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციების, დროებითი კომისიების საქმიანობის ორგანიზაციული, იურიდიული, დოკუმენტური, საინფორმაციო, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სოციალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურება.

### მუხლი 3

აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების მომზადება;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს, მისი პრეზიდიუმის, კომისიების, ფრაქციების, დროებითი კომისიების სამართლებრივი, საფინანსო, მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა საკითხების გადაწყვეტა;
- გ) უმაღლესი საბჭოს წევრების უზრუნველყოფა პლენარული სხდომების დღის წესრიგით გათვალისწინებული კანონპროექტებით;
- დ) უმაღლესი საბჭოს პლენარულ სხდომებზე კანონპროექტებისა და სხვა საკითხების განხილვისას გამოთქმული წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვა;
- ე) უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის მათი უფლებამოსილების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის, უმაღლესი საბჭოს ტავმჯდომარისა და მისი მოადგილეების, კომისიების, დროებითი კომისიების დავალებების შესრულება;
- ზ) უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისა და უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის საინფორმაციო-საცნობარო და სხვა მასალების მომზადება, უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული აქტების კრებულის მომზადება;
- თ) სესიებს შორის პერიოდში საჭირო საინფორმაციო მასალების მომზადება და უმაღლესი საბჭოს წევრებისათვის მიწოდება;
- ი) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და მისი პრეზიდიუმის სხდომების ოქმებისა და სტენოგრამების წარმოება;
- კ) პრესაში, ტელევიზიითა და სხვა მასობრივი საშუალებებით უმაღლესი საბჭოს, კომისიების, ფრაქციების, დროებითი კომისიების დოკუმენტების გამოქვეყნება და გაშუქება;
- ლ) უმაღლეს საბჭოში დელეგაციების, ცალკეულ სახელმწიფო, პოლიტიკურ და საზოგადო მოღვაწეთა, დიპლომატიურ წარმომადგენელთა მიღების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- მ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, უმაღლესი საბჭოს დელეგაციებისა და უმაღლესი საბჭოს წევრების საზღვარგარეთ გამგზავრების ორგანიზება;
- ნ) უმაღლეს საბჭოში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
- ო) უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის ფინანსური უზრუნველყოფა;
- პ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და ერთიანი საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა, მათი განხორციელებისათვის შესაბამისი

მეთოდოლოგიისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება; უმაღლეს საბჭოში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ჟ) უმაღლეს საბჭოში ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის შექმნის, მისი გამართულად მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა, აპარატის საქმიანობის ავტომატიზება და კომპიუტერული მომსახურება;

რ) საერთო სასამართლოებში უმაღლესი საბჭოს წარმომადგენლობა;

ს) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში მონაწილეობის მიღება და უმაღლესი საბჭოსა და მისი აპარატის საქმიანობის საფინანსო უზრუნველყოფა და დაგეგმვა;

ტ) საზოგადოების ინფორმირება უმაღლესი საბჭოს საქმიანობისა და პერსონალის შესახებ;

უ) უმაღლესი საბჭოს ვებ-პორტალის მართვა, განვითარება და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ფ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურების საქმიანობის საკონსულტაციო და საინფორმაციო მომსახურება;

ქ) უმაღლესი საბჭოს ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ საშუალებათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

ღ) კანონმდებლობით უმაღლესი საბჭოს გამგებლობას მიკუთვნებული სხვა საკითხების გადაწყვეტილებათა ხელის შეწყობა.

### თავი III

## აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა და პერსონალი

### მუხლი 4

1. აპარატს ხელმძღვანელობს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.
2. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი არის უმაღლესი საბჭოს თანამდებობის პირი.
3. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
4. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი არ შეიძლება იყოს უმაღლესი საბჭოს წევრი.
5. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი:
  - ა) წარმართავს აპარატის საქმიანობას, კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას, წყვეტს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს;
  - ბ) პასუხს აგებს აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხების გადაწყვეტაზე;

გ) თვალყურს ადევნებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას, ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობაზე;

დ) უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს საჯარო მოსამსახურეებს, ფრაქციათა აპარატების თანამშრომლებს, გარდა აპარატის იმ თანამდებობის პირებისა, რომელთა დანიშვნაც უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კომპეტენციას მიეკუთვნება;

ე) აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს მოწვეულ ექსპერტებთან და სპეციალისტებთან;

ვ) უმაღლესი საბჭოს წევრების უფლებამოსილების ვადით დასანიშნ პირებთან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს;

ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად წარუდგენს აპარატისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

თ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებთან შეთანხმებით ამტკიცებს აპარატის თანამშრომლების სამუშაო აღწერილობას;

ი) კომისიის აპარატის სტრუქტურასა და საშტატო ერთეულების რაოდენობას კომისიის თავმჯდომარის წარდგინებით და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

კ) აპარატის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებზე კანონმდებლობის შესაბამისად დებს ხელშეკრულებებს;

ლ) წარმართავს აპარატის საფინანსო საქმიანობას და პასუხს აგებს მის შედეგებზე;

მ) პასუხს აგებს უმაღლეს საბჭოზე რიცხული ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განკარგავს აპარატის ფინანსურ სახსრებს;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს;

პ) ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში გამოდის აპარატის სახელით;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წახალისებს აპარატის თანამშრომლებს;

რ) ქმნის დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელ კომისიას;

ს) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით იღებს გადაწყვეტილებებს დისციპლინური წარმოების დაწყების, დისციპლინური

წარმოების ვადის გაგრძელების, დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის, დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისიისთვის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების, დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სამსახურისთვის ჩამოშორების, მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობისგან გათავისუფლების, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ, აგრეთვე ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ტ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;

უ) ახორციელებს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

6. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დროებით ასრულებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე უმაღლესი საბჭოს აპარატის ერთ-ერთი დეპარტამენტის უფროსი.

## **მუხლი 5**

უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

## **მუხლი 6**

აპარატის თანამდებობის პირები არიან:

ა) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის მოადგილე;

ბ) აპარატის დეპარტამენტების ხელმძღვანელები;

გ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის უფროსი;

დ) კომისიის აპარატის უფროსები;

ე) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების (დეპარტამენტების) შემადგენლობაში არსებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების (განყოფილებების) ხელმძღვანელები.

## **მუხლი 7**

1. აპარატის დეპარტამენტის ხელმძღვანელებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
2. აპარატის სტრუქტურული ერთეულის (დეპარტამენტის) ხელმძღვანელი:
  - ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე პასუხს აგებს დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებისთვის;
  - ბ) ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
  - გ) სამსახურებრივ კორესპონდენციას უნაწილებს თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
  - დ) უფლებამოსილია სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადენილი წესით;
  - ე) აპარატის უფროსს წარუდგენს თანამშრომელთა კანდიდატურებს მათი წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შეხებზე;
  - ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 8**

აპარატის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ საქართველოს კანონმდებლობით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და სამუშაო აღწერილობებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

## **თავი IV**

### **აპარატის სტრუქტურული ერთეულები**

## **მუხლი 9**

აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტი;

- ბ) იურიდიული, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- გ) ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;
- დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტი;
- ე) უმაღლესი საბჭოს კომისიების აპარატები;
- ვ) ბუღალტერია.

## თავი V აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 10

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები, მათი ძირითადი ფუნქციები, ხელმძღვანელობა, მათ შემადგენლობაში არსებული ქვედანაყოფები, მათი ძირითადი ამოცანები და თანამდებობათა ჩამონათვალი განისაზღვრება ამ დებულებითა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებით.

### მუხლი 11

1. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისათვის უმაღლესი საბჭოს შენობაში სრული ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- გ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის დღის წესრიგის დაგეგმვა, თათბირების, შეხვედრებისა და მიღებების ორგანიზება;
- დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სამართლებრივი, საინფორმაციო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა;
- ე) აფხაზეთის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებული ვითარების ანალიზი;
- ვ) პრესასა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებში გაშუქებული მასალების ანალიზი, მასმედიისა და საზოგადოებრივი ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან თანამშრომლობა;
- ზ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;



- თ) უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სახელზე შემოსული და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სახელით გასული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა;
- ი) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებათა შესრულების კონტროლი.

## მუხლი 12

იურიდიული, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) აფხაზეთის უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის იურიდიული მომსახურება, ოკუპირებულ ტერიტორიაზე არსებული ვითარების სამართლებრივი ანალიზი, აპარატის პროფესიონალი და კვალიფიციური კადრებით უზრუნველყოფა და ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვა. უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების, პრეზიდიუმის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციული მომსახურება. ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა, შემოსული და გასული კორესპონდენციის, წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების კანონით დადგენილ ვადებში განხილვის კონტროლი. უმაღლესი საბჭოს საარქივო ფონდის დოკუმენტების აღწერა, აღრიცხვა, ერთიანი ბაზის წარმოება. საბიბლიოთეკო ფონდის ორგანიზება, სისტემატური შევსება, ელექტრონული ბაზის წარმოება;
- ბ) აფხაზეთის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე სეპარატისტული რეჟიმის მიერ მიღებული ე.წ. სამართლებრივი აქტების ანალიზი;
- გ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი ექსპერტიზის ჩატარება და სათანადო დასკვნების მომზადება, უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და მიღებული სამართლებრივი აქტების კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირება; აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს კანონშემოქმედებითი საქმიანობის ხელშეწყობა;
- დ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების ვიზირება;
- ე) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული სამართლებრივი აქტების დადგენილი წესით ხელმოსაწერად გაგზავნა;
- ვ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს საკანონმდებლო აქტების აღრიცხვა, სისტემატიზაცია და შენახვა;

ზ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, უმაღლესი საბჭოს წევრების, კომისიების, ფრაქციებისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სამართლებრივი ინფორმაციით უზრუნველყოფა და მათთვის კონსულტაციების გაწევა;

თ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს მიერ მისაღები სამართლებრივი აქტების, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის ბრძანებების პროექტების რედაქტირება და კორექტირება;

ი) საქართველოს საერთო სასამართლოებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის წარმომადგენლობა;

კ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიისა და საკადრო პოლიტიკის შემუშავების ხელშეწყობა;

ლ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ეფექტიანობის პერიოდული მონიტორინგი, ანალიზი შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;

მ) ფუნქციური ანალიზის განხორციელება და აპარატის სტრუქტურული სრულყოფის წინადადებების შემუშავება;

ნ) აპარატის თანამდებობათა შეფასება მათი ფუნქციური დატვირთვის, პასუხისმგებლობის ხარისხისა და მოვალეობათა შესრულების სირთულის მიხედვით;

ო) აპარატის სამუშაოთა ანალიზის ჩატარება, სამუშაოთა აღწერილობების შედგენის მეთოდურ-პრაქტიკული უზრუნველყოფა და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობების მომზადების უზრუნველყოფა;

პ) აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისათვის აუცილებელი საინფორმაციო ბაზის ადმინისტრირება;

ჟ) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აპარატის ინფორმაციის ასახვის მიზნით საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის - საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება;

რ) აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ს) აპარატის პერსონალის მოძრაობისა და დენადობის სისტემატური ანალიზი; დენადობის ძირითადი მიზეზებისა და ტენდენციების განსაზღვრა და აპარატის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ანალიტიკური მასალისა და რეკომენდაციების წარდგენა;

ტ) აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების უზრუნველყოფა. თანამშრომელთა მოტივაციისა და წახალისების სისტემის განვითარება;

უ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კარიერის დაგეგმვა, მართვა და განვითარება. აპარატის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრა და მიზნობრივი სასწავლო პროგრამების შემუშავების უზრუნველყოფა. ამ პროგრამების განხორციელების ორგანიზება, კოორდინირება;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აპარატში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ორგანიზება; საკონკურსო კომისიის ორგანიზაციულ-მეთოდური ხელშეწყობა, შესაბამისი დოკუმენტებისა და სხვა მასალის მომზადება, კონკურსის შედეგების ანალიზი;

ქ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებში პრაქტიკისა და სტაჟირების გავლის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ღ) აპარატის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად აპარატის შინაგანაწესის შემუშავებასა და სრულყოფა;

ყ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული და პრეზიდიუმის სხდომების მომზადება და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი საკანონმდებლო ინიციატივების, ალტერნატიული კანონპროექტების, აფხაზეთის მთავრობის ანგარიშისა და კანდიდატურების შესახებ წარდგინებების, აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მოხსენების აღრიცხვა, რეგისტრაციაში გატარება;

შ) უმაღლეს საბჭოში ინიცირებული კანონპროექტების, საკანონმდებლო წინადადებების, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმის გადაწყვეტილებების, უმაღლესი საბჭოსათვის წარდგენილი ანგარიშების და კანდიდატურების წარდგინებების, უმაღლესი საბჭოს პრეზიდიუმისა და პლენარული სხდომების დღის წესრიგების, პლენარულ სხდომებზე დარიგებული კანონპროექტებისა და მათზე კენჭისყრის შედეგების, პლენარული სხდომის ოქმისა და სტენოგრამის (საიდუმლო საკითხების გამოკლებით), უმაღლესი საბჭოს მიერ მიღებული ნორმატიული აქტების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ჩ) უმაღლესი საბჭოს სხდომებისა და პრეზიდიუმის სხდომების ოქმების წარმოება. უმაღლესი საბჭოს პლენარული და პრეზიდიუმის სხდომების სტენოგრამების წარმოება და კორექტირება. საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ც) უმაღლესი საბჭოს აპარატში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ძ) კორესპონდენციის მიღება, დახარისხება, რეგისტრაცია, დანიშნულებისამებრ გადაცემა და გაგზავნა;

წ) მოქალაქეთა მიღება და მათი წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების რეგისტრაცია და დანიშნულებისამებრ გადაცემა;

ჭ) უმაღლეს საბჭოში შემოსული და უმაღლესი საბჭოდან გასული კორესპონდენციის, წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების, კანონით დადგენილ ვადებში განხილვის ზედამხედველობა და კონტროლი;

ბ) უმაღლეს საბჭოში შემოსული და უმაღლესი საბჭოდან გასული კორესპონდენციის, მათ შორის წერილების, განცხადებებისა და პეტიციების, სტატისტიკის შედგენა;

ჯ) უმაღლესი საბჭოს საარქივო მასალის დამუშავებისა და დაცვის უზრუნველყოფა.

ჰ) უმაღლესი საბჭოს წევრებსა და აპარატის თანამშრომლებზე შესაბამისი ცნობების გაცემის უზრუნველყოფა. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით;

### მუხლი 13

ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის ლოჯისტიკური და საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფა;

ბ) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება;

გ) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, აგრეთვე სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერებისა და კონკურსების მეშვეობით განხორციელება;

დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შესყიდვის ტენდერის/კონკურსის მეშვეობით განხორციელების შემთხვევაში შესყიდვის ინიციატორთან ერთად შესყიდვის მოსამზადებელი პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სატენდერო/საკონკურსო განცხადების და სატენდერო/საკონკურსო განცხადების და სატენდერო საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა.

ე) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის შეხვედრებისა და ვიზიტების, უმაღლეს საბჭოში დელეგაციების მიღებისა და უმაღლესი საბჭოს დელეგაციების საზღვარგარეთ ვიზიტების ორგანიზების უზრუნველყოფისათვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტაში მონაწილეობა;

ვ) უმაღლესი საბჭოს სხდომათა დარბაზების, აგრეთვე სხდომების, თათბირების, შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ოფიციალური მიღებებისა და სხვა ღონისძიებების მომსახურების უზრუნველყოფა;

ზ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და ანალიზი;

თ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

ი) უმაღლესი საბჭოსთვის საჭირო მატერიალურ ფასეულობათა შეძენა;

- კ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება, მათი ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება;
- ლ) უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;
- მ) დადგენილი წესით ავტოსატრანსპორტით მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ნ) უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომელთა შრომის უსაფრთხოებისა და სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისათვის ზრუნვა;
- ო) უმაღლესი საბჭოსთვის საჭირო საბეჭდი პროდუქციის ბეჭდვის უზრუნველყოფა.
- პ) უმაღლესი საბჭოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საგარანტიო და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ჟ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, საბურავებით, რეცხვის ტალონებითა და სადაზღვევო მომსახურებით უზრუნველყოფა;
- რ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური დათვალიერების უზრუნველყოფა;
- ს) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების დაზიანებისას და სხვა შემთხვევებში დეფექტური აქტების შედგენა, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შეკეთების უზრუნველყოფა, შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის გასაფორმებლად ტექნიკური დავალებების მომზადება;
- ტ) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის გაწერაში მონაწილეობის მიღება;
- უ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში სანიტარული ნორმების დაცვის, ელექტრომომარაგების, სატელეფონო ელექტრონული კავშირგაბმულობის, გათბობა-კონდიციონერების და წყალმომარაგების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

#### **მუხლი 14**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და პროტოკოლის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების უზრუნველყოფა/განვითარება და პროტოკოლით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება;
- ბ) უმაღლესი საბჭოს და თანამდებობის პირთა საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება პრესისა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებით. საზოგადოებისთვის, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, უმაღლესი საბჭოს ფუნქციის და საქმიანობისა შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების მონიტორინგი. სისტემატური ოპერატიული ანალიზი და უმაღლესი საბჭოს ხელმძღვანელობისათვის ანგარიშებისა და ანალიტიკური ბარატების მომზადება;
- დ) ოკუპირებულ ტერიტორიაზე განვითარებული პროცესების შესახებ ინფორმაციის მოძიება, გავრცელება და გაშუქება;

- ე) დე-ფაქტო სეპარატისტული რეჟიმის მიერ გამოცემული აქტებისა და მათი რუსეთის ფედერაციასთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების ამსახველი მასალების მოძიება და ანალიზი;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო ანალიტიკური მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელება, აუდიო-ვიდეო და ფოტო უზრუნველყოფა;
- ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- თ) კონფერენციების, პრეზენტაციების, თემატური სემინარების, პრესტურების, გამოფენების, კონკურსების და სხვა ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარების ხელშეწყობა;
- ი) უმაღლესი საბჭოს ვებ-პორტალის წარმართვა და საინფორმაციო უზრუნველყოფა;
- კ) პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების, ბროშურების, აუდიო-ვიდეო პროდუქციის მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში გავრცელება;
- ლ) უმაღლეს საბჭოში ჟურნალისტთა ყოველწლიური აკრედიტაციის მომზადება;
- მ) უმაღლეს საბჭოში თანამედროვე ინფორმაციული ინფრასტრუქტურის დანერგვა და განვითარება;
- ნ) უმაღლესი საბჭოს პლენარული (რიგგარეშე) სხდომების (სესიების) კომპიუტერული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ო) უმაღლესი საბჭოს საქმიანობის კომპიუტერიზაციისა და ინფორმატიზაციის სფეროში ერთიანი პოლიტიკის გატარებისათვის სათანადო პროექტების შემუშავება და განხორციელება;
- პ) უმაღლესი საბჭოს შესახებ ინფორმაციის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ინტერნეტ გვერდზე;
- ჟ) უმაღლესი საბჭოს საერთაშორისო კავშირების განვითარებისათვის ხელშეწყობა;
- რ) უმაღლეს საბჭოში ოფიციალურ დელეგაციათა და ცალკეულ პირთა მიღებისა და გამგზავრების უზრუნველყოფა პროტოკოლის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ს) უმაღლესი საბჭოს შიდა ღონისძიებების საპროტოკოლო მომსახურება;
- ტ) უმაღლეს საბჭოში სხვადასხვა ღონისძიების ორგანიზაციულ-პროგრამული უზრუნველყოფა;
- უ) უმაღლესი საბჭოს წევრთა სავიზო-საპასპორტო მომსახურება;
- ფ) უმაღლეს საბჭოში ოფიციალური შეხვედრების სინქრონული და თანმიმდევრული თარგმნის უზრუნველყოფა;
- ქ) ყოველკვირეული და ყოველთვიური ანალიტიკური დაიჯესტების მომზადება, ანალიტიკური მასალის დაარქივება ელექტრონული ვერსიის სახით;
- ღ) საინფორმაციო ბიულეტენების, მიმოხილვების, ბუკლეტების, ბროშურების, ცნობარების და სხვა ბეჭდვითი მასალების პროექტების შემუშავება;
- ყ) აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოებთან, ანალოგიურ სამსახურებთან და პრესცენტრებთან კონტაქტების დამყარება;
- შ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარესა და მის მოადგილეებთან, უმაღლესი საბჭოს წევრებთან, აფხაზეთის საკითხებზე მომუშავე დამოუკიდებელ ექსპერტებსა და სახელისუფლებო სტრუქტურების წარმომადგენლებთან ინტერვიუს მომზადება და უმაღლესი საბჭოს ვებ-გვერდზე განთავსება; ასევე სხვა მედიასივრცეში გაშუქება;

ჩ) განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

ც) უმაღლესი საბჭოს საერთო მოხმარების საინფორმაციო რესურსების უზრუნველყოფა;

ძ) უმაღლესი საბჭოს კომპიუტერულ ქსელში განთავსებული მონაცემთა ბაზებისა და საინფორმაციო რესურსების სისტემატიზაცია, ოპტიმიზაცია, ფორმირება, წარმართვა და აქტუალიზაცია;

წ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნების საფუძველზე პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში მათი უმაღლესი საბჭოს ვებ- ან ინტრანეტ პორტალზე განთავსება;

ჭ) მონაცემთა ბაზების ფორმირებისა და აქტუალიზაციის პროგრამების შემუშავება.

ხ) ახალი ინფორმაციული ტექნოლოგიების შესწავლა, უმაღლესი საბჭოს და მის აპარატში მათი შესაძლო დანერგვის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ჯ) უმაღლესი საბჭოს დანერგილი ავტომატიზებული და პროგრამულ-აპარატული კომპლექსების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და მომხმარებლებისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა, კომპიუტერული მოწყობილობების ტექნიკური უზრუნველყოფა; კონსულტირება;

ჰ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში დაშვების ელექტრონული სისტემის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა. უმაღლესი საბჭოს პლენარული სხდომების წარმართვის კომპიუტერიზებული სისტემის ექსპლუატაცია, მისი გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 15**

უმაღლესი საბჭოს კომისიების აპარატების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) კომისიის წევრებისა და კომისიაში შექმნილი სამუშაო ჯგუფების კანონშემოქმედებითი ხელშეწყობა;

ბ) საკონტროლო და ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი, დოკუმენტური, საინფორმაციო, ანალიტიკური და ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

გ) ოკუპირებულ ტერიტორიებზე არსებული მდგომარეობის ანალიზი;

დ) კომისიის საკონტროლო საქმიანობის ხელის შეწყობა.

## **მუხლი 16**

ბუღალტერიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

ბ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

გ) ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივ გამოყენებაზე კონტროლი;

დ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების აღრიცხვა;

ე) უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

ვ) ანგარიშწორება და სრული დროული აღრიცხვა;

ზ) დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშების დადგენილ ვადებში შედგენა და წარდგენა დასამტკიცებლად;

თ) უმაღლესი საბჭოს კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა და წარდგენა;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;

კ) კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

## თავი VI

### დასკვნითი დებულებანი

#### მუხლი 17

1. უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებას ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.