

**საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
ბრძანება N MOD 9 17 00000557
2017 წლის 06 ივლისი ქ.თბილისი**

**„საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლობითი
ხარჯების
გაწევის პოლიტიკის“ და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს
წარმომადგენლობითი
ხარჯების გაწევის ინსტრუქციის“ დამტკიცების შესახებ**

„საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის N297 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების“ მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს:

- ა) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის პოლიტიკა“ დანართი N1;
- ბ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის ინსტრუქცია“ დანართი N2.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

- ა) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2014 წლის 26 მარტის NMOD814 00000405 ბრძანება;
- ბ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს უფლებამოსილ თანამდებობის პირთა სახელით გამართული ღონისძიებების ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 3 აპრილის N MOD 5 17 00000274 ბრძანება.

3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

მინისტრი

ლევან იზორია

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის პოლიტიკა

მუხლი 1. მიზანი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) წარმომადგენლობითი ხარჯების პოლიტიკის (შემდგომში - პოლიტიკის დოკუმენტი) მიზანია არსებული საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, ხელი შეუწყოს სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად გამოყენებას.

მუხლი 2. სახელმძღვანელო პრინციპები

პოლიტიკის დოკუმენტით გათვალისწინებული მიზნის მისაღწევად, ძირითად სახელმძღვანელო პრინციპებს წარმოადგენს:

- ა) ეკონომიურობა - სახსრების/რესურსების ღირებულების მინიმუმამდე შემცირება მისაღები ხარისხის პირობებში, რაც გულისხმობს შესაბამისი ხარისხისა და რაოდენობის საჭირო რესურსების დროულად და საუკეთესო ფასად შეძენას;
- ბ) ეფექტიანობა - დაგეგმილი შედეგებისა და დასახული მიზნების მიღწევის შეფასება, რაც გულისხმობს მიღწეული მიზნებისა და შედეგების განხორციელებულ ღონისძიებებთან კავშირს;
- გ) პროდუქტიულობა - არსებული რესურსებით მაქსიმალური შედეგის მიღწევა, რაც გულისხმობს შესაბამისი ხარისხის, რაოდენობისა და დროულობის გათვალისწინებით, გამოყენებულ რესურსებსა და საბოლოო პროდუქტს შორის თანაფარდობას;
- დ) გამჭვირვალობა - წარმომადგენლობით ხარჯებთან დაკავშირებული პროცედურების დოკუმენტირება და შესაბამისი პროცესის შესახებ ინფორმაციაზე წვდომა;
- ე) ანგარიშვალდებულება - პერიოდული ანგარიშგების სისტემა, რომლითაც უზრუნველყოფილი იქნება დაგეგმილი და ფაქტობრივად შესრულებული ღონისძიებების ანალიზი.

მუხლი 3. წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის პროცესი

წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის პროცესი მოიცავს დაგეგმვის, ინიცირების, აღსრულების, ანგარიშსწორების და ანგარიშგების სისტემას, რომელიც გულისხმობს პროცედურების ერთობლიობას, რაც უზრუნველყოფს აღნიშნული სახის ხარჯების გაწევის უფრო მეტ ეკონომიურობას, ეფექტიანობას, პროდუქტიულობას და გამჭვირვალობას.

მუხლი 4. წარმომადგენლობითი ხარჯი

წარმომადგენლობითი ხარჯი მოიცავს:

- ა) პირის სახელით გამართული ღონისძიებებისათვის (პრეზენტაციები, მიღებები) გათვალისწინებულ (*წვენები, მინერალური წყლები, გამაგრებელი სასმელები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი*) ხარჯებს;
- ბ) საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების ხარჯებს;
- გ) სუვენირების შეძენის ხარჯებს;
- დ) სტუმრების მომსახურების უზრუნველყოფის ხარჯებს, მათ შორის:
 - დ.ა) საკონსულო მომსახურების (*ვიზების გაფორმება, ვადის გაგრძელება*) ხარჯებს;
 - დ.ბ) აეროპორტში დახვედრისა და გაცილების (*VIP-დარბაზის მომსახურება*) ხარჯებს;

დ.გ) სატრანსპორტო მომსახურების ხარჯებს;

დ.დ) სასტუმრო მომსახურების (ადგილების დაჯავშნა, ცხოვრების ღირებულება) ხარჯებს;

დ.ე) მიღებებისა და წვეულებებისათვის გათვალისწინებულ (წვენები, მინერალური წყლები, გამაგრებელი სასმელები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი) ხარჯებს.

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლობითი
ხარჯების გაწევის ინსტრუქცია

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის ინსტრუქცია (შემდგომში - ინსტრუქცია) არეგულირებს სამინისტროში წარმომადგენლობითი ხარჯების დაგეგმვის, ინიცირების, აღსრულების, ანგარიშსწორებისა და ანგარიშგების პროცესს.

მუხლი 2. მიზანი

ინსტრუქცია გამომდინარეობს სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის პოლიტიკის დოკუმენტიდან და მისი მიზანია არსებული საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, ხელი შეუწყოს სამინისტროს წარმომადგენლობითი ხარჯების ეკონომიურად, ეფექტიანად და პროდუქტიულად გამოყენებას.

მუხლი 3. წარმომადგენლობითი ხარჯი

წარმომადგენლობითი ხარჯი მოიცავს:

- ა) პირის სახელით გამართული ღონისძიებებისათვის (პრეზენტაციები, მიღებები) გათვალისწინებულ (*წვენები, მინერალური წყლები, გამაგრებელი სასმელები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი*) ხარჯებს;
- ბ) საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებების ხარჯებს;
- გ) სუვენირების შეძენის ხარჯებს;
- დ) სტუმრების მომსახურების უზრუნველყოფის ხარჯებს, მათ შორის:
 - დ.ა) საკონსულო მომსახურების (*ვიზების გაფორმება, ვადის გაგრძელება*) ხარჯებს;
 - დ.ბ) აეროპორტში დახვედრისა და გაცილების (*VIP-დარბაზის მომსახურება*) ხარჯებს;
 - დ.გ) სატრანსპორტო მომსახურების ხარჯებს;
 - დ.დ) სასტუმრო მომსახურების (*ადგილების დაჯავშნა, განთავსების ღირებულება*) ხარჯებს;
 - დ.ე) მიღებებისა და წვეულებებისათვის გათვალისწინებულ (*წვენები, მინერალური წყლები, გამაგრებელი სასმელები, ჩაი, ყავა, საუზმე, სადილი, ვახშამი, ბანკეტი*) ხარჯებს.

მუხლი 4. ინიცირება

1. წარმომადგენლობითი ხასიათის საპროტოკოლო ღონისძიების ჩატარებისა და წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის საფუძველს წარმოადგენს:

- ა) საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი), მის მიერ უფლებამოსილი პირის ან საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის უფროსის (შემდგომში - გენერალური შტაბის უფროსი) შესაბამისი ბრძანება (*რომელსაც საფუძველად უდევს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წინასწარი წერილობითი მიმართვა*) ან დავალება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის, ასევე საჭიროების შემთხვევაში სსიპ-ის ხელმძღვანელის წერილობითი მიმართვა (შემდგომში - ინიცირების წერილი).

2. ინიცირების წერილი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) ჩასატარებელი ღონისძიების სახეობა და მიზანი;

ბ) ჩატარების თარიღი და ადგილმდებარეობა;

გ) ღონისძიებაში მონაწილე პირთა რაოდენობა;

დ) წარმომადგენლობითი ხარჯის ოდენობის შესახებ ინფორმაცია.

3. ინიცირების წერილი იგზავნება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (შემდგომში - eFlow) მეშვეობით.

4. ინიცირების წერილს უნდა ერთვოდეს განსახორციელებელ ღონისძიებასთან დაკავშირებული მიმოწერა (პროგრამა, სტუმრების მოწვევა, და ა.შ. - ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რათა შესაძლებელი იყოს ღონისძიების განხორციელებაზე შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება.

მუხლი 5. ავტორიზაცია

1. საპროტოკოლო ღონისძიების განხორციელების თაობაზე შესაბამისი ინიცირების წერილი საბოლოოდ განსახილველად ეწერება სამინისტროს ადმინისტრაციის პროტოკოლის სამსახურის (შემდგომში - პროტოკოლის სამსახური) კურატორ თანამდებობის პირს, რომელიც მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტში მოცემული ინფორმაციის საფუძველზე, იღებს გადაწყვეტილებას წარმომადგენლობითი ღონისძიების განხორციელების თაობაზე. იმ შემთხვევაში, როდესაც ინიცირების წერილით მოთხოვნილია კომპლექსური ღონისძიებების განხორციელება, რომელიც საჭიროებს სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის მონაწილეობას, პროტოკოლის სამსახურის კურატორი თანამდებობის პირი ინიცირების წერილს (თანდართული დოკუმენტაციით) უგზავნის სამინისტროს იურიდიულ დეპარტამენტს შესაბამისი ბრძანების გამოსაცემად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში და მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, წარმომადგენლობითი ხარჯის გაწევა და საპროტოკოლო ღონისძიების განხორციელება ევალდება პროტოკოლის სამსახურს.

3. ინიცირების წერილი იგზავნება არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე განსახორციელებელ ღონისძიებამდე. აღნიშნული ვადის დარღვევის გამო, ღონისძიების ჩაშლის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა ეკისრება ინიციატორს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დარღვევის შემთხვევაში, პროტოკოლის სამსახურის კურატორი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია რეაგირების გარეშე დაუბრუნოს ინიცირების წერილი მის ავტორს.

5. იმ შემთხვევაში, თუ ინიცირების წერილი არ შეიცავს სათანადო ინფორმაციას გასაწევ საპროტოკოლო ღონისძიებასთან და წარმომადგენლობით ხარჯებთან დაკავშირებით, ზეპირი კომუნიკაციით, ინიციატორისაგან ხდება დამატებითი ინფორმაციის გამოთხოვა, რომელიც პროტოკოლის სამსახურს მიეწოდება eFlow-ს მეშვეობით. თუ ზეპირად შეთანხმებულ ვადაში ინიციატორისგან არ იქნება მიღებული სათანადო ინფორმაცია, პროტოკოლის სამსახურის კურატორი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია რეაგირების გარეშე დაუბრუნოს მიღებული ინიცირების წერილი ინიციატორს.

6. იმ შემთხვევაში თუ ინიცირების წერილით მოთხოვნილია სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო წარმომადგენლობითი ხასიათის ღონისძიება და წარმომადგენლობითი ხარჯები, პროტოკოლის სამსახურის კურატორი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია ინიცირების წერილი

დაუყოვნებლივ დაუბრუნოს ინიციატორს და მოსთხოვოს ინფორმაციის დაზუსტება და დასაბუთება.

7. ამ მუხლით განსაზღვრული ვადის დაუცველობის შემთხვევაში, წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევა შეიძლება განხორციელდეს გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო წარმოშობილი აუცილებლობიდან გამომდინარე (რაც დასაბუთებული უნდა იქნეს ინიცირების წერილში):

ა) მინისტრთან, კურატორ მინისტრის მოადგილესთან, მოადგილესთან ან გენერალური შტაბის უფროსთან შეთანხმებით;

ბ) შეიარაღების კონტროლისა და ვერიფიკაციის სფეროში, საქართველოს მიერ ნაკისრი საერთაშორისო ვალდებულებების იმპლემენტაციის მიზნით განსახორციელებელი ღონისძიებების შემთხვევაში.

ბრძანება N MOD 6 17 00000644 03.08.2017 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

მუხლი 6. აღსრულება

1. წარმომადგენლობითი ხასიათის საპროტოკოლო ღონისძიების განმახორციელებელ ქვედანაყოფს წარმოადგენს პროტოკოლის სამსახური, რომელიც იღებს შესაბამის ინიცირების წერილს, დავალებას ან ბრძანებას, რაც წარმოადგენს წარმომადგენლობითი ხასიათის ღონისძიების განხორციელების და წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევის საფუძველს.

2. ინიცირების წერილი შესასრულებლად გადაეცემა პროტოკოლის სამსახურის შესაბამის თანამშრომელს, რომელიც ახორციელებს შესაბამის კომუნიკაციას დაინტერესებულ მხარეებთან და პასუხისმგებელია ღონისძიების ჩატარებაზე.

მუხლი 7. სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის მონაწილეობა წარმომადგენლობითი ხასიათის ღონისძიების განხორციელებისას

ნებისმიერი სახის წარმომადგენლობითი ხასიათის ღონისძიების განხორციელება არ გამორიცხავს მასში სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის მონაწილეობას, ვინაიდან, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია წარმომადგენლობითი ხასიათის მომსახურების შესყიდვა განხორციელდეს შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 8. ანგარიშსწორება

1. წარმომადგენლობითი ხასიათის ღონისძიების დასრულების და წარმომადგენლობითი ხარჯის გაწევის შემდგომ, შემსრულებელი ორგანიზაცია პროტოკოლის სამსახურის აღსრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს (ელექტრონული ფოსტით, ზეპირი კომუნიკაციით ან სხვა ელექტრონული საშუალებით) წარუდგენს მომსახურების ინვოისს და ანგარიშსწორებისათვის საჭირო შესაბამის დოკუმენტაციას, რომლის საფუძველზეც მზადდება შესაბამის ორგანიზაციასთან შესრულებულ მომსახურებაზე ან შესყიდვაზე მიღება-ჩაბარების აქტი.

2. მიღება-ჩაბარების აქტის დამოწმება ხდება მომსახურების გამწევი კომპანიისა და პროტოკოლის სამსახურიდან ღონისძიების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

3. ქ. თბილისის ფარგლებს გარეთ მომსახურების (საქონლის) შესყიდვის შემთხვევაში მიღება-ჩაბარების აქტის მიწოდება შესაძლებელია განხორციელდეს ელექტრონულად, რა დროსაც, სამინისტროს ფინანსების დეპარტამენტში გადასაგზავნად არ არის სავალდებულო, რომ იგი სათანადო წესით დამოწმებული იქნეს ბეჭდით და ხელმოწერით მიმწოდებლის მიერ. აღნიშნული აქტის საფუძველზე შემსრულებელი ორგანიზაცია პროტოკოლის სამსახურს წარუდგენს

საგადასახადო ანგარიშგაქტურის ერთ ეგზემპლარს (დღგ-ს არგადამხდელის შემთხვევაში წარმოადგენს დამადასტურებელ ცნობას საშემოსავლო სამსახურიდან), მოწოდებული საქონლის შემთხვევაში სასაქონლო ზედნადებს. მომწოდებლის მიერ დამოწმებულ (დასკანირებულ) ელექტრონულ დოკუმენტს სველი ბეჭდითა და ხელმოწერით ადასტურებს პროტოკოლის სამსახურიდან ღონისძიების ჩატარებაზე პასუხისმგებელი პირი.

4. მიღება-ჩაბარების აქტი უნდა შეიცავდეს ისეთ ხასიათის მონაცემებს, როგორცაა, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების თარიღი, მხარეები, საგანი, ღირებულება, მოწოდების (მომსახურების მიღების) თარიღი, შენიშვნები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5. პროტოკოლის სამსახურის მიერ შეძლებისდაგვარად მოკლე ვადაში ხდება სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტისათვის (მომსახურებაზე ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტისათვის) ამავე მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტაციის გადაგზავნა. თითოეული მომსახურების ამსახველ დოკუმენტაციას საფუძვლად უნდა ახლდეს ინიციატორის წერილი ზემოხსენებული მომსახურების გაწევის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

6. შესაბამისი დოკუმენტაციის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტში წარდგენის შემდგომ, სამინისტროს ცენტრალურ ბუღალტერიაში ხდება აღნიშნული მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის შემოწმება, მისი სრულყოფილებისა და შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

7. არასრული დოკუმენტაციის ან ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში, დოკუმენტაცია სრულად შევსების მოთხოვნით უბრუნდება პროტოკოლის სამსახურს. ხარვეზების არარსებობის შემთხვევაში გაწეული მომსახურებისათვის გადასახდელი თანხა შედის სამინისტროს მიერ გასაწევი ხარჯების რეესტრში, რომელიც გასაცნობად წარედგინება სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის უფროსს, რის შემდგომაც 5 სამუშაო დღის ვადაში ხდება შესაბამისი სუბიექტის მიმართ წარმოქმნილი დავალიანების დაფარვა.

8. სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი, ანგარიშსწორების განხორციელებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში, შესაბამის დოკუმენტაციას eFlow-ს მეშვეობით უგზავნის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტს, რომელიც უზრუნველყოფს მათ ატვირთვას შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემის CMR მოდულში.

9. სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტში წარდგენილი დოკუმენტაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) შესყიდვის ობიექტის დასახელებას;
- ბ) შესყიდვის ობიექტის ღირებულებას;
- გ) შესყიდვის ობიექტის ღირებულების გადახდის დადასტურებას;
- დ) მომწოდებლის დასახელებასა და საიდენტიფიკაციო ნომერს.

მუხლი 9. ანგარიშგება

ინსტრუქციის მე-3 მუხლის „ა“ და „დ.ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელების შემდეგ 30 დღის ვადაში, ინიციატორი პროტოკოლის სამსახურის კურატორ თანამდებობის პირს აწვდის შესაბამის ანგარიშს, მათ შორის:

- ა) შენიშვნებს და რეკომენდაციებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩატარებული ღონისძიების ხარისხთან მიმართებაში;
- ბ) ინფორმაციას ღონისძიებაში მონაწილე პირების რაოდენობისა და ვინაობის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ოპერატიული ან სტრატეგიული ინტერესების გათვალისწინებით, არ არის მიზანშეწონილი ღონისძიებაში მონაწილე პირთა ვინაობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება.

მუხლი 10. წარმომადგენლობით ხარჯებთან დაკავშირებული ზოგიერთი ღონისძიების განხორციელების თავისებურებანი

წარმომადგენლობით ხარჯებთან დაკავშირებით გარკვეულ ღონისძიებებს ახასიათებს განხორციელების თავისებურებანი:

ა) **სარესტორნო მომსახურების** შესყიდვის განსახორციელებლად აუცილებელ გარემოებას წარმოადგენს კონკრეტული ინფორმაციის არსებობა დამსწრე პირთა რაოდენობის, ღონისძიების ჩატარების თარიღისა და საორიენტაციო დროის შესახებ. პროტოკოლის სამსახურის შესაბამისი წარმომადგენელი, დაინტერესებული ქვედანაყოფის წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ჩართულობით, განსაზღვრავს ღონისძიების ჩატარების ადგილს (ობიექტს) და მენიუს. ობიექტის (რესტორნის) შერჩევას, მხედველობაში მიიღება დამსწრე პირთა/სტუმრების რაზმი, ობიექტის მიერ მანამდე უკვე განხორციელებული/მიწოდებული მომსახურების ხარისხი, ასევე სარესტორნო მომსახურების თანხობრივი ლიმიტები, კერძოდ:

რანგი	კატეგორია	ოფიციალური სადილის (ვახშამი) ლიმიტი (ერთ პირზე)	თანამდებობა
უმაღლესი	ა	ულიმიტო	<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს თავდაცვის მინისტრი; საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის უფროსი; საქართველოს თავდაცვის მინისტრის პირველი მოადგილე; საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის უფროსის პირველი მოადგილე.
მაღალი	ა	90 ლარი	<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს თავდაცვის მინისტრის მოადგილეები; საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის უფროსის მოადგილეები.
	ბ	70 ლარი	<ul style="list-style-type: none"> საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მენეჯერული თანამდებობის პირები; საქართველოს შეიარაღებული ძალების მენეჯერული თანამდებობის პირები.

ბ) სატრანსპორტო მომსახურების გაწევის მოთხოვნის შემთხვევაში, პროტოკოლის სამსახური წერილობით მიმართავს გენერალური შტაბის ჯარების ლოგისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობას (შემდგომში - სარდლობა) შესაბამისი ავტოტრანსპორტის გამოყოფის თაობაზე. წერილში მიეთითება ინფორმაცია გადასაცემი მგზავრების რაოდენობის, თარიღისა და მარშრუტის შესახებ. დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, სარდლობა პროტოკოლის სამსახურის შესაბამის პასუხისმგებელ თანამშრომელს ზეპირი ან სატელეფონო კომუნიკაციით ატყობინებს ავტომანქანის მარკას, მძღოლის კოორდინატებს. შიდა სატრანსპორტო რესურსის არქონის შემთხვევაში (რასაც სარდლობა ასაბუთებს წერილობითი ფორმით), პროტოკოლის სამსახურის კურატორ თანამდებობის პირი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება ამ მომსახურების გარე რესურსებით განხორციელების შესახებ. საჭიროების შემთხვევაში (ვინაიდან, აღნიშნული მომსახურება წარმომადგენლობითი ხასიათისაა) პროტოკოლის სამსახური უფლებამოსილია დამოუკიდებლად შეარჩიოს სასურველი კომპანია, რომელსაც წარსული გამოცდილების გათვალისწინებით, შეუძლია მაღალხარისხოვნად შეასრულოს გასაწევი მომსახურება.

გ) საექსკურსიო და კულტურულ-სანახაობითი ღონისძიებებისას ხარჯის გაწევა შეიძლება მოხდეს ორი გზით: ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორებით. ნაღდი ანგარიშსწორება ძირითად ხორციელდება ქ. თბილისიდან დაშორებულ ობიექტებზე მომსახურების გაწევისას, რა დროსაც საექსკურსიო ბილეთების შეძენა ხდება მინისტრის ან გენერალური შტაბის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის მიერ გაცემული თანხით. ბილეთების შეძენის დამადასტურებელი სალაროს აპარატის ქვითარი შემდგომში პროტოკოლის სამსახურის მიერ გადაეცემა მატერიალური სახით სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტს. უნაღდო ანგარიშსწორებისას გამოიყენება შესყიდვის იგივე მეთოდები რაც სხვა წარმომადგენლობითი ხასიათის ხარჯების გაწევისას.

დ) სუვენირების შეძენის საჭიროების შემთხვევაში, მხედველობაში მიიღება საჩუქრის მიმღების სტატუსი, რაც შესაბამისად აისახება სუვენირების სახეობასა და ღირებულებაზე. აღნიშნული განისაზღვრება ინიციატორისა და პროტოკოლის სამსახურის ზეპირი შეთანხმებით. იმ შემთხვევაში, თუ მოთხოვნილია გარკვეული რაოდენობის სასაჩუქრე საქონელი, რომელიც უნდა დასაწყობდეს, პროტოკოლის სამსახური უფლებას იტოვებს შეძენის პროცედურა განახორციელოს სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის მეშვეობით, შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში საქონლის მიმღებ მხარეს წარმოადგენს სარდლობა, რომელსაც გააჩნია დასაწყობებისათვის შესაბამისი პირობები. საჩუქრის გაცემის საჭიროების შემთხვევაში პროტოკოლის სამსახურის მიერ სარდლობას მიეწოდება განაცხადი, რომელშიც გაიწერება კონკრეტულად რა რაოდენობის და მიზნისათვის იქნება გამოყენებული აღნიშნული სასაჩუქრე სუვენირი.

ე) სასტუმრო მომსახურების (ადგილების დაჯავშნა, განთავსების ღირებულება) შესყიდვის საჭიროების შემთხვევაში, პროტოკოლის სამსახური ინიციატორთან აზუსტებს განსახორციელებელი მომსახურების დეტალებს, შესაბამისად, ზეპირი მოლაპარაკებით და პრაქტიკული დახასიათებით შეირჩევა სასტუმრო ამა თუ იმ რანგის სტუმრებისათვის. გასათვალისწინებელია სასტუმროს მენეჯმენტის ზოგადი თავისებურებანიც.

მუხლი 11. წარმომადგენლობით ხარჯებთან დაკავშირებული ბიუჯეტში არსებული ასიგნებების მოცულობის კონტროლი

წარმომადგენლობით ხარჯებთან დაკავშირებული ბიუჯეტში არსებული ასიგნებების მოცულობის კონტროლის მიზნით, სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტი კვარტალში ერთხელ (საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა), პროტოკოლის სამსახურის კურატორ თანამდებობის პირს უგზავნის ინფორმაციას საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში გახარჯული თანხისა და წლიური ნაშთის თაობაზე.