

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №590
2020 წლის 4 აგვისტო

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 22 დეკემბრის №228 ბრძანება;

ბ) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – „სმარტ ლოჯიკის“ (SMART LOGIC) დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 7 აპრილის №18 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2020 წლის 10 ივლისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს დებულება თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ციფრული მმართველობის სააგენტო (შემდგომ – სააგენტო) არის საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. სააგენტოს სრული სახელწოდებაა – საჯარო სამართლის იურიდიული პირი „ციფრული მმართველობის სააგენტო“. სააგენტოს ინგლისურენოვანი სახელწოდებაა „Digital Governance Agency“.

3. სააგენტო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „ციფრული მმართველობის სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.

4. სააგენტო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებს და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

5. სააგენტოს აქვს ბეჭედი, დამოუკიდებელი ბალანსი, საკუთარი ხარჯთაღრიცხვა და სათანადო ანგარიში საქართველოს სახელმწიფო ხაზინაში, საბანკო ანგარიშები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. სააგენტოს შეიძლება ჰქონდეს ემბლემა. სააგენტოს ემბლემა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სააგენტოს



შენიშნავენ კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ასევე, სააგენტოს თანამშრომელთა სავიზიტო ბარათებზე, სამსახურებრივ მოწმობებზე, ბეჭდვით გამოცემებზე, სუვენირებსა და სხვა ატრიბუტიკაზე.

7. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვახტანგ გორგასლის 22, საფოსტო ინდექსი, 0114.

თავი II. სააგენტოს მიზნები, საქმიანობის პრინციპები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 2. სააგენტოს საქმიანობის მიზნები

სააგენტოს საქმიანობის მიზნებია:

- ა) საჯარო მმართველობის განხორციელებისას ციფრული მმართველობის პრინციპების დანერგვისა და ციფრული მმართველობის განვითარების ხელშეწყობა, მათ შორის, ელექტრონული სერვისების დანერგვისა და პოპულარიზაციის გზით;
- ბ) ფიზიკური და იურიდიული პირების უზრუნველყოფა მათზე ორიენტირებული, ხელმისაწვდომი, ეფექტიანი და გამჭვირვალე ელექტრონული სერვისებით;
- გ) თანამედროვე ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებისას ინფორმაციული სისტემების ურთიერთთავსებადობის უზრუნველყოფა;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების განვითარება და უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. სააგენტოს საქმიანობის პრინციპები

სააგენტოს საქმიანობა ემყარება კანონიერების, საჯაროობისა და გამჭვირვალობის, ანგარიშვალდებულებისა და პროფესიული ეთიკის პრინციპებს.

მუხლი 4. სააგენტოს უფლებამოსილებანი

1. სააგენტო უფლებამოსილია:

- ა) უწყებათაშორისი კოორდინაციით შეიმუშაოს ციფრული მმართველობისა და სერვისების გაციფრულების ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკა და სტრატეგია და ხელი შეუწყოს მათ განხორციელებას;
- ბ) განახორციელოს ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (My.gov.ge) მართვა და ადმინისტრირება, პორტალზე საჯარო და კერძო სექტორის ახალი სერვისების ინტეგრაცია;
- გ) უზრუნველყოს მომხმარებლებისთვის სამინისტროს სისტემაში არსებული მომსახურებების, მათ შორის, იუსტიციის სახლების მიერ მიწოდებული მომსახურებების, ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (My.gov.ge) მეშვეობით ელექტრონული ფორმით ხელმისაწვდომობა;
- დ) ითანამშრომლოს სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან მათი სერვისების გაციფრულებისა და ელექტრონული სერვისების ერთიან პორტალზე (My.gov.ge) ინტეგრაციის მიზნით;
- ე) ციფრული მმართველობისა და ელექტრონული სერვისების გამოყენების წახალისების მიზნით განახორციელოს ცნობიერების ამაღლების ფართომასშტაბიანი ინიციატივები, მათ შორის, საზოგადოებისთვის ინფორმაციის მიწოდება და საჯარო მოხელეთა სწავლება;



ვ) ციფრული მმართველობის სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებისა და განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით შეიმუშაოს და დანერგოს შესაბამისი სტანდარტები;

ზ) ელექტრონული სერვისების ურთიერთთავსებადობის, მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის), ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალისა (My.gov.ge) და იუსტიციის სახლების მომსახურებების გამართულობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით შეიმუშაოს ელექტრონული სერვისების შექმნისა და მიწოდების ერთიანი სტანდარტი და ხელი შეუწყოს მის დანერგვას;

თ) მართოს და განავითაროს მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემა (ინფრასტრუქტურა);

ი) მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის) ფარგლებში დაადგინოს მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სტანდარტი;

კ) შეიმუშაოს ელექტრონული მონაცემებისა და ელექტრონული სერვისების ურთიერთთავსებადობის ჩარჩო და ხელი შეუწყოს მის დანერგვას;

ლ) უზრუნველყოს ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის წარმოება, მონაცემთა ბაზების, რეესტრების, მომსახურებებისა და ინფორმაციული სისტემების წარმოების ერთიანი სტანდარტის დადგენისა და შესრულების კოორდინაცია;

მ) დაადგინოს საჯარო სექტორში არსებული ღია მონაცემების გამოქვეყნების ერთიანი სტანდარტი და უზრუნველყოს ერთიანი პორტალის მეშვეობით მათი ხელმისაწვდომობა;

ნ) უზრუნველყოს საერთაშორისო ვაჭრობაში ჩართულ სუბიექტებს შორის ინფორმაციის ელექტრონული მიმოცვლის სისტემის შექმნა და გამართული ფუნქციონირება;

ო) განახორციელოს კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის ავტორიზაცია და მისი საქმიანობის ზედამხედველობა „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტებით დადგენილი წესით;

პ) განახორციელოს ერთიანი სახელმწიფო „ქლაუდსისტემის“ დანერგვა და მონიტორინგი;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში შეიმუშაოს ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტები;

რ) ევროატლანტიკური ინტეგრაციისა და „ერთი მხრივ, საქართველოსა და, მეორე მხრივ, ევროკავშირსა და ევროპის ატომური ენერგიის გაერთიანებას და მათ წევრ სახელმწიფოებს შორის ასოცირების შესახებ შეთანხმების“ შესრულების დღის წესრიგის შესაბამისად, საქართველოს სამართლის ევროკავშირის სამართალთან დაახლოების პროცესში შეისწავლოს და გააანალიზოს ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროების მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები და საჭიროების შემთხვევაში მოამზადოს შესაბამისი საკანონმდებლო ცვლილებების პროექტები;

ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა დაამყაროს ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულებებთან და კერძო სამართლის სუბიექტებთან;

ტ) უზრუნველყოს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების საერთაშორისო ინდექსებისა და შეფასებების შემუშავების პროცესში საქართველოს მიერ განხორციელებული რეფორმებისა და პროექტების შესახებ განახლებული ინფორმაციის უცხოელი პარტნიორებისა და ორგანიზაციებისთვის დროულად და სრულყოფილად წარდგენა;

უ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე ადგილობრივ,



რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებსა და პროექტებში მონაწილეობით ხელი შეუწყოს ამ სფეროებში საქართველოს მიღწევების პოპულარიზაციას;

ფ) ციფრული მმართველობის ან/და ელექტრონული მომსახურების მიწოდების გაუმჯობესების მიზნით, უზრუნველყოს საჯარო დაწესებულებებსა და კერძო სამართლის სუბიექტებში ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და მხარდაჭერა;

ქ) შეიმუშაოს სახელმწიფო ელექტრონული სერვისების ინდექსის მეთოდოლოგია და უზრუნველყოს შესაბამისი ინდექსის ყოველწლიურად წარმოება;

ღ) საჯარო დაწესებულებებსა და კერძო სამართლის სუბიექტებთან დადებული ხელშეკრულებების საფუძველზე, ხელშეკრულებებით განსაზღვრულ ფარგლებში, განახორციელოს მათი ბიზნესპროცესების ოპტიმიზაცია, პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა, დანერგვა, განვითარება და ტექნიკური მხარდაჭერა;

ყ) საკუთარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად, ციფრული მმართველობის ან/და ელექტრონული მომსახურების შექმნის/მიწოდების გაუმჯობესების მიზნით, განახორციელოს ელექტრონული საკომუნიკაციო ქსელებითა და საშუალებებით უზრუნველყოფა ან/და ელექტრონული საკომუნიკაციო მომსახურების მიწოდება „ელექტრონული კომუნიკაციების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად;

ყ¹) კომპეტენციის ფარგლებში, ჩაატაროს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის:

ყ¹.ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების პირველადი აუდიტი და პერიოდული აუდიტი;

ყ¹.ბ) პენეტრაციის ტესტი;

ყ²) ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს შემდეგი მაკოორდინირებელი საქმიანობები:

ყ².ა) ფართომასშტაბიან კიბერინციდენტებზე რეაგირების პროცესში კოორდინაცია გაუწიოს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის საქმიანობას;

ყ².ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის მიერ ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში სამართლებრივი, სტრატეგიული და მარეგულირებელი დოკუმენტების აღსრულების პროცესს;

ყ².გ) საქართველოს მთავრობას წარუდგინოს ანგარიში მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის მიერ ამ კანონით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების თაობაზე;

ყ³) განიხილოს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის მიერ „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის 10⁴-10¹⁰ მუხლებით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე და მიიღოს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ;

შ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სააგენტო უფლებამოსილია, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და იურიდიულ პირებთან დადებული ხელშეკრულებების საფუძველზე, გასწიოს მომსახურება მისი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ სფეროებში, თუ ეს საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.



მუხლი 5. სააგენტოს თავმჯდომარე

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს თავმჯდომარე, რომელსაც „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრი (შემდგომ – მინისტრი).

2. სააგენტოს თავმჯდომარე:

ა) წარმოადგენს სააგენტოს;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სააგენტოს კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) პასუხისმგებელია სააგენტოს მუდმივ განვითარებაზე, მათ შორის, მისი ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფაზე;

დ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოსცემს ნორმატიულ და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს;

ე) ზედამხედველობას უწევს სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულებს, მათ მიერ მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას, საქმიანობის კანონიერებასა და მიღებული გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობას;

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

ზ) უფლებამოსილია სააგენტოში დასაქმებულ პირზე მოახდინოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული ცალკეული უფლება-მოვალეობების დელეგირება. აღნიშნულ პირს ეკრძალება მისთვის დელეგირებული უფლება-მოვალეობების სხვა პირისთვის გადაცემა, თუ ამის თაობაზე სპეციალურად არ არის მითითებული უფლება-მოვალეობების დელეგირების შესახებ გადაწყვეტილებაში;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს და ამტკიცებს მათ სამუშაო აღწერილობებს;

ი) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს სააგენტოს მოსამსახურეთა შვებულებასა და მივლინებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დებს ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს;

ლ) სააგენტოს სახელით დებს გარიგებებს და გასცემს წარმომადგენლობის დამადასტურებელ დოკუმენტებს (მინდობილობებს);

მ) იღებს გადაწყვეტილებებს სააგენტოს თანამშრომელთა წახალისებისა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

მ¹) უფლებამოსილია სააგენტოს თანამშრომლებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, განუსაზღვროს სახელფასო დანამატი და ფულადი ჯილდო;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებსა და ქონებას;

ო) პასუხისმგებელია სააგენტოსთვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრებისა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემოსავლების მიზნობრივ გამოყენებაზე;



პ) სამინისტროსთან შეთანხმებით, ამტკიცებს თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფ სახსრებს, სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

ჟ) შეიმუშავებს და სამინისტროსთან, ასევე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში – საქართველოს მთავრობასთან შეთანხმებით ამტკიცებს წლიურ ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;

რ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს, სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და პერსონალური მონაცემების დამუშავების პოლიტიკას;

რ¹) ცალკეულ საკითხთა შესწავლის მიზნით ქმნის კომისიებს, საბჭოებს და სამუშაო ჯგუფებს, განსაზღვრავს მათ მოვალეობებს და საქმიანობის წესს;

ს) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სააგენტოს თავმჯდომარის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარის მოვალეობას მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილე ან მოადგილე, ხოლო სააგენტოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილის არყოფნის ან მათ მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სააგენტოს ერთ-ერთი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 24 ივნისის ბრძანება №836 - ვებგვერდი, 27.06.2022 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 24 მარტის ბრძანება №1199 - ვებგვერდი, 25.03.2026 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 6. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე

1. სააგენტოს თავმჯდომარეს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილე, რომლებსაც მინისტრთან შეთანხმებით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

2. სააგენტოს თავმჯდომარის პირველი მოადგილისა და მოადგილის უფლებამოსილება განისაზღვრება თავმჯდომარის ბრძანებით.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №846 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 24 მარტის ბრძანება №1199 - ვებგვერდი, 25.03.2026 წ.

თავი IV. სააგენტოს სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულები იყოფა პირველად და მეორად სტრუქტურულ ერთეულებად. პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია დეპარტამენტი და სამსახური, ხოლო მეორადი სტრუქტურული ერთეული – სამმართველო, რომელიც შედის



დეპარტამენტის შემადგენლობაში.

2. სააგენტოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა.ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ა.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო;

ა.გ) საქმისწარმოების სამმართველო;

ა.დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;

ა.ე) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველო;

ბ) ეკონომიკური დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ბ.ა) ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების სამმართველო;

ბ.ბ) შესყიდვების სამმართველო;

ბ.გ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

გ.ა) ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამმართველო;

გ.ბ) კრიტიკული ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის სამმართველო;

დ) ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

დ.ა) ტექნიკური მხარდაჭერის სამმართველო;

დ.ბ) პროგრამული მხარდაჭერის სამმართველო;

დ.გ) სუსტი დენების სისტემების სამმართველო;

ე) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ე.ა) სისტემური არქიტექტურის სამმართველო;

ე.ბ) ინფორმაციული სისტემების დანერგვის სამმართველო;

ე.გ) ციფრული დიზაინის სამმართველო;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვის დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ვ.ა) პროექტების მართვის სამმართველო;

ვ.ბ) ბიზნესანალიტიკის სამმართველო;

ვ.გ) პროგრამული უზრუნველყოფის ტესტირების სამმართველო;



- ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
- ზ.ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების მომსახურების სამმართველო;
 - ზ.ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ზედამხედველობის სამმართველო;
- თ) კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
- თ.ა) ინციდენტების მართვის სამმართველო;
 - თ.ბ) შეღწევადობის ტესტირების სამმართველო;
 - თ.გ) კვლევისა და ანალიზის სამმართველო;
- ი) ინოვაციებისა და ხელოვნური ინტელექტის განვითარების დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
- ი.ა) მონაცემთა ლაბორატორიის სამმართველო;
 - ი.ბ) ხელოვნური ინტელექტის პოლიტიკისა და ციფრული რეგლამენტების სამმართველო;
 - ი.გ) ციფრული გადაწყვეტებისა და პროტოტიპირების სამმართველო;
- კ) სტრატეგიული განვითარების, კოორდინაციისა და საერთაშორისო თანამშრომლობის დეპარტამენტი, რომლის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
- კ.ა) პოლიტიკის დაგეგმვისა და კოორდინაციის სამმართველო;
 - კ.ბ) ანალიზისა და სტატისტიკის სამმართველო;
 - კ.გ) საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამმართველო;
- ლ) მომხმარებლებთან ურთიერთობისა და მონაცემთა აღრიცხვის სამსახური;
- მ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტებისა და მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- ნ) ცნობიერების ამაღლების, ტრენინგებისა და სერტიფიცირების სამსახური;
- ო) შიდა კონტროლის სამსახური.

3. სააგენტოს თანამშრომლები დასაქმებული არიან ამ მუხლით განსაზღვრულ სტრუქტურულ ერთეულებში. ამასთანავე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ან/და სააგენტოს უფლებამოსილებების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით სააგენტოში ასევე შესაძლებელია დასაქმდეს ისეთი თანამშრომელი, რომელიც არ იქნება სააგენტოს რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში, მათ შორის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი, ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი და რისკების მართვის მენეჯერი. ამ შემთხვევაში ასეთი თანამშრომელი უშუალოდ ექვემდებარება სააგენტოს თავმჯდომარეს ან მის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 8. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა



1. სააგენტოს პირველად სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელთანაც ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას დებს და წყვეტს სააგენტოს თავმჯდომარე.
2. სააგენტოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელთანაც ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას დებს და წყვეტს სააგენტოს თავმჯდომარე.
3. სააგენტოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე (არსებობის შემთხვევაში) ან სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული, ამავე პირველად სტრუქტურულ ერთეულში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.
4. სააგენტოს მეორად სტრუქტურულ ერთეულს (სამმართველოს) ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.
5. სააგენტოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული, ამავე მეორადი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი ან სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 7 მარტის ბრძანება №894 - ვებგვერდი, 07.03.2023 წ.
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 9. სტრუქტურული ერთეულების ზოგადი ფუნქციები

სააგენტოს თითოეული სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს:

- ა) სააგენტოს მიზნების, ამოცანების, საქმიანობის პრიორიტეტების შესაბამისად, საკუთარი ფუნქციების განხორციელებასა და მოვალეობების შესრულებას;
- ბ) სტრუქტურული ერთეულის მიზნების, ამოცანების, საქმიანობის პრიორიტეტების პერიოდულ გადახედვას, ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადებასა და დადგენილი წესით ინიცირებას;
- გ) სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის დაგეგმვასა და ანგარიშგებას, აღნიშნულთან დაკავშირებით ინფორმაციის წარდგენას ხელმძღვანელისთვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის/პასუხისმგებელი თანამშრომლისთვის;
- დ) სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და განვითარების მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში შემოსული კორესპონდენციის განხილვასა და შესაბამის რეაგირებას;
- ვ) კომპეტენციის შესაბამისად ხელმძღვანელი პირების ცალკეული დავალებების, აგრეთვე, საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებას;
- ზ) სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობას, დადგენილი წესით, მათი საქმიანობის ხელშეწყობასა და მათთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 21 ივლისის ბრძანება №846 - ვებგვერდი, 22.07.2022 წ.
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 24 მარტის ბრძანება №1199 - ვებგვერდი, 25.03.2026 წ.
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 10. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:



- ა) ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება;
- ბ) სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საპროტოკოლო-ორგანიზაციული ღონისძიებების კოორდინაცია;
- გ) საქმისწარმოების, დოკუმენტბრუნვისა და არქივის მართვა, საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- დ) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ე) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური და ლოგისტიკური მხარდაჭერა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ფუნქციები:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკისა და სტრატეგიის განსაზღვრა და მათი აღსრულების უზრუნველყოფა;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოში ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებთან შესაბამისი უნარ-ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილების მქონე ადამიანთა მოზიდვის, შერჩევისა და სამუშაოზე მიღების პროცესის ორგანიზება და მართვა;
- გ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სტაჟირების კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და სტაჟირების გავლის მონიტორინგი;
- დ) ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის პროცესის შემუშავება და შესრულების უზრუნველყოფა;
- ე) თანამდებობების საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა, შეფასების პროცესის მონიტორინგი;
- ვ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება;
- ზ) თანამშრომელთა კარიერული განვითარებისა და სამოტივაციო სისტემების შემუშავება და დანერგვა, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ი) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;
- კ) დასაქმებულებთან შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;
- ლ) თანამშრომელთა მუშაობის დამადასტურებელი ცნობების მომზადება (ამ მიზნით, წელთა ნამსახურებისა და შრომის სტაჟის გამოთვლა) და პირადი საქმეების აღრიცხვა-დამუშავება;
- მ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, მათი სააგენტოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა;
- ნ) სააგენტოში ადამიანური რესურსების ეფექტიანი მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- პ) სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა.



3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და ეფექტიანი კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს საქმიანობას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიების წარმოება უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულების მონაწილეობით;

გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სააგენტოს ურთიერთობის კოორდინირება, ბრიფინგებისა და კონფერენციების ორგანიზება;

დ) სააგენტოს საინფორმაციო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა, მათ შორის, პრესრელიზების, განცხადებების, საინფორმაციო, საიმიჯო და სხვა საკომუნიკაციო მასალების მომზადება და გავრცელება;

ე) სააგენტოს ელექტრონული სერვისებისა და სააგენტოს მიერ განხორციელებული სხვა პროექტების პოპულარიზაციის მიზნით საინფორმაციო და საკომუნიკაციო კამპანიების დაგეგმვა, ორგანიზება და საინფორმაციო მხარდაჭერა;

ვ) სააგენტოს ოფიციალური ვებსაიტისა და სოციალური ქსელების გვერდების ადმინისტრირება;

ზ) სააგენტოს კორპორაციული იდენტობის (ბრენდინგის) ერთიანი სტანდარტების დანერგვის, დაცვისა და განვითარების ხელშეწყობა, მათ შორის, ვიზუალური და საკომუნიკაციო მასალების ერთიანი სტანდარტების უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებრივი აზრის, მედიისა და საკომუნიკაციო გარემოს მონიტორინგი, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის;

ი) სააგენტოს მიერ ორგანიზებული ოფიციალური ღონისძიებების, შეხვედრების, კონფერენციების, ფორუმების, პრეზენტაციებისა და სხვა აქტივობების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

კ) სააგენტოს შიდა სამუშაო შეხვედრების, თათბირებისა და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებების მხარდაჭერა და კოორდინაცია;

ლ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან თანამშრომლობით, სააგენტოს თავმჯდომარის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილისთვის უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების, აგრეთვე, საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლების ვიზიტისას და სხვა მაღალი რანგის შეხვედრების დროს საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელება;

მ) საჯარო დაწესებულებების პროტოკოლის სამსახურებთან თანამშრომლობა და სააგენტოს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

ნ) სააგენტოს მიერ ორგანიზებული ან/და სააგენტოში გამართული მნიშვნელოვანი ღონისძიებების ფოტო- და ვიდეოგადაღების უზრუნველყოფა და შესაბამისი არქივის წარმოება.

4. საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება, საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვისა და არქივისთვის გადაცემის ორგანიზება (დაარქივება);

ბ) სააგენტოში ელექტრონულად თუ მატერიალურად შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის, სააგენტოს ელექტრონულ ფოსტაზე (info@dga.gov.ge) მიღებული კორესპონდენციის დამუშავება, რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის მიწოდება, გასაგზავნი



კორესპონდენციის დამუშავება და გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოში დოკუმენტბრუნვის (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) მოწესრიგება;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი კორესპონდენციის/დოკუმენტაციის დადგენილი წესისა და პროცედურის შესაბამისად შენახვა/სისტემატიზაცია;

ე) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, მათ შორის, პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა.

5. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების (გარდა იმ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებისა, რომელთა პროექტების მომზადებაც სხვა სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას განეკუთვნება) პროექტების მომზადება;

გ) განცხადებებსა და ადმინისტრაციულ საჩივრებთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეების განხილვა და ადმინისტრაციული სახდელების შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილებების მომზადება;

დ) სააგენტოს სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების და მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) სააგენტოს წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, აგრეთვე, კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ვალდებულებათა შესრულების, აგრეთვე, სასამართლოს გადაწყვეტილებების აღსრულების მონიტორინგი;

ზ) სააგენტოს საქმიანობის სფეროს მომწესრიგებელი კანონმდებლობის ანალიზი შემდგომ მისი ჰარმონიზაციისა და სრულყოფის მიზნით;

თ) სააგენტოში შემოსული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი შეფასება და მასზე სააგენტოს პოზიციის შემუშავება ან შემუშავებაში მონაწილეობა;

ი) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის ან/და ინფორმაციულ სისტემაში შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტის ჩატარების უფლებამოსილების მქონე ორგანიზაციების/პირების ავტორიზაციასთან/ავტორიზაციის შეწყვეტასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

კ) კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის ავტორიზაციასთან/ავტორიზაციის შეწყვეტასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის და სტრუქტურული ერთეულებისთვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა.

6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი, მიღებული საჭიონლოს ან/და მომსახურების ინსპექტირება, დაფინანსების წყაროს შესაბამისად ქონების ან მატერიალური ფასეულობის აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნის შესაბამისად განაწილება;



ბ) უსასყიდლოდ ან მიზნობრივი დანიშნულებით გადმოცემული უძრავ-მოძრავი ქონების, საქონლის ან არამატერიალური ფასეულობის, ღირებულებით და დაფინანსების წყაროს შესაბამისად აღრიცხვა, დასაწყობება, დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე გაცემა და, საჭიროების შემთხვევაში, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა;

გ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული უძრავ-მოძრავი ქონების, მატერიალური და არამატერიალური, მათ შორის, მცირე ფასიანი მარაგების აღრიცხვა, მოვლა-პატრონობა და შესაბამისი წესების დაცვით დასაწყობების უზრუნველყოფა;

დ) კვარტალურად და წლიურ ჭრილში, სასაწყობო ნაშთების ან საწყობის გარეთ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არსებული, წარმოებული და არაწარმოებული აქტივების თუ მარაგების ნაშთების ბუღალტრულ გატარებებთან დადარება და შედეგის ასახვა;

ე) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის ფორმირების მიზნით, სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის და საჭიროებების მიხედვით წარმოდგენილი ინფორმაციის გაანალიზება, დაზუსტება და, საჭიროების შემთხვევაში, საბიუჯეტო წლის სახელმწიფო შესყიდვების გეგმაში ასახვა;

ვ) არაფინანსური და მცირე ფასიანი აქტივების პერიოდული ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზებაში კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებში ჩართულობა. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის პროცესის და განსაზღვრული ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობის ხელშეწყობა;

ზ) თვის, კვარტალის ან საბიუჯეტო წლის ჭრილში სატრანსპორტო საშუალებებისთვის საწვავის წლიური ლიმიტის განსაზღვრა. საწვავის ხელშეკრულების ღირებულების მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული ხელშეკრულების ღირებულების გაზრდის ინიცირება ან განსაზღვრული თვის ლიმიტის გაზრდა ან შემცირება, მათ შორის, სპეციალიზებული ტექნიკის (გენერატორი) მიერ ფაქტობრივად მოხმარებული საწვავის განსაზღვრული ფორმით აღრიცხვა, საჭიროების შემთხვევაში, მარაგის შევსების ორგანიზება;

თ) სააგენტოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების ხელშეწყობის მიზნით ავტოსატრანსპორტო და ტექნიკური საშუალებებით, აგრეთვე, ავტოსატრანსპორტო და ტექნიკურ საშუალებათა საწვავით უზრუნველყოფა და საამისოდ პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა;

ი) სააგენტოს ფუნქციონირებისთვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მახასიათებლების და სპეციფიკაციის განსაზღვრა, რაოდენობის და საჭიროებების იდენტიფიცირება, მათ შორის, სააგენტოს გამართული და უწყვეტი ფუნქციონირებისთვის საჭირო საქონლის და მომსახურების მიწოდების ორგანიზება;

კ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური, არამატერიალური და მცირეფასიანი აქტივების აღრიცხვა, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, მათ მოვლა-შენახვაზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა;

ლ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარებისა და ინსპექტირების დოკუმენტაციის წარმოება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს შენობაში ან მის გარეთ განსაზღვრულ ადგილზე დაგეგმილი აქტივობების, შეხვედრების, კონფერენციებისა და წარმომადგენლობითი სტუმრების გამასპინძლების მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზების, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება და ხელშეწყობა;

ნ) სააგენტოში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა, სააგენტოს ქონებისა და თანამშრომელთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 24 მარტის ბრძანება №1199 - ვებგვერდი, 25.03.2026 წ.



მუხლი 11. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

მუხლი 11¹. ეკონომიკური დეპარტამენტი

1. ეკონომიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;
- ბ) სააგენტოს საბიუჯეტო პროცესის დაგეგმვა, მართვა, ფინანსური ანალიზი და ანგარიშგება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესის დაგეგმვა, ორგანიზება და წარმართვა;
- დ) ბუღალტრული აღრიცხვის, ფინანსური ოპერაციების მართვა და საფინანსო-საბუღალტრო ანგარიშგების უზრუნველყოფა.

2. ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს საბიუჯეტო პროცედურების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა;
- ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, სააგენტოს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმისა და ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და მისი წარდგენა დასამტკიცებლად;
- გ) სააგენტოს კანონმდებლობით ნებადართული შემოსავლების, სააგენტოს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებისთვის საჭირო ხარჯების საორიენტაციო მაჩვენებლებისა და პრიორიტეტების შესაბამისად პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად დასაგეგმი საბიუჯეტო წლის ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხის პროექტების, აგრეთვე, კანონმდებლობით მოთხოვნილი ხარჯვის საპროგნოზო ლიმიტების (თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე, შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების) შედგენა, განსახილველად წარდგენა, შეთანხმება და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ე) შესაბამისი წლის საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის საფუძველზე სააგენტოს ბიუჯეტის კვარტალური განწერის მომზადება და მისი შესრულების კონტროლი;
- ვ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაბუთებული მოთხოვნების საფუძველზე, დამტკიცებულ ბიუჯეტში, ბიუჯეტის კვარტალურ განწერაში, საშტატო ნუსხასა და სხვა, კანონმდებლობის საფუძველზე შეთანხმებულ ფინანსურ პარამეტრებში ცვლილებების შეტანა, შესაბამისი პროექტის მომზადება, შესათანხმებლად და დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ზ) სააგენტოს დაგეგმილი შემოსულობების შესრულების აღრიცხვა, საჭიროების შემთხვევაში, შემოსულობების კვარტალის ან წლიური გეგმის კორექტირება, მოსალოდნელი ხარჯების გეგმის დაზუსტება და, საჭიროების შემთხვევაში, დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალებსა და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებს შორის გეგმის ცვლილების პროექტის ინიცირება;

თ) სააგენტოს ბიუჯეტის შემოსავლების და ხარჯვითი ნაწილის შესრულების კონტროლი, პერიოდული ანალიზი და ანგარიშგება სააგენტოს ხელმძღვანელობასთან ან/და მაკონტროლებელ ორგანოსთან და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან;



ი) სამინისტროსა და სააგენტოს მიერ განსაზღვრული (დამტკიცებული) ფორმების შესაბამისად, სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით თვის, კვარტალის და საბიუჯეტო წლის ჭრილში ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება, კონსოლიდირება და განსაზღვრულ ვადებში სამინისტროსთვის წარდგენა;

კ) საჭიროების შესაბამისად, საბიუჯეტო საქმიანობის ანალიზი და ანგარიშების მომზადება, აგრეთვე საბიუჯეტო საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების და მოსაზრებების შემუშავება და წარდგენა.

3. შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციები:

ა) სააგენტოს შესყიდვების პროცედურების ორგანიზება და წარმართვა;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბიუჯეტის პროექტის შესაბამისად, სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება, კვარტალებს შორის განაწილება და დასამტკიცებლად წარდგენა;

გ) სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილი კორესპონდენციის (მოთხოვნის განსაზღვრული, დასაბუთებული ფორმით) საფუძველზე შესყიდვების დოკუმენტაციის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციფიკაციისა და ტექნიკური მოთხოვნების დაზუსტება, პოტენციური მიმწოდებლების განსაზღვრა (ბაზრის კვლევა) და კანონმდებლობის შესაბამისად შესყიდვის საშუალების/მეთოდის განსაზღვრა;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების დოკუმენტაციის შეთანხმება, შესყიდვის განხორციელება და მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვის შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებში საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის/პირთა ჯგუფის განსაზღვრა დადგენილი წესით და დადებული ხელშეკრულების შესრულების შესახებ ინფორმაციის წინასწარ განსაზღვრული ფორმით ხელმძღვანელისთვის მიწოდება, აგრეთვე, კანონმდებლობის დადგენილი წესით ატვირთვა და წარდგენა;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებში ცვლილებების პროექტის მომზადება, დაგეგმილი შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს სპეციფიკიდან, მიწოდების/შესრულების ვადებიდან და საორიენტაციო ღირებულებიდან გამომდინარე, კანონმდებლობის დაცვით, ხელმოსაწერად წარდგენა;

ზ) განხორციელებული შესყიდვების შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა ზემდგომ ორგანოში;

თ) სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის ანალიზი და მისი გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.

4. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველოს ფუნქციები:

ა) სააგენტოს ბუღალტრული საქმიანობის ორგანიზება, წარმართვა და კონტროლი;

ბ) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსის) მომზადება საერთაშორისო სტანდარტების (IPSAS) საფუძველზე;

გ) სააგენტოს სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავება, დასამტკიცებლად წარდგენა და საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილებების ინიცირება, შეთანხმება და განხორციელება;



დ) ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის (eTreasury) მეშვეობით პირველადი დოკუმენტებისა და ინვოისების დარეგისტრირება, შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე საგადახდო მოთხოვნების მომზადება და გადარიცხვების წარმოება, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე წინასწარი გადახდით განხორციელებული გადარიცხვების დამოწმება, შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების წარმოება;

ე) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების მიზნით, სააგენტოს აქტივების, მარაგების, მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აღრიცხვა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, ფინანსური და მატერიალური ნაშთების დადგენა;

ზ) სააგენტოს ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა და შესაბამისი დოკუმენტების წარმოება;

თ) სააგენტოს საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ და შტატგარეშე თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე, მათი გაანგარიშება და ანაზღაურების უზრუნველყოფა;

ი) დაგეგმილი შემოსულობების და გადასახდელების, აგრეთვე, სააგენტოს დებიტორ-კრედიტორების აღრიცხვა კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) საგადასახდო კანონმდებლობისა და სხვა რეგულაციების შესაბამისად, რეგულარული ანგარიშგებების/დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა დადგენილ ვადებში;

ლ) ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების წარმოება და დროული აღრიცხვა საბუღალტრო პროგრამაში, მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე წინასწარი კონტროლის განხორციელება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში წლიური და კვარტალური დეკლარაციებისა და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა, აგრეთვე, მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ნ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური და არამატერიალური აქტივების აღწერის დროს ინვენტარიზაციის კომისიის მუშაობის ხელშეწყობა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 11². ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს მართვაში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის, მონაცემთა დამუშავების ცენტრების, საკომუნიკაციო ქსელების, მონაცემთა ბაზებისა და ერთიანი სახელმწიფო „ქლაუდსისტემის“ დანერგვა, ოპერირება, ოპტიმიზაცია, განვითარება და მონიტორინგი;

ბ) მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის) და ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (My.gov.ge) ინფრასტრუქტურული მდგრადობისა და ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

გ) კრიტიკული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურისა და სერვისების უწყვეტი (სადღეღამისო) მონიტორინგი, ინციდენტების გამოვლენა, პირველადი რეაგირება და შესაბამისი ესკალაცია.



2. ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამმართველოს ფუნქციები:

- ა) მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის) ფუნქციონირება, განვითარება და მისი მაღალი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალისა (My.gov.ge) და მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის) საჭირო ინფრასტრუქტურული რესურსებით უზრუნველყოფა და ტექნიკური მხარდაჭერა;
- გ) სააგენტოს შიდა და გარე ლოკალური და გლობალური საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება, ოპტიმიზაცია და წვდომების მართვა უსაფრთხოების სტანდარტების შესაბამისად;
- დ) სააგენტოს მონაცემთა ბაზების, აპლიკაციების სერვერების, ვირტუალიზაციის გარემოსა და მონაცემთა დამუშავების ცენტრების გამართული ფუნქციონირებისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;
- ე) მონაცემთა სარეზერვო ასლების შექმნა და კატასტროფის შემდეგ აღდგენის მექანიზმების უზრუნველყოფა, აღდგენის გეგმების მომზადება და პერიოდული ტესტირება;
- ვ) ერთიანი სახელმწიფო „ქლაუდსისტემის“ დანერგვის, ადმინისტრირებისა და განვითარების უზრუნველყოფა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან და დაინტერესებულ პირებთან ინფრასტრუქტურული კავშირის გამართვა, მათი ელექტრონული სერვისების ერთიან პორტალთან (My.gov.ge) ან მონაცემთა გაცვლის ერთიან სისტემასთან (ინფრასტრუქტურასთან) ინტეგრაციის მიზნით;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ციფრული მმართველობის, მონაცემთა გაცვლისა და სერვისების გაციფრულების სტანდარტებისა და სტრატეგიების შემუშავებასა და დანერგვაში მონაწილეობა;
- ი) სააგენტოს ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოებისა და მდგრადობის მონიტორინგი, ინფრასტრუქტურის დაცვის ტექნიკური ღონისძიებების გატარება და გაუმჯობესების თაობაზე წინადადებების მომზადება;
- კ) საერთაშორისო ვაჭრობაში ჩართულ სუბიექტებს შორის ინფორმაციის ელექტრონული მიმოცვლის სისტემისა და სხვა სპეციალიზებული ინფრასტრუქტურული პლატფორმების ტექნიკური მხარდაჭერა;
- ლ) ელექტრონული საკომუნიკაციო ქსელებითა და ინფრასტრუქტურული საშუალებებით უზრუნველყოფის პროცესების ტექნიკური მხარდაჭერა.

3. კრიტიკული ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციები:

- ა) სააგენტოს მართვაში არსებული ქსელური ნაკადების, აპლიკაციების, მონაცემთა ბაზების, ვირტუალური და ოპერაციული გარემოების (Windows, Linux და ა.შ.), ვებსერვისებისა და ფიზიკური მოწყობილობების უწყვეტი (სადღეღამისო) მონიტორინგი;
- ბ) ინციდენტების გამოვლენა, მათი პირველადი ანალიზი, დარეგისტრირება და აღმოფხვრა წინასწარ გაწერილი პროცედურებისა და ინსტრუქციების შესაბამისად;
- გ) იმ ინციდენტებისა და ხარვეზების დროული ესკალირება შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან ან სტრუქტურულ ერთეულებთან, როდესაც მათი აღმოფხვრა სცილდება პირველადი რეაგირების კომპეტენციას;
- დ) ინციდენტების, შეფერხებებისა და სისტემის ხელმისაწვდომობის შესახებ პერიოდული ანგარიშების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა.



მუხლი 12. ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის დეპარტამენტი

1. ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სააგენტოს მიერ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით მომსახურების გაწევის პროცესის გამართული ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ბ) კომპიუტერული და სატელეკომუნიკაციო ტექნიკის, პერიფერიული მოწყობილობებისა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, დიაგნოსტიკა და ხარვეზების აღმოფხვრა;
- გ) სააგენტოს მიერ დანერგილი და გამოყენებული პროგრამული უზრუნველყოფის, აპლიკაციებისა და საინფორმაციო სისტემების ფუნქციური გამართულობის მონიტორინგი, აგრეთვე, წარმოქმნილი ტექნიკური და პროგრამული ინციდენტების აღრიცხვა, კლასიფიკაცია და ოპერატიული მოგვარება;
- დ) სააგენტოს საქმიანობის ფარგლებში საჭირო ტელეკომუნიკაციების, სუსტი დენების სისტემებისა და საკაბელო ინფრასტრუქტურის მონტაჟი, გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ტექნიკური მომსახურება.

2. ტექნიკური მხარდაჭერის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს მიერ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით მომსახურების გაწევის პროცესის ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ბ) წარმოქმნილი ტექნიკური ინციდენტების აღრიცხვა და მოგვარება დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;
- გ) სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხით (მათ შორის, სატელეფონო და ელექტრონული) შემოსული ტექნიკური ინციდენტების სისტემაში რეგისტრაცია და კლასიფიკაცია;
- დ) კომპიუტერული ტექნიკის და პერიფერიული მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ე) შიდა ქსელისა და კომპიუტერული ტექნიკის ფუნქციონირების მონიტორინგი/დიაგნოსტიკა, ხარვეზების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ვ) კომპიუტერული და სატელეკომუნიკაციო ქსელების გაყვანა და ტესტირება, დიაგნოსტიკა და გაუმართაობების აღმოფხვრა, საკაბელო ტრასების მოწყობა და კაბელების მარკირება.

3. პროგრამული მხარდაჭერის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს მიერ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით მომსახურების გაწევის პროცესის პროგრამული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;
- ბ) სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხით (მათ შორის, სატელეფონო და ელექტრონული) შემოსული პროგრამული ხარვეზებისა და ინციდენტების სისტემაში რეგისტრაცია და კლასიფიკაცია;
- გ) რეგისტრირებული პროგრამული ინციდენტების ანალიზი, დამუშავება და მათი ოპერატიული მოგვარება დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;
- დ) სააგენტოს მიერ შემუშავებული, დანერგილი ან გამოყენებული სპეციალიზებული პროგრამული



უზრუნველყოფის, აპლიკაციებისა და საინფორმაციო სისტემების ფუნქციური გამართულობის მონიტორინგი და პროაქტიული რეაგირება.

4. სუსტი დენების სისტემების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სტრუქტურირებული საკაბელო ქსელების (ოპტიკური ბოჭკო, UTP/FTP) გაყვანა, ტესტირება, მარკირება და საკომუნიკაციო კარადების (რაკების) მოწყობა;

ბ) ქსელური მოწყობილობების ფიზიკური ინსტალაცია და პირველადი კონფიგურაციის მხარდაჭერა (ინფრასტრუქტურის დეპარტამენტის მიერ განსაზღვრული ერთიანი ქსელური პოლიტიკის შესაბამისად);

გ) ვიდეომეთვალყურეობის, დაშვების კონტროლისა და დროის აღრიცხვის სისტემების ინსტალაცია, დიაგნოსტიკა და მათი გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) სატელეფონო და სუსტი დენების სხვა საინჟინრო სისტემების ფიზიკური გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ტექნიკური მომსახურება;

ე) ტელეკომუნიკაციებისა და სუსტი დენების სისტემებში ფიზიკური და ტექნიკური გაუმართაობების დიაგნოსტიკა, მიზეზების იდენტიფიცირება და ოპერატიული აღმოფხვრა;

ვ) სისტემების უწყვეტი მუშაობის მიზნით პროფილაქტიკური შემოწმებების რეგულარული ჩატარება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 13. პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების დეპარტამენტი

1. პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ინფორმაციული სისტემებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის არქიტექტურის დაპროექტება, პროგრამული კოდის შემუშავება, ოპტიმიზაცია და სისტემური განვითარება;

ბ) ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის, მოდულებისა და ინფორმაციული სისტემების შემუშავება, რეალიზაცია, დანერგვა, მხარდაჭერა და შესაბამისი დოკუმენტირება;

გ) ციფრული პროდუქტების, ვებ და მობილური აპლიკაციების დიზაინის შემუშავება, აგრეთვე, პროგრამული უზრუნველყოფისა და დიზაინის სფეროში შესაბამისი სტანდარტების დანერგვა და განვითარება.

2. სისტემური არქიტექტურის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში არსებული და დაგეგმილი ინფორმაციული სისტემების არქიტექტურის ანალიზი, ტექნიკური შეფასება და განვითარების რეკომენდაციების მომზადება;

ბ) ახალი პროგრამული პროდუქტებისა და ინფორმაციული სისტემებისთვის მაღალი დონის სისტემური არქიტექტურის, ტექნიკური ხედვისა და გადაწყვეტის არქიტექტურის მომზადება;

გ) ბიზნესმოთხოვნების ტექნიკურ გადაწყვეტილებად გარდაქმნის პროცესში მონაწილეობა და ტექნიკური მიზანშეწონილობის შეფასება;

დ) სისტემის კომპონენტების, მოდულების, ინტერფეისების, მონაცემთა ნაკადებისა და გარე სისტემებთან ინტეგრაციის მიდგომების განსაზღვრა;



ე) არქიტექტურული დიაგრამების, ტექნიკური სპეციფიკაციების, ინტეგრაციის სქემებისა და საჭირო არქიტექტურული დოკუმენტაციის მომზადება/განახლება;

ვ) ტექნოლოგიების, ჩარჩოების, პლატფორმების და მესამე მხარის სერვისების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ზ) სისტემების მასშტაბირებადობის, წარმადობის, მდგრადობის, უსაფრთხოებისა და ინტეგრირებადობის მოთხოვნების განსაზღვრაში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნის პროცესში არქიტექტურულ სტანდარტებთან შესაბამისობის ზედამხედველობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტების შემოღებაზე, განახლებასა და გაუქმებაზე რეკომენდაციების მომზადება.

3. ინფორმაციული სისტემების დანერგვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის მოდულების, სისტემების, ვებაპლიკაციებისა და მობილური აპლიკაციების შემუშავება, რეალიზაცია და დანერგვაში მონაწილეობა;

ბ) არსებული პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარება, მხარდაჭერა, განახლება, ოპტიმიზაცია და ხარვეზების აღმოფხვრა;

გ) პროგრამული კოდის შემუშავება, არსებული კოდის რევიზია, გაუმჯობესება და ტექნიკური ვალის შემცირების პროცესში მონაწილეობა;

დ) განსაზღვრული ტექნიკური ჩარჩოსა და სტანდარტების შესაბამისად პროგრამული გადაწყვეტების რეალიზაცია;

ე) პროგრამული მოდულების, აპლიკაციების პროგრამული ინტერფეისების, სისტემათაშორისი ინტეგრაციების, მონაცემთა დამუშავების ლოგიკისა და მომხმარებლის ინტერფეისთან დაკავშირებული ფუნქციონალის განვითარება და მხარდაჭერა;

ვ) პროგრამული კოდის განხილვის პროცესში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში კოდის ხარისხის, უსაფრთხოების, წარმადობისა და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ზ) ტესტირების, მომხმარებლის მიერ მიღების ტესტირების, პროგრამული უზრუნველყოფის დანერგვისა და შემდგომი მხარდაჭერის პროცესებში მონაწილეობა;

თ) სააგენტოში გამოყენებული ტექნოლოგიებისა და ინფორმაციული სისტემებისთვის ტექნიკური დოკუმენტაციის შექმნასა და განახლებაში მონაწილეობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელება არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტების შემოღებაზე, განახლებასა და გაუქმებაზე რეკომენდაციების მომზადება.

4. ციფრული დიზაინის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ვებსაიტების, ვებაპლიკაციების, მობილური აპლიკაციების, პორტალებისა და სხვა ციფრული პროდუქტების მომხმარებლის ინტერფეისისა და მომხმარებლის გამოცდილების დიზაინის შემუშავება;



- ბ) მომხმარებელზე ორიენტირებული დიზაინის, გამოყენებადობის, ხელმისაწვდომობისა და ინკლუზიური დიზაინის პრინციპების დანერგვაში მონაწილეობა;
- გ) ინფორმაციული არქიტექტურის, მომხმარებლის გზების, ეკრანების სტრუქტურული მაკეტების, ინტერაქტიული პროტოტიპებისა და საბოლოო მომხმარებლის ინტერფეისის დიზაინის შემუშავება;
- დ) დიზაინის სტემის, მომხმარებლის ინტერფეისის კომპონენტების, ვიზუალური იერარქიის, ტიპოგრაფიის, ფერთა პალიტრის, დაშორებების, ადაპტური დიზაინისა და საერთო ვიზუალური სტანდარტების ერთგვაროვანი გამოყენებისა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) გამოყენებადობის ტესტირების, მომხმარებლის უკუკავშირის, ვებანალიტიკის და საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის გათვალისწინება;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში ლოგოების, ბრენდინგთან დაკავშირებული ვიზუალური მასალებისა და ციფრული საკომუნიკაციო დიზაინის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელება არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ციფრული დიზაინის სტანდარტების შემოღებაზე, განახლებასა და გაუმჯობესებაზე რეკომენდაციების მომზადება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვის დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში პროექტების დაგეგმვა, ინიცირება, რესურსებისა და რისკების მართვა, შესრულების მონიტორინგი და კოორდინაცია;
- ბ) ბიზნესპროცესების ანალიზი, ახალი სერვისების ინტეგრაციის მოთხოვნების იდენტიფიცირება, შესაბამისი დოკუმენტაციისა და სახელმძღვანელოების შემუშავება;
- გ) პროგრამული უზრუნველყოფისა და საინფორმაციო სისტემების ტესტირება, ხარვეზების იდენტიფიცირება, მათი აღმოფხვრის პროცესის მართვა და პროდუქტის ხარისხის უზრუნველყოფა.

2. პროექტების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების დეტალიზებული და გაზომვადი მიზნების შემუშავება, აქტივობების, როლებისა და განხორციელების ვადების განსაზღვრა, პროექტის შესრულების უზრუნველყოფა;
- ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მიზნების და, საჭიროების შესაბამისად, პროექტების განხორციელების ყველა ეტაპზე მხარეებთან კომუნიკაცია, შეხვედრების ორგანიზება;
- გ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების რისკების განსაზღვრა, შეფასება, მონიტორინგი და მართვა;
- დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მიზნების შესრულების მონიტორინგი, მიზნების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება და შესაბამისი პირებისთვის წარდგენა;
- ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების გუნდების კოორდინაცია, მათთვის შესრულების



ვადებისა და პასუხისმგებლობების განსაზღვრა და მონიტორინგი;

ვ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების განხორციელებისთვის საჭირო რესურსების განსაზღვრა და მართვა;

ზ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ბიზნესპროცესების ანალიზის საფუძველზე, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მიმართულებით პროექტების სპეციფიკაციების და ტექნიკური დავალების შემუშავებაში მონაწილეობა.

3. ბიზნესანალიტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) პარტნიორი ორგანიზაციებიდან ახალი სერვისების ინტეგრაციის მიზნით მოთხოვნების მოძიების განხორციელება;

ბ) მიმდინარე პროცესების ოპტიმიზაციის ფარგლებში დაფიქსირებული უზუსტობებისა და ხარვეზების ანალიზი, სააგენტოს ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სააგენტოს ინფრასტრუქტურაში ჩართული ორგანიზაციების სერვისების ბიზნესანალიზის დოკუმენტების შექმნა;

დ) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურების პრეზენტაციისა და ცნობადობის ამაღლების ხელშეწყობა;

ე) საბოლოო მომხმარებლების, ადმინისტრატორებისა და დამხმარე პერსონალისთვის შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის ან/და სისტემების მომხმარებლის სახელმძღვანელოების შემუშავება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელება არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით.

4. პროგრამული უზრუნველყოფის ტესტირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დოკუმენტებში აღწერილი სპეციფიკური პროგრამული უზრუნველყოფის ფუნქციებისა და მომხმარებლის ინტერფეისების ტესტირება;

ბ) ტექნიკური ამოცანის ბაზაზე ტესტების მომზადება და ტესტირების ვადების განსაზღვრა და კონტროლი;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნის ან განახლების პროცესში შესრულებული სამუშაოების შემოწმება (ტესტირება), აღმოჩენილი ხარვეზების დოკუმენტირება და აღნიშნული დოკუმენტების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისთვის/პირებისთვის მიწოდება;

დ) პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნის ან განახლების პროცესში გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის პროცესის მართვა;

ე) ტესტირების სრული ციკლის ხარვეზის გარეშე დასრულების შემდეგ პროექტის მზაობაზე დადებითი რეკომენდაციის გაწევა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საქმიანობის განხორციელება არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 24 ივნისის ბრძანება №836 - ვებგვერდი, 27.06.2022 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.



მუხლი 15. ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებული, სააგენტოსთვის დაკისრებული იმ მოვალეობების შესრულება, რაც გულისხმობს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების ზედამხედველობას ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებში და კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების იდენტიფიცირების ხელშეწყობას;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო და კერძო სექტორებში ინფორმაციული უსაფრთხოების მექანიზმების, სტანდარტების ამოქმედებისა და დანერგვის ხელშეწყობა, შესაბამისი მომსახურებების მიწოდება, ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემების აუდიტის განხორციელება.

2. ინფორმაციული უსაფრთხოების მომსახურების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის საფასურების განაკვეთების, საფასურების გადახდის, მათი გადახდისგან გათავისუფლებისა და გადახდილი საფასურების დაბრუნების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 13 ივნისის №438 დადგენილებით გათვალისწინებული მომსახურებების მიწოდება;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო და კერძო სექტორებში ინფორმაციული უსაფრთხოების მექანიზმების, სტანდარტების ამოქმედებისა და დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებებში, ტრენინგებსა და სერტიფიცირებაში მონაწილეობა და წინადადებების მომზადება.

3. ინფორმაციული უსაფრთხოების ზედამხედველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებული, სააგენტოსთვის დაკისრებული იმ მოვალეობების შესრულება, რაც გულისხმობს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების ზედამხედველობას ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებში;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემების აუდიტის განხორციელება;

გ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების იდენტიფიცირების ხელშეწყობა;

დ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის განმახორციელებელი ორგანიზაციების/პირების ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა და სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მხარდაჭერა;

ე) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის განმახორციელებელი ავტორიზებული ორგანიზაციების/პირების საქმიანობის ზედამხედველობა, მათთვის ავტორიზაციის გაუქმების საფუძვლის წარმოშობის შემთხვევაში სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის ავტორიზაციის პროცესში მონაწილეობა და სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მხარდაჭერა, კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის საქმიანობის ზედამხედველობა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 24 ივნისის ბრძანება №836 - ვებგვერდი, 27.06.2022 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.



მუხლი 15¹. კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი

1. კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობით გათვალისწინებული, სააგენტოსთვის დაკისრებული იმ მოვალეობების შესრულება, რაც გულისხმობს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების ზედამხედველობას კიბერუსაფრთხოების საკითხებში, აგრეთვე, კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების ჯგუფის (CERT.DGA.GOV.GE) უფლებამოსილების განხორციელებას;

ბ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირება, ინციდენტის მართვის პროცესის მხარდაჭერა, ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროში ინციდენტების აღმოჩენა, მონიტორინგი და სააგენტოს კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

გ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში აუდიტორული მომსახურების გაწევა, შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირება, სისტემების, პროგრამული კოდისა და ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების შემოწმება;

დ) ცალკეული ორგანიზაციებისა და სისტემების ინფორმაციული უსაფრთხოების სისუსტეების მართვა, კვლევების წარმოება, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნის შესაბამის ორგანიზაციებთან ტექნიკურ დონეზე თანამშრომლობა;

ე) ინციდენტთან დაკავშირებით, საჭიროების შემთხვევაში, ოპერატიულ-ტექნიკურ სააგენტოსთან, კიბერუსაფრთხოების ბიუროსთან და სხვა კომპეტენტურ უწყებებთან ოპერატიული კოორდინაცია;

2. ინციდენტების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირება და ინციდენტის მართვის პროცესის მხარდაჭერა, რაც მოიცავს:

ა.ა) კომპიუტერული ინციდენტების შესახებ შეტყობინებებისა და მათი გაზიარების პლატფორმის შექმნასა და ადმინისტრირებას;

ა.ბ) კომპიუტერული ინციდენტების შესახებ შეტყობინების მიღებას;

ა.გ) კომპიუტერული ინციდენტების ანალიზს;

ა.დ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეკომენდაციებისა და სავალდებულო მითითებების გაცემას;

ა.ე) კომპიუტერულ ინციდენტებზე „არტეფაქტების“ მოპოვებასა და ექსპერტიზას;

ა.ვ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეესტრისა და ანგარიშის შექმნას;

ა.ზ) კომპიუტერული ინციდენტების მართვის კოორდინაციას;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროში ინციდენტების აღმოჩენა და მონიტორინგი, რაც გულისხმობს:

ბ.ა) ქსელური სენსორების კონფიგურაციასა და მისი გამართულად ფუნქციონირების მხარდაჭერას;

ბ.ბ) ქსელური სენსორების მონიტორინგს;

ბ.გ) სხვადასხვა ქსელური და სერვერულ-ინფრასტრუქტურული მოწყობილობის ჩანაწერების (ლოგ ფაილების) ანალიზი;

გ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების ჯგუფის სერვერული ინფრასტრუქტურისა და



აპლიკაციების ადმინისტრირება;

დ) სააგენტოს კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს:

დ.ა) სააგენტოს ქსელური სენსორების მიერ გამოვლენილი შემთხვევების ანალიზს;

დ.ბ) ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის უსაფრთხო კონფიგურაციისა და ინციდენტის/მოვლენის მონიტორინგსა და ანალიზს;

დ.გ) სხვადასხვა ქსელური და სერვერული ინფრასტრუქტურული მოწყობილობების მიერ დაგენერირებული ჩანაწერების (ლოგ ფაილების) ანალიზს;

ე) კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების ჯგუფის (CERT.DGA.GOV.GE) უფლებამოსილების განხორციელება.

3. შეღწევადობის ტესტირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცალკეული ორგანიზაციებისა და სისტემების ინფორმაციული უსაფრთხოების სისუსტეების მართვა, რაც გულისხმობს სისუსტეების აღმოჩენასა და შესაბამისი კვლევების წარმოებას;

ბ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში აუდიტორული მომსახურება, რაც გულისხმობს:

ბ.ა) ვებაპლიკაციების შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

ბ.ბ) შიდა და გარე ქსელური ინფრასტრუქტურის შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

ბ.გ) ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაციის აუდიტს;

ბ.დ) საწყისი პროგრამული კოდის ანალიზს;

ბ.ე) პროგრამული უზრუნველყოფის კონფიგურაციების აუდიტს;

ბ.ვ) სახელმწიფო „ქლაუდის სისტემის“ უსაფრთხოების კონფიგურაციების აუდიტს;

ბ.ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ტექნიკური კონტროლების აუდიტს;

გ) სააგენტოს კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს:

გ.ა) სააგენტოს ვებაპლიკაციების შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

გ.ბ) სააგენტოს შიდა და გარე ქსელური ინფრასტრუქტურის შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

გ.გ) სააგენტოს ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაციის აუდიტს;

გ.დ) სააგენტოს მიერ წარმოებული საწყისი პროგრამული კოდის ანალიზს;

დ) შეღწევადობის ტესტირების, ტექნიკური აუდიტისა და უსაფრთხოების შეფასების მეთოდოლოგიების, პროცედურებისა და ანგარიშების ფორმების შემუშავება/განახლება;

ე) ინფორმაციულ სისტემაში შეღწევადობის ტესტის ჩატარების უფლებამოსილების მქონე პირთა ტექნიკური კომპეტენციის შეფასებაში მონაწილეობა;

ვ) ავტორიზებული პირების მიერ შესრულებული შეღწევადობის ტესტირების შედეგების ხარისხის კონტროლი და ტექნიკური ანალიზი;

ზ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის შეღწევადობის ტესტირების



განმახორციელებელი ავტორიზებული ორგანიზაციების/პირების საქმიანობის ზედამხედველობა, მათთვის ავტორიზაციის გაუქმების საფუძვლის წარმოშობის შემთხვევაში სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

თ) შედწევადობის ტესტირების შედეგად გამოვლენილი სისუსტეების კრიტიკულობის, ექსპლუატაციის შესაძლებლობისა და რისკის შეფასება, გამოვლენილი სისუსტეების აღმოფხვრის შემდგომი გადამოწმება;

ი) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში ფიზინგშეტევის სიმულაციისა და სოციალური ინჟინერიის კონტროლირებული ტესტირების ჩატარება.

4. კვლევისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული, სააგენტოსთვის დაკისრებული იმ მოვალეობების შესრულება, რაც გულისხმობს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების საზედმედველო პროცესის მართვასა და კიბერუსაფრთხოების საკითხებში ზედამხედველობას;

ბ) კიბერუსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მოსალოდნელი ან/და არსებული საფრთხეების, სისუსტეების მოძიება, კვლევა და მათ შესახებ საზოგადოებისა და ორგანიზაციების ინფორმირება;

გ) კიბერუსაფრთხოების საკითხებში სისუსტეების, საფრთხეებისა და განახლებების შესახებ ახალი ამბების მომზადება და საზოგადოების ინფორმირება სხვადასხვა არხის (მათ შორის, სოციალური ქსელის) საშუალებით;

დ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში მოქმედ საერთაშორისო, რეგიონულ და უცხო ქვეყნის შესაბამის ორგანიზაციებთან ტექნიკურ დონეზე თანამშრომლობა და ინფორმაციის ურთიერთგაცვლა;

ე) საერთაშორისო და რეგიონულ პარტნიორებთან ინფორმაციის გაცვლის ფორმატების, საკომუნიკაციო წესებისა და თანამშრომლობის მექანიზმების განვითარება, კიბერდიპლომატიის მხარდაჭერა;

ვ) საქართველოს კიბერუსაფრთხოების ფორუმის კოორდინაცია და ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

ზ) კიბერუსაფრთხოების ეროვნული სტრატეგიის სამოქმედო გეგმის შემუშავების პროცესის მხარდაჭერა;

თ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში პოლიტიკის, მეთოდოლოგიების, სტანდარტების, სახელმძღვანელო პრინციპების, წესებისა და პროცედურების პროექტების შემუშავება ან/და შემუშავების მხარდაჭერა;

ი) მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების კიბერუსაფრთხოების მდგომარეობის ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

კ) კიბერუსაფრთხეების, სისუსტეების, შეტევის მეთოდებისა და ტენდენციების მუდმივი კვლევა და ანალიტიკური პროდუქტების მომზადება, სისტემური რისკების ანალიზი;

ლ) საფრთხის ინდიკატორების, ტაქტიკების, ტექნიკებისა და პროცედურების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, ანალიზი და შესაბამისი პირებისთვის და ორგანიზაციებისთვის გადაცემა;

მ) მოწყვლადობების კოორდინირებული გამყდავნების პროცესის მხარდაჭერა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ნ) კიბერსავარჯიშოების სცენარების, შემდგომი შეფასებებისა და გაკვეთილების დოკუმენტების მომზადება;

ო) ინფორმაციულ სისტემაში შედწევადობის (პენეტრაციის) ტესტის ჩატარების უფლებამოსილების მქონე პირების ავტორიზაციის პროცესში სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების



მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

პ) მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის იდენტიფიკაციის პროცესის მხარდაჭერა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 16. ინოვაციებისა და ხელოვნური ინტელექტის განვითარების დეპარტამენტი

1. ინოვაციებისა და ხელოვნური ინტელექტის განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მონაცემთა მართვის, ანალიტიკის, გაწმენდის, მოდელირებისა და ღია მონაცემების სტანდარტების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ბ) ხელოვნური ინტელექტის სისტემებისა და ციფრული სერვისების უსაფრთხო, ეთიკური და გამჭვირვალე გამოყენების პოლიტიკისა და ტექნიკური სტანდარტების შემუშავება და დანერგვა;

გ) ინოვაციური ციფრული პროდუქტების, ხელოვნური ინტელექტის მოდელებისა და საპილოტე ვერსიების (პროტოტიპების) შემუშავება, ექსპერიმენტული გამოცდა და შესაბამისი ტექნიკური სპეციფიკაციების მომზადება.

2. მონაცემთა ლაბორატორიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ხელოვნური ინტელექტის მოდელების სწავლებისა და ფუნქციონირებისთვის საჭირო მონაცემების განსაზღვრა, სტრუქტურირება და მართვა;

ბ) მონაცემთა მოპოვების, დამუშავების, გაწმენდისა და ანალიზის თანამედროვე მეთოდებისა და ალგორითმების შემუშავება;

გ) სააგენტოს წინაშე არსებული ამოცანების გადასაჭრელად მანქანური სწავლების მოდელებისთვის მონაცემთა მასივების მომზადება, ტრანსფორმაცია და მოდელირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემთა ანალიზის მოწინავე ინსტრუმენტებისა და ანგარიშების ავტომატიზებული სისტემების დანერგვა;

ე) ახალი ტექნოლოგიური გადაწყვეტების არსებულ საინფორმაციო სისტემებთან ინტეგრაცია და საპილოტე ვერსიების შექმნა.

3. ხელოვნური ინტელექტის პოლიტიკისა და ციფრული რეგლამენტების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მიერ შემუშავებული ხელოვნური ინტელექტის სისტემებისა და ციფრული სერვისების უსაფრთხო, ეთიკური და გამჭვირვალე გამოყენების ტექნიკური სტანდარტებისა და პოლიტიკის დანერგვის უზრუნველყოფა;

ბ) საერთაშორისო ციფრული რეგლამენტებისა და სტანდარტების მოთხოვნათა იმპლემენტაცია სააგენტოს ტექნოლოგიურ პროცესებში;

გ) შემუშავებული ინოვაციური ციფრული გადაწყვეტებისა და პროტოტიპების რისკების შეფასება, მათი ვალიდაცია და ციფრული შესაბამისობის კონტროლი საექსპლუატაციო გარემოში გაშვებამდე.

4. ციფრული გადაწყვეტებისა და პროტოტიპირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით ინოვაციური ციფრული პროდუქტებისა და საინფორმაციო სისტემების საწყისი მოდელების არქიტექტურის შემუშავება;



ბ) სააგენტოს საქმიანობებზე მორგებული ხელოვნური ინტელექტისა და მანქანური სწავლების მოდელების ალგორითმული დამუშავება და ფუნქციონალური ტესტირება;

გ) ახალი ტექნოლოგიური გადაწყვეტების არსებულ საინფორმაციო სისტემებთან და სააგენტოს ინფრასტრუქტურასთან ინტეგრაციის შესაძლებლობების კვლევა;

დ) ინოვაციური ციფრული პროექტების შემდგომი მასშტაბირებისა და სრულფასოვანი წარმოების ფაზაში გადასასვლელად დეტალური ტექნიკური აღწერის ან/და სპეციფიკაციების მომზადება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 16¹. სტრატეგიული განვითარების, კოორდინაციისა და საერთაშორისო თანამშრომლობის დეპარტამენტი

1. სტრატეგიული განვითარების, კოორდინაციისა და საერთაშორისო თანამშრომლობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის, სტრატეგიული დოკუმენტების, სტანდარტებისა და რეგულაციების შემუშავება, მათი განხორციელების კოორდინაცია და მონიტორინგი;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის ანალიზი, თემატურ-დარგობრივი კვლევების ჩატარება და შესაბამისი სტატისტიკის წარმოება, ტენდენციების გამოკვეთა და შესაბამისი ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება;

გ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო, დონორ ორგანიზაციებსა და უცხო ქვეყნის შესაბამის უწყებებთან ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის განვითარება, საერთაშორისო პროექტების ინიცირება და მართვა, ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის პროცესის კოორდინაცია.

2. პოლიტიკის დაგეგმვისა და კოორდინაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში არსებული მდგომარეობის, პრობლემების, საჭიროებებისა და განვითარების ტენდენციების შესწავლა, პოლიტიკის ალტერნატივების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და პოლიტიკის მოკლე მიმოხილვების მომზადება; აღნიშნული ფუნქციის განსახორციელებლად სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისგან, სააგენტოს სახელით, სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებისა და ორგანიზაციებისგან ინფორმაციისა და დოკუმენტების მოთხოვნა და მათი შემდგომი დამუშავება;

ბ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავების პროცესის კოორდინაცია, მათ შორის, დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობისა და საჯარო კონსულტაციების უზრუნველყოფა, პოლიტიკის დოკუმენტების განხორციელების ხელშეწყობა, პასუხისმგებელი მხარეების მეთოდოლოგიური მხარდაჭერა და მათთვის კონსულტაციის გაწევა, აღნიშნული პოლიტიკის დოკუმენტების განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დაწესებულებების მიერ პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა, პოლიტიკის დოკუმენტებით სააგენტოსთვის განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი, სააგენტოს პროგრესისა და საბოლოო ანგარიშების მომზადება და შესაბამისი მაკოორდინირებელი ორგანოსთვის წარდგენა;



დ) სააგენტოს ინსტიტუციური განვითარების სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება, მათი განხორციელების ხელშეწყობა, მონიტორინგი და შეფასება;

ე) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროებში სამართლებრივი ხასიათის საჭიროებებისა და ხარვეზების გამოვლენა და შეფასება, ნორმატიული აქტების მიღების ან მათში ცვლილების შეტანის თაობაზე კონცეფციების, შესაბამისი დასაბუთებებისა და სააგენტოს პოზიციების მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში რეგულირების ზეგავლენის შეფასებაში მონაწილეობა, სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოსთან თანამშრომლობა შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადების პროცესში, მიღებული მარეგულირებელი ცვლილებების იმპლემენტაციის მონიტორინგი და შედეგების შეფასება;

ვ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროებში მეთოდოლოგიური და სტანდარტიზაციის დოკუმენტების, მათ შორის, ელექტრონული სერვისების შექმნისა და მიწოდების ერთიანი სტანდარტის, ღია მონაცემებთან და ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის მართვასთან დაკავშირებული სტანდარტებისა და ურთიერთთავსებადობის ეროვნული ჩარჩოს, სახელმძღვანელო პრინციპების, წესებისა და პროცედურების შექმნის ან განახლების საჭიროებების გამოვლენა, შესაბამისი დოკუმენტების შემუშავებისა და შეთანხმების კოორდინაცია, მათი დანერგვის ხელშეწყობა და მონიტორინგი, დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შეფასება და პრაქტიკული, სამართლებრივი, ტექნოლოგიური ან სხვა შესაბამისი ცვლილებების გათვალისწინებით მათი განახლების ინიცირება;

ზ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროებში საკოორდინაციო, საკონსულტაციო და თანამშრომლობის ორგანოების, მათ შორის, კომისიების, საბჭოების, საჯარო, კერძო, აკადემიურ, საერთაშორისო და სამოქალაქო სექტორებს შორის თანამშრომლობის პლატფორმებისა და სამუშაო ჯგუფების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, სხდომებისა და სამუშაო შეხვედრების მომზადება და ორგანიზება, განსახილველი მასალების, ოქმებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება და მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულების მონიტორინგი, აგრეთვე, სააგენტოს ხელმძღვანელობის დავალებით ან შესაბამისი უფლებამოსილების საფუძველზე სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში უწყებათაშორის სამუშაო ჯგუფებში, კომისიებსა და თანამშრომლობის სხვა ფორმატებში სააგენტოს წარმომადგენლობა;

თ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში სააგენტოს პროექტებისა და პროდუქტების პორტფელის სტრატეგიულ დონეზე მართვა და კოორდინაცია, შესაბამისი პროექტებისა და პროდუქტების ოპერაციულ მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებების შეუზღუდავად, მათი სააგენტოს პოლიტიკასა და სტრატეგიულ პრიორიტეტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, ჩართულ სტრუქტურულ ერთეულებს შორის ფუნქციების, ურთიერთდამოკიდებულებებისა და ერთობლივი მოქმედებების კოორდინაცია, განხორციელების პროგრესის მონიტორინგი და ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი წინადადებებისა და გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

ი) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში ხელოვნური ინტელექტის პასუხისმგებლიანი, უსაფრთხო და სანდო განვითარებისა და გამოყენების ხელშეწყობა, მათ შორის, შესაბამისი პოლიტიკისა და სტრატეგიული, მარეგულირებელი და მეთოდოლოგიური ჩარჩოს შემუშავების, უწყებათაშორისი კოორდინაციის, დაინტერესებულ მხარეთა ჩართულობისა და შესაბამისი ინიციატივების განხორციელების პროცესში მონაწილეობა;

კ) სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სააგენტოს ხელმძღვანელობის დავალებების შესრულება და კანონმდებლობითა და სააგენტოს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. ანალიზისა და სტატისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით სააგენტოს საქმიანობის ანალიზი, თემატურ საკითხებზე ტენდენციების გამოკვეთა, მონაცემთა ანალიზი და სტატისტიკის წარმოება;

ბ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით სიახლეების



იდენტიფიცირება, საკვლევი თემატიკის ინიცირება სათანადო დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადების გზით;

გ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით თემატურ-დარგობრივი კვლევების მომზადება;

დ) ანალიტიკური მიმართულების განვითარების მეთოდოლოგიის შემუშავება, თემატური სახელმძღვანელოების მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სხვადასხვა სახის ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტის მომზადება;

ვ) სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავება;

ზ) სააგენტოს საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის, კვარტალური და წლიური ანგარიშის) მომზადება და შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოსთვის წარდგენა;

თ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ მომზადებული ანგარიშების ანალიზი, მათი რეკომენდაციებისა და ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ი) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით, სამინისტროს სისტემის ანალიტიკურ დანაყოფებთან ურთიერთობის კოორდინაციის პროცესში მონაწილეობა.

4. საერთაშორისო ურთიერთობებისა და პროექტების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის განვითარება;

ბ) სამინისტროსთან და საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან კოორდინაციითა და თანამშრომლობით სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და უცხო ქვეყნის შესაბამის უწყებებთან კომუნიკაციის პროცესში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან კავშირების დამყარება, ურთიერთობების გაღრმავება და სააგენტოს საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) სააგენტოს საჭიროების ანალიზისა და საერთაშორისო ინსტრუმენტებით ნაკისრი ვალდებულებების შესაბამისად, დონორ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პროექტების ინიცირება და საპროექტო წინადადებების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო პროექტების მართვა, მათი შესრულების მონიტორინგი და ანგარიშგება;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და უცხო ქვეყნის შესაბამის უწყებებთან გაფორმებული მემორანდუმების, შეთანხმებებისა და სამართლებრივი ურთიერთობების მართვა;

ზ) საქართველოს მიერ განხორციელებული რეფორმებისა და პროექტების შესახებ განახლებული ინფორმაციის უცხოელი პარტნიორებისა და ორგანიზაციებისთვის დროულად და სრულყოფილად წარდგენა, მათ შორის, დარგობრივ შეფასებებთან დაკავშირებული პროცესების ხელშეწყობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებსა და პროექტებში მონაწილეობით ამ სფეროებში საქართველოს მიღწევების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;



ი) ევროატლანტიკურ და ევროპულ სტრუქტურებში ინტეგრაციის ინსტრუმენტების ფარგლებში სააგენტოს პასუხისმგებლობას მიკუთვნებული საკითხების შესრულების კოორდინაცია და ანგარიშების მომზადება;

კ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ლ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ მომზადებული ანგარიშების ანალიზი, მათი რეკომენდაციებისა და ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადების პროცესის მხარდაჭერა.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 16². მომხმარებელთან ურთიერთობისა და მონაცემთა აღრიცხვის სამსახური

მომხმარებელთან ურთიერთობისა და მონაცემთა აღრიცხვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში სააგენტოს პროდუქტებისა და სერვისების პოპულარიზაცია არსებულ და პოტენციურ მომხმარებელთა წრეში;

ბ) არსებულ თუ პოტენციურ მომხმარებელთაგან ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მოთხოვნილი პროდუქტების თუ სერვისების ტექნიკური დავალებების/საჭიროებების პირველადი მართვა და დროული გადამისამართება სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში სააგენტოს პროდუქტებისა და სერვისების თვითღირებულების დაანგარიშება და ხარჯთაღრიცხვის მომზადება;

დ) არსებულ და პოტენციურ მომხმარებელთან კომუნიკაციის წარმართვა და ურთიერთობების მართვა;

ე) არსებულ და პოტენციურ მომხმარებელთან ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმების კოორდინაცია;

ვ) სააგენტოს პროდუქტებისა და სერვისების მიმღებ პირთა ბაზების ფორმირება, წარმოება და მონაცემთა აღრიცხვა;

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მომხმარებელთა საჭიროებებისა და ბაზრის მოთხოვნების ანალიზი, პროდუქტებისა და სერვისების დანერგვა-განვითარების მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) არსებული და პოტენციური მომხმარებლებისათვის შესაბამისი ინტერნეტტრაფიკის საჭიროებების განსაზღვრა და შეთავაზება, შესაბამის პროვაიდერებთან კომუნიკაციისა და კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

ი) სააგენტოს პროდუქტებისა და სერვისების მომხმარებელთაგან შემოსული სატელეფონო ზარებისა და ელექტრონული შეტყობინებების მიღება, მომხმარებელთა პირველადი კონსულტირება და მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) მომხმარებელთა უკუკავშირის შეგროვება და სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული



მუხლი 16³. ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტებისა და მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტებისა და მომსახურების ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში მიმდინარე ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების დაგეგმილ მიზნებთან, ვადებთან, არქიტექტურულ და პროგრამულ სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლი და ხარისხის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტებისა და მომსახურების დონის შეთანხმებების შესრულების მონიტორინგი, მომსახურების ხარისხის მაჩვენებლების ანალიზი და შესაბამისი ანგარიშგება;

გ) სააგენტოს მომსახურების ფარგლებში არსებული განმეორებადი ინციდენტებისა და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით, შესაბამისი პროცედურული და ტექნოლოგიური ცვლილებების ინიცირება, დაგეგმვა და შესრულების მონიტორინგი;

დ) სააგენტოს მიერ მომსახურების ხარისხისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროცესების გაუმჯობესების მიზნით ახალი შესაძლებლობების გამოვლენა, რისკების/საფრთხეების იდენტიფიცირება და შესაბამისი ცვლილებების დაგეგმვა;

ე) მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით მომხმარებლებთან ურთიერთობის შედეგად მიღებული გამოცდილების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) მომსახურებისა და პროცესების ხარისხის შიდა სტანდარტების, ინსტრუქციებისა და პროცედურული სახელმძღვანელოების შემუშავება, დანერგვა და მათი შესრულების პერიოდული შემოწმება.

მუხლი 16⁴. ცნობიერების ამაღლების, ტრენინგებისა და სერტიფიცირების სამსახური

ცნობიერების ამაღლების, ტრენინგებისა და სერტიფიცირების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით სწავლების საჭიროებების ანალიზი, ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა, ტრენინგთა შერჩევა, სწავლების პროცესის ადმინისტრირება, მონიტორინგი, მიღებული უკუკავშირის ანალიზი და სამომავლოდ განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვა;

ბ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით ცნობიერების ამაღლების, საგანმანათლებლო, სასწავლო-სატრენინგო პროგრამებისა და კურიკულუმების შემუშავება, სწავლების მეთოდოლოგიების შემუშავება და დანერგვა, მათი პერიოდული განახლება, საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობისა და ხარისხის უზრუნველყოფა;

გ) საჯარო და კერძო სექტორის წარმომადგენელთათვის, აგრეთვე, სხვა დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების



თემატიკაზე სპეციალიზებული ტრენინგების, კურსების, სემინარებისა და სასწავლო პროგრამების ორგანიზება და ადმინისტრირება;

დ) სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფის ცნობიერების ამაღლების მიზნით, ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში კამპანიებისა და შეჯიბრებების (მათ შორის, ეროვნული კიბერსავარჯიშოები, კიბეროლიმპიადი) ჩატარების ორგანიზება და ადმინისტრირება;

ე) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერების, ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტებისა და სხვა პროფესიონალების სერტიფიცირების პროცესის ადმინისტრირება, მეთოდოლოგიური უზრუნველყოფა, საგამოცდო მასალებისა და ტესტების მომზადების ორგანიზება;

ვ) სააგენტოს მიერ სერტიფიცირებული პირების ერთიანი ბაზებისა და რეესტრების წარმოება;

ზ) ქვეყნის მასშტაბით ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების გრძელვადიანი სტრატეგიებისა და მიზნობრივი კამპანიების დაგეგმვა;

თ) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში პროფესიული და აკადემიური განათლების გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნით, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა და ერთობლივი პროექტების ინიცირება;

ი) ციფრული მმართველობის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების, ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში პროფესიული და აკადემიური განათლების გაუმჯობესების ხელშეწყობის მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და პარტნიორობა;

კ) სააგენტოს სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, თემატური სახელმძღვანელოებისა და სასწავლო მეთოდოლოგიების მომზადების ორგანიზება.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 16⁵. შიდა კონტროლის სამსახური

შიდა კონტროლის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, ქვეყნის ზოგადი წესების დაცვისა და დისციპლინის კონტროლი, სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობის/არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, აგრეთვე, პრევენციული მიზნით სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება;

ბ) სააგენტოს სარგებლობაში არსებულ შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის კონტროლი;

გ) სააგენტოს ქონებისა და თანამშრომელთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფის კოორდინაცია, ობიექტის დაცვისა და უსაფრთხოების რეჟიმის კონტროლი;

დ) „მობილიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით სააგენტოსთვის განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა განხორციელების კოორდინაცია.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2026 წლის 17 სექტემბრის ბრძანება №1251 - ვებგვერდი, 17.09.2026 წ.

მუხლი 17. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.



მუხლი 18. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

მუხლი 19. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

მუხლი 20. (ამოღებულია)

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2024 წლის 26 მარტის ბრძანება №992 - ვებგვერდი, 26.03.2024 წ.

თავი V. სააგენტოს ქონება და სახელმწიფო კონტროლი, სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 21. სააგენტოს ქონება

1. სააგენტოს დასახული მიზნების მისაღწევად და დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად აქვს ქონება.
2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, სხვა მატერიალური ფასეულობები და ფინანსური რესურსები, რომლებიც აისახება სააგენტოს დამოუკიდებელ ბალანსზე.

მუხლი 22. სააგენტოს ფინანსები და მისი გამოყენება

1. სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:
 - ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
 - ბ) სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის საფასური;
 - გ) მიზნობრივი კრედიტები და გრანტები;
 - დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
 - ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.
2. სააგენტოს მიერ მომსახურების გაწევის საფასურის განაკვეთები, საფასურის გადახდის, მისი გადახდისგან გათავისუფლებისა და გადახდილი საფასურის დაბრუნების წესი განისაზღვრება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ციფრული მმართველობის სააგენტოს შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მის საფუძველზე საქართველოს მთავრობის მიერ გამოცემული დადგენილებით.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფინანსები ხმარდება სააგენტოს საქმიანობის მიზნების მიღწევასა და ფუნქციების შესრულებას. აღნიშნული ფინანსები საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მოხმარდეს აგრეთვე სამინისტროს სისტემის, მათ შორის, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი მომსახურებების მიმწოდებელი დაწესებულებების, განვითარებას.



მუხლი 23. სააგენტოს საქმიანობის კონტროლი

სააგენტოს საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

მუხლი 24. სააგენტოს ქმედებები, რომლებიც საჭიროებს თანხმობას

1. სამინისტროს თანხმობით სააგენტომ შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

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

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. სააგენტო ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს მთავრობასთან შეათანხმოს შესაბამისი ბიუჯეტის პროექტი, საშტატო ნუსხა და სახელფასო ფონდი.

მუხლი 25. სააგენტოს საქმიანობის შეწყვეტა და ლიკვიდაცია

სააგენტოს საქმიანობის შეწყვეტა და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

