

# 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 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 გამჭვირვალეობის, 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 სახლებისა და საზოგადოებრივი ცენტრების 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 ერთიანი 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 პორტალის (My.gov.ge), იუსტიციის სახლებისა და საზოგადოებრივი ცენტრების 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, ევროკავშირისა და ევროპის ატომური ენერჯის 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;

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.

### 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, მოახდინოს სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილესა და სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ერთეულების უფროსებზე მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლება-მოვალეობების დელეგირება;

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;

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;

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.

## **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 მოადგილე:

ა) ზედამხედველობს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ერთეულების საქმიანობას;

ბ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას;



გ) სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ერთეულების ხელმძღვანელებისაგან ითხოვს ინფორმაციას შესრულებული და მიმდინარე სამუშაოების შესახებ;

დ) აკონტროლებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ერთეულების მუშაობის კანონიერებას, გამართულობასა და დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობას;

ე) უზრუნველყოფს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ერთეულების კოორდინირებულ მუშაობას, ახდენს მათ ინფორმირებას სააგენტოს მიერ განსახორციელებელი და განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ასრულებს სააგენტოს თავმჯდომარის ცალკეულ დავალებებს;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი IV. სააგენტოს სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

### მუხლი 7. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფების – დეპარტამენტებისაგან, რომელთა მუშაობითაც სააგენტო უზრუნველყოფს თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებას.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი);

ბ) ეკონომიკური დეპარტამენტი;

გ) ელექტრონული სერვისების დანერგვისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი;

დ) ელექტრონული სერვისების მიწოდებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი, რომლის სტრუქტურული ერთეულებია:

დ.ა) ინფრასტრუქტურის განყოფილება;

დ.ბ) ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილება;

ე) ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

ვ) კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი.

3. სააგენტოს თავმჯდომარეს უშუალოდ ექვემდებარებიან:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი;

ბ) პრობლემებზე რეაგირებისა და ცვლილებების მენეჯერი;

გ) პროდუქტების მართვის მენეჯერი;

დ) ტრენინგების მენეჯერი;

ე) მომხმარებლებთან ურთიერთობისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მენეჯერი.

### მუხლი 8. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა



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

2. სააგენტოს სტრუქტურულ ერთეულს – განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

## **მუხლი 9. სააგენტოს სტრუქტურული 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 ინიცირებას;

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 თავმჯდომარისა და თავმჯდომარის მოადგილის დავალებების, ასევე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების ჯეროვან და დროულ შესრულებას.

## **მუხლი 10. ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი)**

ადმინისტრაციის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის შემუშავება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ბ) შრომის შინაგანაწესის შესრულებისა და შრომის დისციპლინის კონტროლი, სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის სამსახურებრივი ფაქტების გამოვლენა და თავიდან აცილება;

გ) თავმჯდომარის ბრძანებით სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელება, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის მომზადება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

დ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება, შეფასების სისტემის შემუშავება და დანერგვა;

ე) სააგენტოში კადრების აღრიცხვა და მონიტორინგი, მათ შორის, თანამშრომელთა წელთა ნამსახურობისა და შრომის სტაჟის გამოთვლა, პირადი საქმეების აღრიცხვა-დამუშავება;

ვ) სააგენტოს თანამშრომლების დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების, შვებულების და მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტების მომზადება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;



ზ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სააგენტოში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების უზრუნველყოფა;

თ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სტაჟიორად დანიშვნისათვის კონკურსის ჩატარების ორგანიზება და სტაჟირების გავლის კონტროლი, სტაჟირების საბოლოო შეფასებაში მონაწილეობა;

ი) სააგენტოში თანამშრომელთა მუშაობის დამადასტურებელი ცნობების, სამსახურებრივი მოწმობების გაცემა და აღრიცხვა;

კ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების თაობაზე წინადადებების შემუშავება;

ლ) სააგენტოს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების ორგანიზება, კადრების რეზერვის შექმნა;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

ნ) სააგენტოს თავმჯდომარის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაინტერესებული მხარისათვის გაცნობა, სააგენტოს თავმჯდომარის ნორმატიული აქტების საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნესთვის“ გამოსაქვეყნებლად წარდგენა;

ო) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, სასამართლოს გადაწყვეტილებებისა და თავმჯდომარის აქტების შესრულების მონიტორინგი;

პ) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება, საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვისა და არქივისათვის გადაცემის (დაარქივება) ორგანიზება;

ჟ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის კოორდინირება;

რ) სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდისა და აგრეთვე სოციალური ქსელის გვერდის ადმინისტრირება; სააგენტოს ვებგვერდზე სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის განთავსება;

ს) ელექტრონული სერვისების ერთიანი პორტალის (my.gov.ge) ცნობადობის გაზრდაზე, პოპულარიზაციასა და სააგენტოს იმიჯის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ტ) სააგენტოს საქმიანობას მიკუთვნებულ საკითხებზე საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიების წარმოება და საკომუნიკაციო სტრატეგიის შემუშავება;

უ) სააგენტოში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვის უზრუნველყოფა, მათ შორის, სააგენტოს ქონებისა და თანამშრომელთა ფიზიკური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, სააგენტოს სარგებლობაში არსებულ შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის კონტროლი;

ფ) სააგენტოს ფარგლებში სამოქალაქო თავდაცვისა და სამობილიზაციო ღონისძიებების განხორციელება;

ქ) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სააგენტოს წარმომადგენლობა და მისი კანონიერი ინტერესების დაცვა სასამართლოში, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ღ) სააგენტოს საქმიანობის პრიორიტეტებისა და სტრატეგიული მიმართულებების გათვალისწინებით, კვლევებისა და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტების, მათ შორის რეკომენდებული საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ მოსაზრებებისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება, ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების თემებზე ძირითადი ტენდენციებისა და სიახლეების, აგრეთვე სხვა სახელმწიფოთა კანონმდებლობის კვლევა და სასამართლოების პრაქტიკის ანალიზი;





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

შ) საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან, ასევე ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, საჯარო დაწესებულებებსა და კერძო სამართლის სუბიექტებთან თანამშრომლობა, მათთან ურთიერთობისას სააგენტოს საქმიანობის კოორდინაცია, საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და დონორთა მხარდაჭერით სააგენტოში მიმდინარე პროექტების შესრულებაზე მონიტორინგი;

ჩ) ციფრული მმართველობისა და კიბერუსაფრთხოების სფეროებში მიმდინარე ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებსა და პროექტებში მონაწილეობა და საქართველოს მიღწევების პოპულარიზაციის ხელშეწყობა;

ც) სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მიღებული შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავება, სააგენტოს საქმიანობის კვარტალური და წლიური ანგარიშების შექმნა.

## **მუხლი 11. ეკონომიკური დეპარტამენტი**

ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს სისტემაში საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზება და წარმართვა;

ბ) საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობის ანალიზი, კრებსითი ბალანსების, ანგარიშების მომზადება;

გ) სააგენტოს ბიუჯეტისა და ხარჯთა ნუსხის პროექტების შემუშავება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

დ) სააგენტოს ბიუჯეტიდან არსებული და მოსალოდნელი გადახრების კონტროლი და ანალიზისათვის საჭირო სამუშაოების ორგანიზება;

ე) სააგენტოს ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და საფინანსო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პერიოდულობითა და წესით;

ვ) კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება და სამინისტროს, სახელმწიფო ხაზინისა და სხვა უფლებამოსილი ორგანოებისათვის წარდგენა;

ზ) სააგენტოს ფუნქციონირების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება და, ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე, შესყიდვის წესის განსაზღვრა;

კ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ლ) ტენდერის გამოცხადების ორგანიზება, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადება, მიმწოდებელთან ხელშეკრულებების დადებისა და დადებული ხელშეკრულების შესრულების მონიტორინგის უზრუნველყოფა;

მ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების, მათ შორის საწყობში არსებული მარაგების მოვლა-პატრონობის უზრუნველყოფა.

## **მუხლი 12. ელექტრონული სერვისების დანერგვისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტი**



ელექტრონული სერვისების დანერგვისა და ინფორმაციული სისტემების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) პროგრამული უზრუნველყოფის შემუშავება (მათ შორის, ახალი ელექტრონული სერვისების დანერგვისთვის), შესაბამისი პროექტების მართვა, ბიზნესპროცესების ანალიზი, ელექტრონული სერვისების შექმნა და მათი დანერგვა;

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

გ) ელექტრონული მონაცემებისა და ელექტრონული სერვისების ურთიერთთავსებადობის ჩარჩოს შემუშავებისა და დანერგვის კოორდინაცია;

დ) მონაცემთა გაცვლის ერთიანი სტანდარტის შემუშავების კოორდინაცია;

ე) ელექტრონული სერვისების განვითარების, ასევე ახალი ელექტრონული სერვისების დანერგვის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ვ) სახელმწიფო ელექტრონული სერვისების ინდექსის ყოველწლიურად წარმოებისათვის საჭირო ტექნოლოგიური მხარდაჭერა;

ზ) ხელშეკრულების საფუძველზე, ადმინისტრაციულ ორგანოებსა და სხვა დაინტერესებულ პირებს შორის მონაცემთა გაცვლის უზრუნველყოფა ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო სისტემების გამოყენებით;

თ) ამ დებულების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„დ“, „ზ“, „ლ“-„ნ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელება.

### **მუხლი 13. ელექტრონული სერვისების მიწოდებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი**

1. ელექტრონული სერვისების მიწოდებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტში, რომელიც ახორციელებს სასერვერო და სხვა ინფრასტრუქტურული აქტივების გამოყენებით მომხმარებელთა მხარდაჭერის მომსახურებებს, მათ შორის, უზრუნველყოფს ელექტრონული სერვისების გამართულად ფუნქციონირებას, შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) ინფრასტრუქტურის განყოფილება;

ბ) ტექნიკური მხარდაჭერის განყოფილება.

2. ინფრასტრუქტურის განყოფილების 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) საკუთარი 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 გაცეფრულებისა 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 მისი წარდგენა სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის;

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 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 მხარდაჭერის განყოფილება უზრუნველყოფს სააგენტოს მიერ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით მომსახურების გაწევის პროცესის ტექნიკურ მხარდაჭერას.

#### **მუხლი 14. ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტი**

ინფორმაციული უსაფრთხოების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების ხელშეწყობი მართვის სისტემების დანერგვა და დანერგვის მხარდაჭერა;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ხელშეწყობი მართვის სისტემების აუდიტის განხორციელება და აუდიტის განხორციელების მხარდაჭერა;

გ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტების იდენტიფიცირება;

დ) სააგენტოში მიმდინარე ან დაგეგმილ პროექტებში ინფორმაციული უსაფრთხოების მოთხოვნების გათვალისწინებისა და დანერგვის ხელშეწყობა და მონიტორინგი;

ე) ინფორმაციული უსაფრთხოების სფეროში საზოგადოებრივი ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებებში მონაწილეობა;

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

ზ) კვალიფიციური სანდო მომსახურების მიმწოდებლის უსაფრთხოების საკითხების მონიტორინგი, მათ შორის, კვალიფიციური სანდო მომსახურების ავტორიზაციისათვის საჭირო დასკვნების,



- რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- თ) ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის განმახორციელებელი პირების ავტორიზაციისათვის საჭირო დასკვნებისა და სხვა მასალების მომზადება და სააგენტოს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერების სერტიფიცირების პროცესის განხორციელება;
- კ) ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების განვითარებისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- ლ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო და კერძო სექტორში ინფორმაციული უსაფრთხოების მექანიზმებისა და სტანდარტების ამოქმედებისა და დანერგვის ხელშეწყობა.

## მუხლი 15. კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი

1. კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტი ასრულებს კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების ეროვნული ჯგუფის (CERT.GOV.GE) უფლებამოსილებას.
2. კიბერუსაფრთხოების დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირება და ინციდენტის მართვის პროცესის მხარდაჭერა, რაც მოიცავს:
    - ა.ა) კომპიუტერული ინციდენტების შესახებ შეტყობინებისა და მათი გაზიარების პლატფორმის შექმნასა და ადმინისტრირებას;
    - ა.ბ) კომპიუტერული ინციდენტების შესახებ შეტყობინების მიღებას;
    - ა.გ) კომპიუტერული ინციდენტების ანალიზს;
    - ა.დ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეკომენდაციების გაცემას;
    - ა.ე) კომპიუტერულ ინციდენტებზე „არტეფაქტების“ მოპოვებასა და ექსპერტიზას;
    - ა.ვ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე ანგარიშის შექმნას;
    - ა.ზ) კომპიუტერული ინციდენტების მართვის კოორდინაციას;
  - ბ) სხვადასხვა სამიზნე ჯგუფის ცნობიერების ამაღლების მიზნით ცოდნის და გამოცდილების გაზიარება, მათ შორის:
    - ბ.ა) საქართველოს კიბერუსაფრთხოების ფორუმის კოორდინაცია და ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
    - ბ.ბ) კიბერუსაფრთხოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიის მხარდაჭერა;
    - ბ.გ) ტრენინგების, სემინარებისა და საჯარო ლექციების ორგანიზება;
    - ბ.დ) ეროვნული კიბერსავარჯიშოების ჩატარება კერძო და საჯარო სექტორისთვის;
    - ბ.ე) ეროვნული კიბეროლიმპიადის ჩატარება სტუდენტებისთვისა და სკოლის მოსწავლეებისთვის;
    - ბ.ვ) მოსალოდნელი საფრთხეების შესახებ საზოგადოებისა და ორგანიზაციების ინფორმირება;
    - ბ.ზ) სისუსტეების, საფრთხეებისა და განახლებების შესახებ ახალი ამბების მომზადება და საზოგადოების ინფორმირება სხვადასხვა არხის (მათ შორის, სოციალური ქსელის) საშუალებით;



გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების აღმოჩენა და მონიტორინგი, რაც გულისხმობს:

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

გ.ბ) ქსელური სენსორების მონიტორინგს;

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

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

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

დ) ცალკეული ორგანიზაციებისა და სისტემების უსაფრთხოების სისუსტეების მართვა და მენეჯმენტი, რაც გულისხმობს:

დ.ა) სისუსტეების აღმოჩენასა და შესაბამისი კვლევების წარმოებას;

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

ე) კიბერუსაფრთხოების სფეროში აუდიტორული მომსახურება, რაც გულისხმობს:

ე.ა) ვებაპლიკაციების შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;

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

ე.გ) ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაციის აუდიტს;

ე.დ) საწყისი პროგრამული კოდის ანალიზს;

ვ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში მოქმედ საერთაშორისო და რეგიონულ ორგანიზაციებთან, უცხო ქვეყნის შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა, ინფორმაციის ურთიერთგაცვლა;

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

თ) სააგენტოს კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა, რაც გულისხმობს:

თ.ა) სააგენტოს ქსელური სენსორების კონფიგურაციას და მხარდაჭერას;

თ.ბ) სააგენტოს ქსელური სენსორების მონიტორინგსა და აღმოჩენას;

თ.გ) სააგენტოს ქსელური სენსორების მიერ გამოვლენილი შემთხვევების ანალიზს;

თ.დ) სააგენტოს უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის კონფიგურაციასა და მხარდაჭერას;

თ.ე) სააგენტოს უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და ხდომილებების მართვის (SIEM) სისტემის მონიტორინგსა და ანალიზს;

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

თ.ზ) სააგენტოს ვებაპლიკაციების შეღწევადობის (პენეტრაციის) ტესტირებას;



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

თ.ი) სააგენტოს ქსელური მოწყობილობების კონფიგურაციის აუდიტს;

თ.კ) სააგენტოს მიერ წარმოებული საწყისი პროგრამული კოდის ანალიზს.

## **მუხლი 16. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი**

ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერი უზრუნველყოფს სააგენტოს ინფორმაციული უსაფრთხოების მხარდაჭერას და პასუხისმგებელია ინფორმაციული უსაფრთხოების მუდმივ გაუმჯობესებაზე. ინფორმაციული უსაფრთხოების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) 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;

თ) სააგენტოს თავმჯდომარის მითითებების შესრულება და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 17. პრობლემებზე რეაგირებისა და ცვლილებების მენეჯერი**

პრობლემებზე რეაგირებისა და ცვლილებების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს მიერ ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებისას საოპერაციო გარემოში ინციდენტების მართვის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს საოპერაციო გარემოში ინციდენტების მართვის უზრუნველყოფისათვის საჭირო კოორდინაციის განხორციელება;

გ) სააგენტოს ინფორმაციული სისტემებისა და ინფრასტრუქტურული კომპონენტების წარმადობის შეფასების პარამეტრების დადგენა და მისი მაჩვენებლების პერიოდული შეფასება სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარსადგენად;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, ინფრასტრუქტურას ან/და ინფორმაციულ სისტემაში ცვლილების ინიცირება და მისი შესრულების შემდგომი მონიტორინგი;

ე) სააგენტოს თავმჯდომარის მითითებების შესრულება და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 18. პროდუქტების მართვის მენეჯერი**

პროდუქტების მართვის მენეჯერის ფუნქციებია:



ა) ავტომატიზებული ბიზნესგადაწყვეტების (ელექტრონული სისტემების) დანერგვისა და გამართულად ფუნქციონირების ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს ინფორმაციული სისტემების სტატისტიკური მაჩვენებლების ანალიზი, ეფექტურობისა და ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და სააგენტოს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

გ) სააგენტოს ინფორმაციული სისტემების ფუნქციონალთან დაკავშირებული ინციდენტებისა და უკუკავშირის ანალიზი, მათ საფუძველზე რეკომენდაციებისა და ცვლილებების ინიცირება;

დ) ბიზნესპროცესებისა და არსებული მომსახურებების შესწავლა/ანალიზი, საჭიროებების იდენტიფიცირებისა და სისტემების შემდგომი განვითარების კონცეფციის შემუშავება;

ე) სახელმწიფო ელექტრონული სერვისების ინდექსის განვითარებისა და სრულყოფის თაობაზე წინადადებების შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ვ) სააგენტოს თავმჯდომარის მითითებების შესრულება და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 19. ტრენინგების მენეჯერი**

ტრენინგების მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) სსიპ – საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრთან თანამშრომლობის ფარგლებში, ადმინისტრაციული ორგანოების სასწავლო კურსების ანალიზი და ელექტრონული სწავლების სისტემაში მათი ინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა/უზრუნველყოფა;

ბ) ელექტრონული სწავლების სისტემის მომხმარებლების უფლება-მოვალეობების პოლიტიკის განსაზღვრა და სისტემის გამოყენების პროცესის მონიტორინგი;

გ) ელექტრონული სწავლების სფეროში ინოვაციური ელექტრონული რესურსების მოძიება, მათი გამოყენების პრაქტიკის ანალიზი, სააგენტოში დანერგვის ხელშეწყობა და მონიტორინგი;

დ) სსიპ – საქართველოს იუსტიციის სასწავლო ცენტრთან თანამშრომლობის ფარგლებში, ელექტრონული სწავლების სისტემაში ტესტირების ელექტრონული ფორმით ორგანიზება და ჩატარება;

ე) ელექტრონული სწავლების სისტემასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს თავმჯდომარის მითითებების შესრულება და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

## **მუხლი 20. მომხმარებლებთან ურთიერთობისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მენეჯერი**

მომხმარებლებთან ურთიერთობისა და ინფრასტრუქტურული პროექტების მენეჯერის ფუნქციებია:

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

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

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



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

ე) IT ინფრასტრუქტურული პროექტების სპეციფიკაციების და ტექნიკური დავალების შემუშავება;

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

ზ) სააგენტოს მომსახურების ფარგლებში არსებული განმეორებადი ინციდენტების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი ინფრასტრუქტურული ცვლილების ინიცირება, დაგეგმვა და შესრულების მონიტორინგი;

თ) სააგენტოს თავმჯდომარის მითითებების შესრულება და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

**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.

