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 – „სმართ ლოჯიქის“ (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

შენობაზე 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;

ყ^{1}) კომპეტენციის ფარგლებში, ჩაატაროს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის:

ყ^{1}.ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების პირველადი აუდიტი და პერიოდული აუდიტი;

ყ^{1}.ბ) პენეტრაციის ტესტი;

ყ^{2}) ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს შემდეგი მაკოორდინირებელი საქმიანობები:

ყ^{2}.ა) ფართომასშტაბიან კიბერინციდენტებზე რეაგირების პროცესში კოორდინაცია გაუწიოს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის საქმიანობას;

ყ^{2}.ბ) ზედამხედველობა გაუწიოს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის მიერ ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში სამართლებრივი, სტრატეგიული და მარეგულირებელი დოკუმენტების აღსრულების პროცესს;

ყ^{2}.გ) საქართველოს მთავრობას წარუდგინოს ანგარიში მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის მიერ ამ კანონით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების თაობაზე;

ყ^{3}) განიხილოს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის მიერ „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის 10^{4}–10^{10} 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.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2022 წლის 24 ივნისის ბრძანება №836 - ვებგვერდი, 27.06.2022 წ.
საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 6 იანვრის ბრძანება №879 - ვებგვერდი, 06.01.2023 წ.

თავი III. სააგენტოს ხელმძღვანელობა და მართვა

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 ქვედანაყოფებს/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;

მ[1]) 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;

რ[1]) 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 ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე, ხოლო სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში – მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული სააგენტოს ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის 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.

მუხლი 6. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე

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

2. სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის უფლებამოსილება განისაზღვრება თავმჯდომარის ბრძანებით.

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

თავი IV. სააგენტოს სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

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

მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფების – დეპარტამენტებისა და მათი სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები და მათი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი), რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა.ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ა.ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ა.გ) საქმისწარმოების სამსახური;

ა.დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახური;

ა.ე) საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური;

ა.ვ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ლოგისტიკის სამსახური;

ა.ზ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური;

ბ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სტრატეგიული დაგეგმვისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ბ.ა) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიტიკური სამსახური;

ბ.ბ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახური;

გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვისა და ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი;

დ) პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

დ.ა) სისტემური არქიტექტურის სამსახური;

დ.ბ) ინფორმაციული სისტემების დანერგვის სამსახური;

დ.გ) ბიზნესანალიტიკის სამსახური;

დ.დ) პროგრამული უზრუნველყოფის ტესტირების სამსახური;

დ.ე) ციფრული დიზაინის სამსახური;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

ე.ა) ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახური;

ე.ბ) ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის სამსახური;

ე.გ) კრიტიკული ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის სამსახური;

ე.დ) სტატისტიკის სამსახური.

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

ზ) კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი;

თ) შიდა კონტროლის დეპარტამენტი.

3. სააგენტოს თავმჯდომარეს უშუალოდ ექვემდებარება ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი.

4. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციას, გარდა ამ დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციებისა, ასევე წარმოადგენს სააგენტოს დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სააგენტოს ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება, ასევე საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა.

5. სააგენტოს თანამშრომლები დასაქმებულები არიან ამ მუხლით განსაზღვრულ სტრუქტურულ

ქვედანაყოფებსა და მათ სტრუქტურულ ერთეულებში. სააგენტოს პროექტების დაგეგმვის, კოორდინაციის, მათი განხორციელებისა და მონიტორინგის მიზნით, სააგენტოში ასევე შესაძლებელია, მიღებულ იქნეს თანამშრომელი, რომელიც ამ მიზნის შესასრულებლად არ იქნება დასაქმებული სააგენტოს რომელიმე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში, თუ მისი შრომის ანაზღაურება ფინანსდება სააგენტოს/სახელმწიფოს მიერ მიღებული გრანტის ან/და საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული საერთაშორისო ხელშეკრულების ფარგლებში. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი უშუალოდ ექვემდებარება სააგენტოს თავმჯდომარეს.

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

მუხლი 8. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობა

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

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის და მისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ან, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, ამ სტრუქტურული ქვედანაყოფის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, მისი მოადგილე ან სააგენტოს სხვა თანამშრომელი.

5. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ან, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, 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.

მუხლი 9. სააგენტოს სტრქუტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის ზოგადი უფლებამოსილებები

სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფები/სტრუქტურული ერთეულები უზრუნველყოფენ:

ა) სააგენტოს მიზნების, ამოცანების, საქმიანობის პრიორიტეტების შესაბამისად, თავიანთი ფუნქციების განხორციელებასა და მოვალეობების შესრულებას;

ბ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის მიზნების, ამოცანების, საქმიანობის პრიორიტეტების პერიოდულ გადახედვას, ცვლილებების შესახებ წინადადებების მომზადებასა და დადგენილი წესით ინიციირებას;

გ) სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან/სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად, ადამიანური რესურსების მოზიდვისა და განვითარების მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;

დ) ხელმძღვანელობის პერიოდულ ინფორმირებას სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობაში არსებული პრობლემების, საფრთხეების ან/და გაუმჯობესების შესაძლებლობების შესახებ;

ე) სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის გეგმების შემუშავებასა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენას;

ვ) სააგენტოს თავმჯდომარის დავალებების, ხოლო ამ დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, ასევე თავმჯდომარის მოადგილის დავალებების, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებას.

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

მუხლი 10. ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი)

1. ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის ადმინისტრაციულ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზება და სააგენტოს მიზნებიდან გამომდინარე საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვა და განვითარება, აგრეთვე კვალიფიციური და მოტივირებული საკადრო რესურსის მოძიება;

გ) სხვადასხვა საჯარო დაწესებულებასთან, მოქალაქეებთან და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობა და საზოგადოებისათვის სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მიწოდება;

დ) სააგენტოს საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა, ადმინისტრაციული წარმოების პროცესების წარმართვა, სააგენტოს წარმომადგენლობა სასამართლოებში და სამართლებრივი რისკების მინიმიზაცია;

ე) სააგენტოს ქონების ეფექტიანი მართვა და ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესის წარმართვა;

ზ) სააგენტოს საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ფუნქციებია:

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 ორგანიზება;

გ) ადამიანური რესურსების მოზიდვა, მათი შერჩევის პროცესის ორგანიზება და მართვა;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სტაჟირების კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და სტაჟირების გავლის მონიტორინგი;

ე) ახალი თანამშრომლების ადაპტაციის პროცესის შემუშავება და შესრულების უზრუნველყოფა;

ვ) თანამდებობების საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრა, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა, შეფასების პროცესის მონიტორინგი;

ზ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების ორგანიზება;

თ) თანამშრომელთა კარიერული განვითარებისა და სამოტივაციო სისტემების შემუშავება და

დანერგვა, განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ წინადადებების ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობა;

კ) ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ბაზის შექმნა და ადმინისტრირება;

ლ) დასაქმებულებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;

მ) თანამშრომელთა მუშაობის დამადასტურებელი ცნობების მომზადება და (ამ მიზნით, წელთა ნამსახურებისა და შრომის სტაჟის გამოთვლა) პირადი საქმეების აღრიცხვა-დამუშავება;

ნ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და სააგენტოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა;

ო) სააგენტოში ადამიანური რესურსების ეფექტიანად მართვის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

ჟ) სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ფუნქციებია:

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

ბ) სააგენტოს იმიჯის ამაღლებაზე ზრუნვა და სააგენტოს საქმიანობას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიების წარმოება უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მონაწილეობით;

გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სააგენტოს ურთიერთობის კოორდინირება;

დ) სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის გვერდის ადმინისტრირება;

ე) სააგენტოს სარეკლამო და საინფორმაციო კამპანიის წარმოება, ბრიფინგებისა და კონფერენციების ორგანიზება, პრესრელიზებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზნით შესაბამისი ინფორმაციის მომზადება;

ვ) ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (My.gov.ge) ცნობადობის გაზრდასა და პოპულარიზაციაზე ზრუნვა;

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

თ) საჯარო დაწესებულებების პროტოკოლის სამსახურებთან თანამშრომლობა;

ი) სააგენტოს საქმიანობის პროტოკოლური უზრუნველყოფა;

კ) სააგენტოს მიერ ორგანიზებული ან/და სააგენტოში გამართული მნიშვნელოვანი ღონისძიებების ფოტო- და ვიდეოგადაღების უზრუნველყოფა;

ლ) სააგენტოს ფარგლებში არსებული და განახლებადი ფოტო- ვიდეო- და ბეჭდური არქივის წარმოება.

4. საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციებია:

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

ბ) სააგენოში 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.

5. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა) 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, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე 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) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის ან/და ინფორმაციულ სისტემაში შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტის ჩატარების უფლებამოსილების მქონე პირების ავტორიზაციასთან დაკავშირებით სააგენტოში შემოსული დოკუმენტების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ი) კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის ავტორიზაციასთან დაკავშირებით სააგენტოში შემოსული დოკუმენტების განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და აღნიშნული პირების საქმიანობის ზედამხედველობა „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით;

კ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, მათ შორის, პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის იურიდიული კონსულტაციების გაწევა;

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

6. საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სისტემაში საბიუჯეტო და შესყიდვების პროცედურების ორგანიზება და წარმართვა;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, წარდგენა, განხილვა, დასამტკიცებლად მომზადება, დაზუსტება, ბიუჯეტის შესრულება, ანგარიშგება, მოთხოვნის შესაბამისად, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაციის თავჯდომარისთვის წარდგენა;

გ) დაგეგმილი შემოსავლების შესრულების, საბიუჯეტო სახსრების და საკუთარი შემოსავლების, მათ შორის, ნაერთი ბიუჯეტის კონსოლიდირება და მოთხოვნის შესაბამისად, სააგენტოს თავმჯდომარისთვის წარდგენა;

დ) სამინისტროს მიერ განსაზღვრული (დამტკიცებული) ფორმების შესაბამისად, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩართულობით თვის, კვარტლის და საბიუჯეტო წლის ჭრილში ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება, კონსოლიდირება და განსაზღვრულ ვადებში სამინისტროსთვის წარდგენა;

ე) დაგეგმილი შემოსულობების შესრულების აღრიცხვა საოპერაციო და არასაოპერაციო შემოსავლებად, საჭიროების შემთხვევაში, შემოსულობების კვარტლის ან წლიური გეგმის კორექტირება, მოსალოდნელი ხარჯების გეგმის დაზუსტება და საჭიროების შეთხვევაში, დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტლებსა და ეკონომიკურ მუხლებს შორის გეგმის ცვლილების პროექტის ინიციირება;

ვ) ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, სააგენტოს მიზნების და ფუნქციების განხორციელებისთვის საჭირო ხარჯების საორიენტაციო მაჩვენებლებისა და პრიორიტეტების შესაბამისად ბიუჯეტის პროექტის მომზადება თავმჯდომარესთან შეთანხმებით და საჭიროების შემთხვევაში, მისი განხილვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩართულობით;

ზ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩართულობით სააგენტოს ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის შედგენის მიზნით, საჭიროებების, მონაცემების და მიმართულებების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება, დამუშავება და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით პროგრამული ბიუჯეტის შესაბამისობაში მოქცევა;

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მის შესაბამისად, ბიუჯეტის პროექტთან შესაბამისობაში სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება, კვარტლებს შორის განაწილება, დასამტკიცებლად წარდგენა, საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების პროექტის მომზადება, დაგეგმილი შესასყიდი საქონლის ან მომსახურების სპეციფიკიდან, მოსაწოდებელი საქონლის ან მომსახურების ვადებიდან და საორიენტაციო ღირებულებიდან გამომდინარე, კანონმდებლობის დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის ფორმის განსაზღვრა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

კ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო შესყიდვის ორგანიზება, სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ წარმოდგენილი კორესპონდენციის საფუძველზე (მოთხოვნის განსაზღვრული ფორმით) დოკუმენტაციის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში, შესყიდვის მომთხოვნთან სპეციფიკაციის დაზუსტება, პოტენციური მიმწოდებლების განსაზღვრა (ბაზრის კვლევა), მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვის ტიპის შესაბამისობაში ხელშეკრულებების გაფორმება, საქონლის/მომსახურების მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა (საჭიროების შემთხვევაში, პასუხისმგებელ პირთა ჯგუფი) და დადებული ხელშეკრულების შესრულების შესახებ ინფორმაციის წინასწარ განსაზღვრული ფორმით უშუალო ხელმძღვანელისთვის მიწოდება;

ლ) საჭიროების შესაბამისად საბიუჯეტო და საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი და ანგარიშების მომზადება.

7. საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურის ფუნქციებია:

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

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

გ) სააგენტოს საშტატო ერთეულით განსაზღვრულ და შტატგარეშე თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და მისი გაცემის უზრუნველყოფა;

დ) დადგენილი ბუღალტრული აღრიცხვის წესების დაცვა, ბუღალტრული და ფინანსური ანგარიშგების, წლიური ბალანსის ფორმირება და ზემდგომთან წარდგენა კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადების დაცვით;

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

ვ) დაგეგმილი შემოსულობების და გადასახდელების, ასევე სააგენტოს დებიტორ-კრედიტორების აღრიცხვა კანონმდებლობის შესაბამისად, ასევე აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციის მომზადება-წარდგენა უშუალო ხელმძღვანელთან;

ზ) ხაზინის ელექტრონული პროგრამის საშუალებით მომწოდებლებთან ანგარიშსწორება, კანონმდებლობისა და ვადების დაცვით.

8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ლოგისტიკის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი, მიღებული საქონლის და/ან 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) კვარტლურად 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 ქვედანაყოფების 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, კვარტლის ან საბიუჯეტო წლის ჭრილში სატრანსპორტო საშუალებებზე წლიური ლიმიტის განსაზღვრა. საწვავის ხელშეკრულების ღირებულების მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნული ხელშეკრულების ღირებულების გაზრდის ინიციირება 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) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სახელმწიფო შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოს განხორციელება, ბაზრის კვლევის საფუძველზე საქონლის, მომსახურების ან კაპიტალური სამუშაოების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვის შედგენა და პოტენციური მომწოდებლების განსაზღვრა.

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

მუხლი 11. (ამოღებულია)

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

მუხლი 11^1. ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სტრატეგიული დაგეგმვისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

1. ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სტრატეგიული დაგეგმვისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება და სხვადასხვა პოლიტიკის დოკუმენტით სააგენტოსთვის დაკისრებულ ვალდებულებათა შესრულების მონიტორინგი;

ბ) სააგენტოს საქმიანობის ანალიზი, ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე მნიშვნელოვანი პროცესების მონიტორინგი, კვლევა და შესაბამისი ანალიტიკური ანგარიშების მომზადება;

გ) საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა.

2. ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სტრატეგიული დაგეგმვისა და ანალიტიკური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოსთვის კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში ციფრული მმართველობისა და ინფორმაციული/კიბერუსაფრთხოების სფეროებში უწყებათაშორისი კოორდინაციით ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავება და მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, პოლიტიკის დოკუმენტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა, სტრატეგიული დოკუმენტებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მონიტორინგი და მაკოორდინირებელი ორგანოსთვის პროგრესის და საბოლოო ანგარიშების წარდგენა;

გ) სახელმწიფო პოლიტიკის დოკუმენტების აღსრულების ან საკანონმდებლო საფუძვლით განსაზღვრული სხვა მიზნით შექმნილ საბჭოებსა და სხვადასხვა სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობა;

დ) სააგენტოს ინსტიტუციური განვითარების სტრატეგიის შემუშავება;

ე) „ციფრული მმართველობის სამთავრობო კომისიის შექმნისა და დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2022 წლის 29 დეკემბრის №603 დადგენილებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში კომისიის სამდივნოს ფუნქციონირებაში მონაწილეობა;

ვ) სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მიღებული შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავება, სააგენტოს საქმიანობის ანგარიშების (მათ შორის, კვარტლური და წლიური ანგარიშის) მომზადება და შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოსთვის წარდგენა;

ზ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა უწყებიდან, დაწესებულებებიდან და სხვა მესამე პირებისაგან მიღებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით სიტუაციის ანალიზის/ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;

თ) სააგენტოს კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო პოლიტიკის, მეთოდოლოგიების, სტანდარტების, სახელმძღვანელო პრინციპების, წესებისა და პროცედურების შემუშავებისა და დანერგვის მიზნით უწყებათაშორისი სამუშაო ჯგუფების შექმნა და მათი საქმიანობის წარმართვა;

ი) ელექტრონული სერვისების ურთიერთთავსებადობის, მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის), ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (My.gov.ge), იუსტიციის სახლების მომსახურებების გამართულობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით ელექტრონული სერვისების შექმნისა და მიწოდების ერთიანი სტანდარტის შემუშავება და მისი დანერგვის ხელშეწყობა;

კ) კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროების მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებში ცვლილებების კონცეფციების შემუშავება;

ლ) საქართველოს კიბერუსაფრთხოების საჯარო-კერძო პარტნიორობის ეროვნული პლატფორმის გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად სამდივნოს ფუნქციის შესრულება;

მ) სააგენტოს 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;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებსა და პროექტებში მონაწილეობით ამ სფეროებში საქართველოს მიღწევების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ო) „სსიპ – ციფრული მმართველობის სააგენტოს ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვის კომისიის შექმნისა და მისი საქმიანობის წესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ – ციფრული მმართველობის სააგენტოს თავმჯდომარის 2023 წლის 3 აგვისტოს №66/ს ბრძანებით დამტკიცებული კომისიის სამდივნოს ფუნქციის შესრულება;

პ) სააგენტოს საქმიანობის ანალიზი, თემატურ საკითხებზე ტენდენციების გამოკვეთა, სიახლეების იდენტიფიცირება, საკვლევი თემატიკის ინიციირება, არსებული გამოწვევებისა და რისკების შესწავლა/ანალიზი და სათანადო დასკვნების, წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადებაში მონაწილეობა;

ჟ) თემატური სახელმძღვანელოების მომზადებაში მონაწილეობა;

რ) ანალიტიკური მიმართულების განვითარების მეთოდოლოგიის შემუშავება;

ს) თემატურ-დარგობრივი კვლევებისა და შედარებით-სამართლებრივი კვლევების მომზადება;

ტ) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ძირითადი სტატისტიკისა და სხვადასხვა ტიპის მონაცემების ანალიზი;

უ) კანონმდებლობის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

ფ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე მნიშვნელოვანი პროცესების მონიტორინგი და სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სხვადასხვა სახის ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტის მომზადება;

ქ) სამინისტროს სისტემის ანალიტიკურ დანაყოფებთან ურთიერთობის კოორდინაციის პროცესში მონაწილეობა.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში ორმხრივი და მრავალმხრივი თანამშრომლობის განვითარება; საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის უწყებებთან კავშირების დამყარება და ურთიერთობების გაღრმავება; საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან ურთიერთობისას სააგენტოს საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კოორდინაცია და ხელშეწყობა საერთაშორისო ურთიერთობების განვითარებისა და გაღრმავების კუთხით; ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და დონორთა მხარდაჭერით სააგენტოში მიმდინარე პროექტების შესრულებაზე მონიტორინგი და ანგარიშგება;

გ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ მომზადებული ანგარიშების ანალიზი, მათი რეკომენდაციებისა და ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და დონორი სახელმწიფოების შესაბამის უწყებებთან;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე საერთაშორისო პროგრამებსა და პროექტებში მონაწილეობა და საქართველოს მიღწევების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

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

ზ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ და საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამისი უწყებების წარმომადგენლებთან კავშირების დამყარება;

ი) სააგენტოს საჭიროების ანალიზისა და საერთაშორისო ინსტრუმენტებით ნაკისრი ვალდებულებების შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში დონორ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან პროექტების ინიციირება და საპროექტო წინადადებების მომზადება.

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

მუხლი 11[2]. ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვისა და ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტი

ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მართვისა და ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების დეტალიზებული და გაზომვადი მიზნების შემუშავება, აქტივობების, როლებისა და განხორციელების ვადების განსაზღვრა, ბიუჯეტის განსაზღვრის ხელშეწყობა და შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების მიზნების და საჭიროების შესაბამისად, პროექტების განხორციელების ყველა ეტაპზე მხარეებთან კომუნიკაცია, შეხვედრების ორგანიზება;

გ) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან 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 ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით ინფორმაციული ტექნოლოგიების პროექტების განხორციელებისთვის საჭირო რესურსების განსაზღვრა და მართვა;

ზ) სააგენტოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროებში მომხმარებლებისა და სააგენტოს მომსახურების მიმღებ პირთა საჭიროების ანალიზი და შედეგების შესახებ სააგენტოს თავმჯდომარის ინფორმირება;

თ) სააგენტოს მიერ მომსახურების მიწოდების გაუმჯობესების მიზნით ახალი შესაძლებლობების გამოვლენა, საფრთხეების იდენტიფიცირება და შესაბამისი ცვლილებების დაგეგმვა;

ი) სააგენტოს მომსახურებებისა და პროდუქტების პოპულარიზაცია არსებულ და პოტენციურ მომხმარებელთა წრეში;

კ) მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით თანამშრომლებისთვის მომხმარებლებთან ურთიერთობის შედეგად მიღებული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;

ლ) შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურული პროექტების სპეციფიკაციების და ტექნიკური დავალების შემუშავება;

მ) მომსახურების ცვლილებისა და შემდგომი გაუმჯობესების დაგეგმვა და შესრულების მონიტორინგი;

ნ) სააგენტოს მომსახურების ფარგლებში არსებული განმეორებადი ინციდენტების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი ინფრასტრუქტურული ცვლილების ინიციირება, დაგეგმვა და შესრულების

მონიტორინგი;

ო) სააგენტოს მომსახურების მიმღებ პირთა მხრიდან მოთხოვნილი ტექნიკური დავალებების მართვა და დროულად გადამისამართება სააგენტოს შესაბამის სამსახურთან/სამსახურებთან;

პ) პოტენციურ მომხმარებელთან ვიზიტი/კონტაქტი;

ჟ) არსებულ და პოტენციურ მომხმარებლებთან ურთიერთობების მართვა, რომელიც ხელს შეუწყობს გაყიდვების ზრდას;

რ) სააგენტოს მომსახურების მიმღებ პირთა ბაზების ფორმირება და მართვა;

ს) სააგენტოს მიერ მომხმარებლებისათვის შესათავაზებელი პროდუქტებისა და მომსახურებების თვითღირებულების დაანგარიშება და ხარჯთაღრიცხვის წარმოება.

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

მუხლი 12. პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების დეპარტამენტი

1. პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების საშუალებით სააგენტოს ახალი პროდუქტებისა და მომსახურების შექმნა და არსებულის ხარისხის გაუმჯობესება;

ბ) ორგანიზაციის შიდა პროცესების ავტომატიზაცია და ტექნოლოგიების დახმარებით ოპტიმიზაცია;

გ) საჯარო სექტორში არსებული ღია მონაცემების გამოქვეყნების ერთიანი სტანდარტის შემუშავება და ერთიანი პორტალის მეშვეობით მათი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ) ინფორმაციის ერთიანი სახელმწიფო რეესტრის წარმოება, მონაცემთა ბაზების, რეესტრების, მომსახურებებისა და ინფორმაციული სისტემების წარმოების ერთიანი სტანდარტის შემუშავება და შესრულების კოორდინაცია.

2. სისტემური არქიტექტურის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოში არსებული ინფორმაციული სისტემების ანალიზი, ახალი ტექნოლოგიების შერჩევა და სისტემის განვითარების გეგმის ჩამოყალიბება;

ბ) ინფორმაციული სისტემების შექმნის/დახვეწის და პროგრამული უზრუნველყოფის მიზნებისთვის ბიზნესპროცესებისა და ამოცანების ანალიზი;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფისთვის არქიტექტურის შემუშავება;

დ) შექმნილი პროდუქტის სათანადო ხარისხის მიღწევადობა სისტემის მოთხოვნებთან;

ე) ინფორმაციული სისტემების პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და მოდერნიზაცია; პროგრამული კოდის შემუშავება; არსებული პროგრამული კოდის რევიზია, ოპტიმიზაცია, გაუმჯობესება;

ვ) პროგრამული კოდის/სისტემების განვითარებასთან დაკავშირებით ახალი ალგორითმისა და არქიტექტურის შემუშავება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით ფუნქციონირების

განხორციელება;

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

3. ინფორმაციული სისტემების დანერგვის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის მოდულებისა და სისტემების შემუშავება, რეალიზაცია და დანერგვა;

ბ) არსებული პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა და განახლება;

გ) სააგენტოში გამოყენებული ტექნოლოგიებისა და ინფორმაციული სისტემებისთვის აღმწერი დოკუმენტაციის შექმნა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით ფუნქციონირების განხორციელება;

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

4. ბიზნესანალიტიკის სამსახურის 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 ბიზნეს ანალიზის დოკუმენტების შექმნა;

დ) სააგენტოს პროდუქტებისა და მომსახურების გაცნობის მიზნით პრეზენტაციების ჩატარება;

ე) საბოლოო მომხმარებლების, ადმინისტრატორებისა და დამხმარე პერსონალისთვის შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფისა ან/და სისტემების სახელმძღვანელოების შექმნა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით ფუნქციონირების განხორციელება;

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

5. პროგრამული უზრუნველყოფის ტესტირების სამსახურის ფუნქციებია:

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

ბ) ტექნიკური ამოცანის ბაზაზე ტესტ-ქეისების 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 სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით ფუნქციონირების განხორციელება;

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

6. ციფრული დიზაინის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ლოგოების, მობილური აპლიკაციებისა და ვებაპლიკაციების დიზაინის შექმნა;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სტანდარტიზაციის პროცესში მონაწილეობა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში არსებული/დამტკიცებული სტანდარტების მიხედვით ფუნქციონირების განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში რეკომენდაციების მომზადება ციფრული დიზაინის სტანდარტების შემოღებაზე, განახლებასა და გაუქმებაზე.

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

მუხლი 13. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის მართვა და განვითარება;

ბ) სააგენტოს მიერ როგორც შიდა, ისე გარე სერვისების მიწოდების პროცესის ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერა;

გ) სააგენტოს მფლობელობაში არსებული კრიტიკული ინფრასტრუქტურის მონიტორინგი;

დ) საერთაშორისო ვაჭრობაში ჩართულ სუბიექტებს შორის ინფორმაციის ელექტრონული მიმოცვლის სისტემის შექმნა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) სააგენტოს საქმიანობის სტატისტიკის წარმოება.

2. ინფრასტრუქტურის მართვისა და განვითარების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის ჩამოყალიბება და მისი მდგრადი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ) ყველა დაინტერესებული მხარისთვის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის გამოყენებისა და მისი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ციფრული მმართველობისა და სერვისების გაციფრულების ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის, სტრატეგიისა და შესაბამისი სტანდარტების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

დ) ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (My.gov.ge) ინფრასტრუქტურული რესურსებით გამართვა და მისი ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ე) სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან და დაინტერესებულ პირებთან ინფრასტრუქტურული კავშირის გამართულობის უზრუნველყოფა, მათი სერვისების გაციფრულებისა და ელექტრონული სერვისების ერთიან პორტალზე (My.gov.ge) ინტეგრაციის მიზნით;

ვ) მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სისტემის (ინფრასტრუქტურის) გამართულობისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სტანდარტის შემუშავება და მისი დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) მდგრადობისა და უსაფრთხოების მიზნით სააგენტოს შიდაინფრასტრუქტურული გარემოს მონიტორინგი და გაუმჯობესების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისთვის მისი წარდგენა;

თ) ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება, გლობალური ქსელის რესურსებზე წვდომის უზრუნველყოფა უსაფრთხოების შესაბამისი ზომების გათვალისწინებით;

ი) სააგენტოს მიერ მართულ ინფრასტრუქტურაში უნებართვო შეღწევისაგან მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;

კ) მონაცემთა ბაზების, აპლიკაციების სერვერების ადმინისტრირების, მონაცემთა რეზერვირების და აღდგენის უზრუნველყოფა, აღდგენის გეგმის მომზადება და პერიოდული ტესტირება;

ლ) სასერვერო ცენტრების გამართულად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

მ) მომსახურების მიმღები ადმინისტრაციული ორგანოებისა და სხვა პირების შიდა და გარე კომპიუტერული ქსელისა და სერვერული ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ნ) ამ დებულების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „პ“ და „ყ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელება.

3. ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მიერ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით მომსახურების გაწევის პროცესის ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერის უზრუნველყოფა;

ბ) წარმოქმნილი ინციდენტების აღრიცხვა და მოგვარება დადგენილი პროცედურების შესაბამისად;

გ) სატელეფონო არხით შემოსული ინციდენტების სისტემაში დარეგისტრირება;

დ) პროგრამული ხარვეზების/ინციდენტების დროს გამოვლენილი პრობლემების ანალიზი/დამუშავება;

ე) კომპიუტერული ტექნიკის და პერიფერიული მოწყობილობების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ვ) შიდა ქსელისა და კომპიუტერული ტექნიკის ფუნქციონირების მონიტორინგი/დიაგნოსტიკა, ხარვეზების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება.

4. კრიტიკული ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ქსელური ნაკადების, აპლიკაციების, მონაცემთა ბაზების, ვირტუალური გარემოს Windows, Linux სისტემების, ვებსერვისების, ფიზიკური მოწყობილობების მონიტორინგი;

ბ) ყოველკვირეული რეპორტინგის წარმოება შეფერხებებზე ან ნებისმიერ ინციდენტზე, რომელიც გავლენას ახდენს სისტემის ხელმისაწვდომობაზე;

გ) სპეციალური ხელსაწყოებისა და წინასწარ გაწერილი პროცედურების გამოყენებით, კრიტიკული ინფრასტრუქტურის ფუნქციონირებაში გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრა; შესაბამისი ღონისძიებების გატარების შემდეგ, ინციდენტების ესკალირება შესაბამის პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან.

5. სტატისტიკის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სტატისტიკური მონაცემების ერთიანი სისტემის შექმნა და მისი მხარდაჭერა;

ბ) სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება და მიწოდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მათში შემავალი სტრუქტურული ერთეულებისთვის.

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

მუხლი 14. ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტი

ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული, სააგენტოსთვის დაკისრებული იმ მოვალეობების შესრულება, რაც გულისხმობს მესამე კატეგორიის კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების ზედამხედველობას ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებში.

ბ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების იდენტიფიცირება;

გ) 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;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო და კერძო სექტორში ინფორმაციული უსაფრთხოების მექანიზმების, სტანდარტების ამოქმედებისა და დანერგვის ხელშეწყობა;

ე) ინფორმაციული უსაფრთხოების ხელშემწყობი მართვის სისტემების აუდიტის განხორციელება და აუდიტის განხორციელების მხარდაჭერა;

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ზ) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დარგში პროფესიული განათლების გაუმჯობესების მიზნით წინადადებების მომზადება, ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემებთან დაკავშირებული ტრენინგებისა და სემინარების დაგეგმვა და ჩატარება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის საქმიანობის ზედამხედველობისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის განმახორციელებელი პირების ავტორიზაციის პროცესში სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მხარდაჭერა;

ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერების სერტიფიცირების პროცესის განხორციელება.

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.

მუხლი 15. კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი

კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

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

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

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

ბ.ბ) კომპიუტერული ინციდენტების შესახებ შეტყობინების მიღებას;

ბ.გ) კომპიუტერული ინციდენტების ანალიზს;

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

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

ბ.ვ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე ანგარიშის შექმნას;

ბ.ზ) კომპიუტერული ინციდენტების მართვის კოორდინაციას;

გ) სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფის ცნობიერების ამაღლების მიზნით კიბერუსაფრთხოების სფეროში ცოდნის და გამოცდილების გაზიარება, მათ შორის:

გ.ა) საქართველოს კიბერუსაფრთხოების ფორუმის კოორდინაცია და ორგანიზაციული მხარდაჭერა;

გ.ბ) კიბერუსაფრთხოების მიმართულებით ცნობიერების ამაღლების კამპანიის მხარდაჭერა;

გ.გ) ტრენინგების, სემინარებისა და საჯარო ლექციების ორგანიზება;

გ.დ) ეროვნული კიბერსავარჯიშოების ჩატარება კერძო და საჯარო სექტორისთვის;

გ.ე) ეროვნული კიბეროლიმპიადის ჩატარება სტუდენტებისა და სკოლის მოსწავლეებისთვის;

გ.ვ) ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მოსალოდნელი საფრთხეების შესახებ საზოგადოებისა და ორგანიზაციების ინფორმირება;

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

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

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

დ.ბ) ქსელური სენსორების მონიტორინგს;

დ.გ) უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის კონფიგურაციასა და მისი გამართულად ფუნქციონირების მხარდაჭერას;

დ.დ) უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის მონიტორინგსა და ანალიზს;

დ.ე) სხვადასხვა ქსელური და სერვერულ-ინფრასტრუქტურული მოწყობილობის ჩანაწერების (ლოგ ფაილების) ანალიზი;

ე) ცალკეული ორგანიზაციებისა და სისტემების ინფორმაციული უსაფრთხოების სისუსტეების მართვა, რაც გულისხმობს:

ე.ა) სისუსტეების აღმოჩენასა და შესაბამისი კვლევების წარმოებას;

ე.ბ) სისუსტეების შესახებ საზოგადოებისა და სხვადასხვა ორგანიზაციის ინფორმირებას;

ვ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში აუდიტორული მომსახურება, რაც გულისხმობს:

ვ.ა) ვებაპლიკაციების შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

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

ვ.გ) ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაციის აუდიტს;

ვ.დ) საწყისი პროგრამული კოდის ანალიზს;

ვ.ე) აპარატურული მოწყობილობების სისტემური უზრუნველყოფის (Firmware) შემოწმებას და კვლევას;

ვ.ვ) აპარატურული მოწყობილობების კომპონენტების შემოწმებას და კვლევას;

ვ.ზ) პროგრამული უზრუნველყოფის ანალიზს (reverse engineering);

ვ.თ) პროგრამული უზრუნველყოფის კონფიგურაციების აუდიტს;

ვ.ი) სახელმწიფო „ქლაუდსისტემის“ უსაფრთხოების კონფიგურაციების აუდიტს;

ვ.კ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ტექნიკური კონტროლების აუდიტს;

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

თ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების ჯგუფის სერვერული ინფრასტრუქტურისა და აპლიკაციების ადმინისტრირება;

ი) სააგენტოს კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს:

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

ი.ბ) უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის კონფიგურაციასა და მისი გამართულად ფუნქციონირების მხარდაჭერას;

ი.გ) უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის მონიტორინგსა და ანალიზს;

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

ი.ე) სააგენტოს ვებაპლიკაციების შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

ი.ვ) სააგენტოს შიდა და გარე ქსელური ინფრასტრუქტურის შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

ი.ზ) სააგენტოს ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაციის აუდიტს;

ი.თ) სააგენტოს მიერ წარმოებული საწყისი პროგრამული კოდის ანალიზს;

კ) ინფორმაციულ სისტემაში შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტის ჩატარების უფლებამოსილების მქონე პირების ავტორიზაციის პროცესში სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების მხარდაჭერა კომპეტენციის ფარგლებში;

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

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.

მუხლი 15[1]. შიდა კონტროლის დეპარტამენტი

შიდა კონტროლის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესებისა და დისციპლინის დარღვევის, სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობის/არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, აგრეთვე, მათი თავიდან აცილების მიზნით სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება;

ბ) სააგენტოში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა, მათ შორის, სააგენტოს ქონებისა და თანამშრომელთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

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

დ) „სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით სააგენტოსთვის, როგორც სამოქალაქო უსაფრთხოების ეროვნული სისტემის სუბიექტისთვის, განსაზღვრულ მოვალეობათა შესრულების უზრუნველყოფა;

ე) „მობილიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონით სააგენტოსთვის განსაზღვრულ უფლებამოსილებათა განხორციელების კოორდინაცია;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შესრულებული სამუშაოებისა და მიმდინარე პროცესების ეფექტიანობის შეფასება და მისი გაუმჯობესების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება.

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

მუხლი 16. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი

ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოების სამოქმედო გეგმის შედგენა;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დოკუმენტაციის მომზადება;

გ) ინფორმაციული აქტივებისა და მათი წვდომის აღწერა;

დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დანერგვა და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) ინფორმაციულ უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკების მართვა და ინციდენტებზე რეაგირება;

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის მოთხოვნების შესრულების ყოველდღიური მონიტორინგი;

ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგება.

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