

# საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

## ბრძანება №31

2015 წლის 29 სექტემბერი

ქ. თბილისი

### საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 ბრძანებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ჟ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2013 წლის 31 ოქტომბრის №1273 ბრძანება.

#### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის პირველი ოქტომბრიდან.

მინისტრის მოვალეობის  
შემსრულებელი

დავით ებრალიძე

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს  
სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტის

დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი (შემდგომ – „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ – „სამინისტრო“) სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და კომპეტენციის შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობით (შემდგომ – კანონმდებლობა“) დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ – „მინისტრი“) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს და კომპეტენციას ასრულებს კანონიერებისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, პატივისა და ღირსების პრინციპების დაცვით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს თავდაცვის მინისტრისა (შემდგომში – მინისტრი) და დეპარტამენტის კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

5. დეპარტამენტს აქვს ორი ბეჭედი წარწერით:

ა) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო – სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი“;



ბ) „საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო – სახელმწიფო შესყიდვების დეპარტამენტი – სასაქონლო ოპერაციებისათვის“ (ქართულ და ინგლისურ ენებზე).

## მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) უზრუნველყოს შესაბამისი პროცედურების გატარებას სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისათვის;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სახელმწიფო შესყიდვის სახელშეკრულებო პირობების შესრულების მონიტორინგი.

## მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის, ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის განკარგულების საფუძველზე, განახორციელოს საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს სახელმწიფო შესყიდვის (შემდგომში – შესყიდვა) ორგანიზება;

ბ) შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

გ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის განსახორციელებლად ელექტრონული ტენდერის პროცედურების ჩატარება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტების მომზადება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებისათვის, დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პირობების (შესყიდვის საგნის, ანგარიშსწორების ფორმის, შესყიდვის ვადებისა და სახელშეკრულებო პირობების უზრუნველყოფის, ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის (ინსპექტირების) განმხორციელებელი, ასევე მიღება-ჩაბარების გაფორმების უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულების) განსაზღვრის მიზნით, შესყიდვის ხელშეკრულებაზე ხელმოწერი უფლებამოსილი პირისათვის წინადადებების წარდგენა ან თავად დეპარტამენტის მიერ აღნიშნულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღება;

ზ) საბაჟო პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების წარდგენა, მათ მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის (ინსპექტირების), მიღება-ჩაბარების გაფორმების და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით;

ი) ხელშეკრულების კონტროლზე უფლებამოსილი პირების ინფორმაციის საფუძველზე, სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ხელშეკრულების შესრულების უზრუნველყოფის გარანტიის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად, გარანტორისაგან საგარანტიო პირობების შესრულების მოთხოვნა და/ან მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის;

კ) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად სახელმწიფო შესყიდვების



წლიური გეგმის პროექტის შედგენა/კორექტირება;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ასევე, ანგარიშგების მიზნით, სათანადო ინფორმაციის წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსა და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებში;

მ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის წარმოება (გარდა „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებისა);

ნ) მონაცემთა და სააღრიცხვო ელექტრონული ბაზების წარმოება;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

პ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებების, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების, მათი შესრულების თაობაზე შესაბამისი მონაცემებისა და დაკავშირებული დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა.

ჟ) კანონით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ელექტრონული შესყიდვების სამმართველო;

ბ) არაელექტრონული შესყიდვების სამმართველო;

გ) საერთაშორისო შესყიდვების სამმართველო;

დ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების შესყიდვების სამმართველო;

ე) მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველო.

#### **მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენცია**

1. ელექტრონული შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის განკარგულების საფუძველზე, სატენდერო/საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით, ელექტრონული წესით სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების განხორციელება;

ბ) შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე, სატენდერო/საკონკურსო დოკუმენტაციის პროექტის შედგენა და დასამტკიცებლად სატენდერო/საკონკურსო კომისიისათვის წარდგენა;

გ) სატენდერო/საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე, შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება და მათი სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულებიდან, შესყიდვის ობიექტის დამატებითი ტექნიკური აღწერილობისა და ელექტრონულ შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვა;

ე) სატენდერო/საკონკურსო პროცედურების შედეგად გამოვლენილ გამარჯვებულ პრეტენდენტთან ხელშეკრულების, მათში ცვლილებების პროექტების მომზადება და გაფორმებული დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;



ვ) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ზ) ელექტრონული ბაზის წარმოებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოსათვის მიწოდება;

თ) ტენდერის/კონკურსის საშუალებით განსახორციელებელ შესყიდვამდე, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების გარკვევა, მიწოდების სავარაუდო ვადების დადგენა და სხვა მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება;

ი) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განსახორციელებელ შესყიდვებზე ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებში;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, სხვადასხვა ელექტრონული პროცედურის განხორციელება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

მ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

## 2. არაელექტრონული შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოთხოვნის, ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის განკარგულების საფუძველზე, საქონლისა და მომსახურების არაელექტრონული წესით შესყიდვის განხორციელება;

ბ) არაელექტრონული შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესყიდვისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

გ) არაელექტრონული შესყიდვის განხორციელებისას, პოტენციური მიმწოდებლის მოძიება, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა, მიწოდების სავარაუდო ვადების განსაზღვრა და სხვა მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება;

დ) არაელექტრონული წესით გასაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა და მათში ცვლილებების პროექტების მომზადება;

ე) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ვ) ელექტრონული ბაზის წარმოებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოსათვის მიწოდება;

ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განსახორციელებელ შესყიდვებზე ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებში;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, ელექტრონული შესყიდვების სამმართველოსათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება, მათ მიერ ელექტრონული პროცედურის ჩატარების მიზნით;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

## 3. საერთაშორისო შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციაა:



ა) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოთხოვნის, ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის განკარგულების საფუძველზე, საქონლისა და მომსახურების არაელექტრონული წესით საერთაშორისო შესყიდვის განხორციელება;

ბ) საერთაშორისო შესყიდვისათვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, კომპეტენციის ფარგლებში, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

გ) საერთაშორისო შესყიდვის განხორციელებისას, პოტენციური მიმწოდებლის მოძიება, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა, მიწოდების სავარაუდო ვადების განსაზღვრა და სხვა მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება;

დ) საერთაშორისო სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებისა და მათში ცვლილებების პროექტების მომზადება;

ე) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ვ) ელექტრონული ბაზის წარმოებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოსათვის მიწოდება;

ზ) საბაჟო პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა;

თ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განსახორციელებელ საერთაშორისო შესყიდვებზე ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

#### **4. სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოს შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციაა:**

ა) შესყიდვების გეგმის მიხედვით, შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის, ან/და მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის განკარგულების საფუძველზე, სამშენებლო სამუშაოების, საპროექტო მომსახურების შესყიდვის ორგანიზება, შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა, პოტენციური მიმწოდებლების მოძიება, ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, საპროექტო და სახარჯთაღრიცხვო დოკუმენტაციის საექსპერტო მომსახურების არაელექტრონული საშუალებით შესყიდვის პროცედურების განხორციელება;

გ) სამშენებლო პროექტთან, დეფექტურ აქტთან, ტექნიკურ დავალებასთან ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისობის განსაზღვრა;

დ) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ე) შესყიდვის ობიექტების ელექტრონული წესით შესყიდვის შემთხვევაში, ყველა საჭირო ინფორმაციისა და მონაცემების წარდგენა დეპარტამენტის ელექტრონული შესყიდვების სამმართველოში;

ვ) შესაბამისი შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;



ზ) შესაბამისი სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებისა და მათში ცვლილებების პროექტების მომზადება;

თ) ელექტრონული ბაზის წარმოებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენისათვის სათანადო დოკუმენტაციის მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოსათვის მიწოდება;

ი) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, განსახორციელებელ შესყიდვებზე ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სათანადო სახელმწიფო დაწესებულებებში;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.

## 5. მონიტორინგისა და ანალიზის სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად, ჩატარებული წინამოსამზადებელი სამუშაოების საფუძველზე, შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის შემუშავება და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება, აღნიშნული მონაცემების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

ბ) ხელშეკრულებების პირობების კონტროლზე უფლებამოსილი პირების ინფორმაციის საფუძველზე, სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის ან არაჯეროვანი შესრულების შემთხვევაში, მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვა, ხოლო მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ხელშეკრულების შესრულების უზრუნველყოფის გარანტიის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად, გარანტორისაგან საგარანტიო პირობების შესრულების მოთხოვნა და/ან დოკუმენტაციის სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის;

გ) ხელშეკრულებების, მათი შესრულების თაობაზე შესაბამისი მონაცემებისა და დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;

დ) შესყიდვების ხელშეკრულებების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გადაგზავნა, მათი მხრიდან ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის (ინსპექტირების), მიღება-ჩაბარების გაფორმებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ფუნქციების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით;

ე) სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

ვ) განხორციელებულ შესყიდვებზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშგების მიზნით სათანადო ინფორმაციის (საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების) წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსა და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებში;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის წარმოება (გარდა „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებისა);

თ) მონაცემთა და სააღრიცხვო ელექტრონული ბაზების წარმოება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყების, იურიდიული და ფიზიკური პირების წერილების/განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის დავალებით, დეპარტამენტის საერთო კომპეტენციას მიკუთვნებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა.



## მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) შესყიდვებთან დაკავშირებით, აგრეთვე მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში შესყიდვების ხელშეკრულების ხელმოწერისას – წარმოადგენს სამინისტროს, ხოლო სხვა შემთხვევებში – დეპარტამენტს;

ბ) დეპარტამენტის ფუნქცია-მოვალეობის სრულყოფილად შესრულებისათვის, შესყიდვის განხორციელების პროცესში, უფლებამოსილია თავად განსაზღვროს ან წარუდგინოს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაზე ხელმომწერ უფლებამოსილ პირს წინადადებები ხელშეკრულების პირობების (შესყიდვის საგნის, ანგარიშსწორების ფორმის, შესყიდვის ვადებისა და სახელშეკრულებო პირობების უზრუნველყოფის, ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლის (ინსპექტირების) განმახორციელებელი, ასევე მიღება-ჩაბარების გაფორმების უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულების) განსაზღვრის თაობაზე;

გ) მოთხოვნისამებრ წარუდგენს მინისტრს განზოგადებულ ანგარიშს გაწეული საქმიანობისა და შედეგების შესახებ;

დ) დეპარტამენტის სახელით აწარმოებს ურთიერთობებს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, მათ შორის, სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

ე) ანაწილებს უფლებამოსილებებს დეპარტამენტის უფროსსა და მის მოადგილეებს შორის. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. უფლებამოსილების განაწილების ფარგლებში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები:

ა) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, ხელს აწერენ დეპარტამენტში შემოსულ/მომზადებულ დოკუმენტაციას, გარდა სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებისა.

ბ) კოორდინაციას უწევენ მათ დაქვემდებარებაში არსებულ დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებენ დეპარტამენტში და მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში მომზადებულ დოკუმენტაციას.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ამ მუხლის 4<sup>1</sup> პუნქტში მოცემული წესის დაცვით.

4<sup>1</sup>. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს:

ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო ადრე დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო გვიან დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

ბ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის შესაბამისი მოადგილის არყოფნის დროს, სამსახურში მყოფი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;



გ) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის ორივე მოადგილის არყოფნის დროს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

5. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ე) დეპარტამენტის უფროსსა და მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე.

6. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც:

ა) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ბ) მონაწილეობს სამმართველოში შემოსული მასალების განაწილებაში;

გ) ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს.

7. დეპარტამენტს აქვს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საჯარო თანამდებობები, რომელთა სამუშაო აღწერებს და უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი, კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით.

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 12 აპრილის ბრძანება №20 - ვებგვერდი, 13.04.2016 წ.*

*საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №59 - ვებგვერდი, 02.09.2016 წ.*

## **მუხლი 7. დეპარტამენტის საქმიანობის და ანგარიშგების უზრუნველყოფა**

1. დეპარტამენტის კალენდარული წლის საქმიანობის გეგმას (თვეების და ქვედანაყოფების მიხედვით გაწერილი საქმიანობა) ამ კალენდარული წლის დაწყებამდე განსაზღვრავს და შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი კურატორ მინისტრის მოადგილესთან ერთად.

2. დეპარტამენტი მინისტრს და დეპარტამენტის კურატორ მინისტრის მოადგილეს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ, შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, წარუდგენს ანგარიშს საანგარიშო პერიოდის (საანგარიშო პერიოდს წარმოადგენს იანვარი-ივნისი და ივლისი-დეკემბერი) განმავლობაში გაწეული საქმიანობის შესახებ.

