

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ცენტრალური აპარატის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის ცენტრალური აპარატი (შემდგომში – ცენტრალური აპარატი) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დაცვისა და დახმარების სახელმწიფო ფონდის (შემდგომში – ფონდი) სტრუქტურული ერთეული.

**მუხლი 2. ცენტრალური აპარატის სტრუქტურა**

ცენტრალურ აპარატი თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს, სამართლებლივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტისა და ფონდის აპარატის მეშვეობით.

**მუხლი 3. მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველო**

**1. მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, ფონდის დირექტორის მიერ დამტკიცებული წინასწარი გეგმის მიხედვით (გეგმიური) მონიტორინგის ან ფონდის დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე არაგეგმიური მონიტორინგის ან/და შეფასების განხორციელება;

გ) ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების მონიტორინგი ნებისმიერ დროს, ასევე, შესამოწმებელი

ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულის თანამშრომელთათვის ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევა;

დ) საჭიროებისამებრ, ფონდის ცენტრალურ აპარატში, სტრუქტურულ (თავშესაფარი) და ტერიტორიულ (ფილიალი) ერთეულებში მონიტორინგისა და შეფასების განხორციელება ფონდის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სპეციალური ჯგუფის მიერ;

ე) მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების ანალიზი და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, ფონდის საჭიროებების კვლევა, სოციალური პროექტების/პროგრამების შემუშავება/მომზადება, პირველადი და საბოლოო შეფასების განხორციელება;

თ) ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადება;

ი) ფონდის მიერ განხორციელებული პროექტების/პროგრამების მონიტორინგი ან/და შეფასება;

კ) ინფორმაციის შეგროვების, მონიტორინგის, ანალიზის მეთოდოლოგი(ებ)ისა და შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავება/სრულყოფა.

2. მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს უფროსი:**

ა) გეგმავს და აკონტროლებს მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

გ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს ფონდის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოში თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) ვიზირებას უწევს მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოსთან შესათანხმებელ დოკუმენტაციას;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;

თ) შეიმუშავებს/სრულყოფს ინფორმაციის შეგროვების, მონიტორინგის, ანალიზის მეთოდოლოგიას და შეფასების ინსტრუმენტებს;

ი) კოორდინაციას უწევს ფონდის საჭიროებების კვლევის, პირველადი და საბოლოო შეფასების პროცესს;

კ) ადგენს გეგმიური მონიტორინგის ჩატარების გეგმას;

ლ) ახორციელებს გეგმიურ მონიტორინგს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული გეგმის საფუძველზე;

მ) ფონდის დირექტორთან შეთანხმებით და/ან ბრძანებით ახორციელებს არაგეგმიურ მონიტორინგს და/ან შეფასებას;

ნ) ფონდის დირექტორთან შეთანხმებით, ნებისმიერ დროს, ამოწმებს ფონდის ცენტრალურ აპარატს, ფონდის სტრუქტურულ (თავშესაფარი) და ტერიტორიულ (ფილიალი) ერთეულებს, ასევე, თანამშრომლებს საჭიროებისამებრ ართმევს ახსნა-განმარტებებს;

ო) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია, ფონდის ცენტრალური აპარატის, ფონდის სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების ხელმძღვანელებსა და თანამშრომლებს მოსთხოვოს მათ ხელთ არსებული ყველა საჭირო დოკუმენტაცია და, საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს მათი მიღება დედნის ან დამოწმებული ასლის სახით, ასევე, საჭიროებისამებრ, ჩამოართვას ახსნა-განმარტება;

პ) ვალდებულია, მონიტორინგის ან/და შეფასების დასრულების შემდეგ, ფონდის დირექტორს გონივრულ ვადაში წარუდგინოს შედეგები;

ჟ) მონიტორინგის და შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებსა და რეკომენდაციებს და წარუდგენს ფონდის დირექტორს;

რ) კოორდინაციას უწევს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებას;

ს) სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, კოორდინაციას უწევს სოციალური პროექტების/პროგრამების დაგეგმვასა და შემუშავებას/მომზადებას;

ტ) კოორდინაციას უწევს ფონდის მიერ განხორციელებული სოციალური პროექტების/პროგრამების მონიტორინგს ან/და შეფასებას;

უ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის სხვა დავალებებს.

#### **4. მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:**

ა) ახორციელებს ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების მონიტორინგს და/ან შეფასებას;

ბ) ფონდის დირექტორთან შეთანხმებით, ნებისმიერ დროს, ამოწმებს ფონდის ცენტრალურ აპარატს, ფონდის სტრუქტურულ (თავშესაფარი) და ტერიტორიულ (ფილიალი) ერთეულებს, ასევე, თანამშრომლებს საჭიროებისამებრ ართმევს ახსნა-განმარტებებს;

გ) სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია, ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების ხელმძღვანელებსა და თანამშრომლებს მოსთხოვოს მათ ხელთ არსებული ყველა საჭირო დოკუმენტაცია და საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს მათი მიღება დედნის ან დამოწმებული ასლის სახით, ასევე, საჭიროებისამებრ, ჩამოართვას ახსნა-განმარტება;

დ) ვალდებულია, მონიტორინგის ან/და შეფასების დასრულების შემდეგ, სამმართველოს უფროსს გონივრულ ვადაში წარუდგინოს შედეგები;

ე) განსაზღვრავს ფონდის ბენეფიციართათვის საჭირო სამედიცინო მომსახურების შესაბამისობას ჯანმრთელობის დაცვის სახელმწიფო პროგრამებით გათვალისწინებულ და ბენეფიციართა სადაზღვევო ვაუჩერით დაფინანსებულ სამედიცინო მომსახურებასთან;

ვ) ახორციელებს ფონდის სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულებიდან მედიკამენტების (მათ შორის სპეციალურ კონტროლს დაქვემდებარებული) საჭიროების თაობაზე შემოსული მოთხოვნების განხილვასა და შესაბამის რეაგირებას;

ზ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში, ახორციელებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) ახორციელებს მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების ანალიზს;

ი) მონაწილეობას იღებს მონიტორინგისა და შეფასების ანალიზის საფუძველზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებაში;

კ) მონაწილეობს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში;

ლ) მონაწილეობს პროექტების/პროგრამების დაგეგმვისა და შემუშავების პროცესში;

მ) მონაწილეობს ფონდის მიერ განხორციელებული პროექტების/პროგრამების მონიტორინგის ან/და შეფასების განხორციელებაში;

ნ) ახორციელებს სამმართველოში შემოსული წერილების განხილვასა და შესრულებას;

ო) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

## **5. მონიტორინგის, შეფასებისა და პროექტების დიზაინის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი:**

ა) ახორციელებს ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების მონიტორინგს ან/და შეფასებას;

ბ) ფონდის დირექტორთან შეთანხმებით, ნებისმიერ დროს, ამოწმებს ფონდის ცენტრალურ აპარატს, ფონდის სტრუქტურულ (თავშესაფარი) და ტერიტორიულ (ფილიალი) ერთეულებს, ასევე, თანამშრომლებს საჭიროებისამებრ ართმევს ახსნა-განმარტებებს;

გ) სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უფლებამოსილია, ფონდის სტრუქტურული (თავშესაფარი) და ტერიტორიული (ფილიალი) ერთეულების ხელმძღვანელებსა და თანამშრომლებს მოსთხოვოს მათ ხელთ არსებული ყველა საჭირო

დოკუმენტაცია და საჭიროების შემთხვევაში განხორციელოს მათი მიღება დედნის ან დამოწმებული ასლის სახით, ასევე, საჭიროებისამებრ, ჩამოართვას ახსნა–განმარტება;

დ) ვალდებულია, მონიტორინგის ან/და შეფასების დასრულების შემდეგ, სამმართველოს უფროსს გონივრულ ვადაში წარუდგინოს შედეგები;

ე) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში, ახორციელებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) ახორციელებს მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების ანალიზს;

ზ) მონაწილეობას იღებს მონიტორინგისა და შეფასების ანალიზის საფუძველზე წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებაში;

თ) მონაწილეობს პროექტების/პროგრამების დაგეგმვისა და შემუშავების პროცესში;

ი) მონაწილეობს ფონდის მიერ განხორციელებული პროექტების/პროგრამების მონიტორინგის ან/და შეფასების განხორციელებაში;

კ) ამზადებს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტებს;

ლ) ახორციელებს სამმართველოში შემოსული წერილების განხილვასა და შესრულებას;

მ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**

##### **1. სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) ფონდის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სოციალური პროექტების/პროგრამების დაგეგმვა–შემუშავების პროცესში მონაწილეობა;

გ) სოციალური პროექტების/პროგრამების განხორციელების ორგანიზება;

დ) ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) ოჯახში ძალადობისა და ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთათვის ფონდის მომსახურებების მიწოდების კოორდინაცია, შესაბამისი რეფერალი და ფონდის სტრუქტურული ერთეულების (თავშესაფრების) ბენეფიციართა სტატისტიკის წარმოება;

ვ) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის საკითხების წარმართვა, ასევე ბენეფიციართა კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ზ) ფონდის ვებგვერდის და სოციალურ ქსელში – „facebook“ – ფონდის გვერდის ადმინისტრირება (მართვა–განახლება);

თ) ფონდის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერებისა და სხვა სახის ტექნიკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი სამმართველოები:

ა) იურიდიული სამმართველო;

ბ) საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველო.

3. სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**4. სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსი:**

ა) აკონტროლებს სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

გ) უზრუნველყოფს სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების კოორდინირებულ მუშაობას;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უწევს დოკუმენტაციას;

ე) ახორციელებს ფონდის საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

ვ) მონაწილეობს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში;

ზ) უზრუნველყოფს ოჯახში ძალადობისა და ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთათვის ფონდის მომსახურებების მიწოდების კოორდინაციას, შესაბამის რეფერალს და ფონდის სტრუქტურული ერთეულების (თავმესაფრების) ბენეფიციართა სტატისტიკის წარმოებას;

თ) მონაწილეობს სოციალური პროექტების/პროგრამების დაგეგმვა-შემუშავების პროცესში;

ი) ზედამხედველობას უწევს სოციალური პროექტების/პროგრამების განხორციელებას;

კ) ზედამხედველობას უწევს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ბენეფიციართა კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობას;

ლ) ზედამხედველობას უწევს ფონდის ვებგვერდის და სოციალურ ქსელში – „facebook“ – ფონდის გვერდის გამართულ ფუნქციონირებას;

მ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 5. იურიდიული სამმართველო**

### **1. იურიდიული სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ფონდის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადება და/ან სამართლებრივი ექსპერტიზა;



გ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობისას ფონდის წარმომადგენლობა სასამართლოში, არბიტრაჟში, სახელმწიფო და ადმინისტრაციულ ორგანოებში, კერძო სამართლის სუბიექტებთან და ა.შ.;

დ) ფონდის სახელზე შემოსული საჩივრების საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხილვა.

2. იურიდიულ სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. იურიდიული სამმართველოს უფროსი:**

ა) გეგმავს და აკონტროლებს იურიდიული სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებს;

გ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია იურიდიული სამმართველოს წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოში თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) ვიზირებას უწევს იურიდიულ სამმართველოსთან შესათანხმებელ დოკუმენტაციას;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;

თ) იურიდიულ კონსულტაციებს უწევს ფონდის თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს სამართლებრივი ინფორმაციის მიწოდებას;

ი) ახორციელებს სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას და/ან სამართლებრივ ექსპერტიზას;

კ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს.

### **4. იურიდიული სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:**

ა) იურიდიულ კონსულტაციებს უწევს ფონდის თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს სამართლებრივი ინფორმაციის მიწოდებას;

ბ) ახორციელებს სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტების მომზადებას და/ან სამართლებრივ ექსპერტიზას;

გ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობისას წარმოადგენს ფონდს სასამართლოში, არბიტრაჟში, სახელმწიფო და ადმინისტრაციულ ორგანოებში, კერძო სამართლის სუბიექტებთან და ა.შ.;

დ) იხილავს ფონდის სახელზე შემოსულ საჩივრებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) მისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს იურიდიულ სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას და ამზადებს ფონდის სხვა სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში და სხვა უწყებებში გასაგზავნ წერილებს;

ვ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 6. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველო**

### **1. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) სოციალური პროექტების/პროგრამების დაგეგმვა-განხორციელება ან/და განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) ფონდის კომპეტენციის ფარგლებში სოციალური პროექტების/პროგრამების განხორციელების მიზნით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან მჭიდრო თანამშრომლობა;

გ) ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

დ) ოჯახში ძალადობისა და ადამიანთ ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთათვის ფონდის მომსახურებების მიწოდების კოორდინაცია, შესაბამის რეფერალი და ფონდის სტრუქტურული ერთეულების (თავმესაფრების) ბენეფიციართა სტატისტიკის წარმოება;

ე) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან (ტელევიზიასთან, ჟურნალ-გაზეთების გამომცემლობებთან და საინფორმაციო სააგენტოებთან) ურთიერთობა;

ვ) ფონდის ბენეფიციართა საზოგადოებაში ინტეგრაციის მიზნით შესაბამისი კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობა;

ზ) ფონდის ვებგვერდისა და სოციალურ ქსელში – „facebook“ – ფონდის გვერდის ადმინისტრირება და განახლება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ მასალის მომზადება და ფონდის ვებგვერდზე განთავსება;

ი) ფონდის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერებისა და სხვა სახის ტექნიკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

2. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი:**

ა) გეგმავს და აკონტროლებს საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

გ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოში თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) ვიზირებას უწევს საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოსთან შესათანხმებელ დოკუმენტაციას;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;

თ) მონაწილეობს სოციალური პროექტების/პროგრამების შემუშავება-დაგეგმვის პროცესში;

ი) უზრუნველყოფს სოციალური პროექტების/პროგრამების განხორციელებას ან/და განხორციელების ხელშეწყობას;

კ) მონაწილეობს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი

ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში;

ლ) უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, ბენეფიციართა კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზების ხელშეწყობას;

მ) უზრუნველყოფს ფონდის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერებისა და სხვა სახის ტექნიკის გამართული ფუნქციონირების ხელშეწყობას;

ნ) უზრუნველყოფს ფონდის ვებ-გვერდის და სოციალურ ქსელში – „facebook“ – ფონდის გვერდის ადმინისტრირებისა და განახლების ხელშეწყობას;

ო) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს.

#### **4. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს პრესმდივანი:**

ა) ამზადებს სხვადასხვა სახის საინფორმაციო მასალას, მათ შორის - პრესრელიზებს;

ბ) მონაწილეობს ფონდის ვებგვერდის წარმოება-განახლებაში:

ბ.ა) ფონდის სიახლეებთან დაკავშირებით, ვებგვერდზე განსათავსებლად, ინფორმაციას აწვდის სამმართველოს შესაბამის თანამშრომელს;

ბ.ბ) ფონდის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებთან (პიარ-აქცია, საინფორმაციო კამპანიები, საინფორმაციო შეხვედრები და ა.შ.) დაკავშირებით ამზადებს პრესრელიზებს და ვებგვერდზე განსათავსებლად აწვდის სამმართველოს შესაბამის თანამშრომელს;

ბ.გ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ მასალას და აწვდის სამმართველოს შესაბამის თანამშრომელს;

გ) უზრუნველყოფს სოციალურ ქსელში – „facebook“ – ფონდის გვერდის ადმინისტრირებას;

დ) უზრუნველყოფს ფონდის შესახებ მასმედიაში გასული ინფორმაციის მოძიებას და ფონდის დირექტორის ინფორმირებას;

ე) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის საინფორმაციო მასალის საზოგადოებაში გავრცელებას;

ვ) მუდმივად ურთიერთობს ტელევიზიებთან, ჟურნალ-გაზეთების გამომცემლობებთან და საინფორმაციო სააგენტოებთან;

ზ) ახორციელებს პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, შეხვედრების, სემინარებისა და სხვა საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის ორგანიზებას;

თ) ახორციელებს ფონდის მიერ დაგეგმილი/განსახორციელებული პიარ-ლონისძიებების (მათ შორის ფონდის პროექტების ფარგლებში) კოორდინაციას;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობს ფონდის ბენეფიციართა საზოგადოებაში ინტეგრაციის მიზნით შესაბამისი კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზებაში;

კ) კონსულტაციებს უწევს მასმედიასთან ურთიერთობის საკითხებში ფონდის თანამშრომლებს (მათ შორის – სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების თანამშრომლებს);

ლ) მონაწილეობს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში;

მ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **5. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:**

ა) ახორციელებს ფონდის სტრუქტურული ერთეულების (თავშესაფრების) ბენეფიციართა საინფორმაციო ბაზის შექმნას და განახლებას;

ბ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსთან და უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, უზრუნველყოფს ოჯახში ძალადობისა და ადამიანით ვაჭრობის (ტრეფიკინგის) მსხვერპლთათვის ფონდის მომსახურებების მიწოდების კოორდინაციას, შესაბამის რეფერალს და ფონდის სტრუქტურული ერთეულების (თავშესაფრების) ბენეფიციართა სტატისტიკის წარმოებას (აგრეგირებული მონაცემების მიხედვით);

გ) ამუშავებს ოჯახში ძალადობის აღკვეთის ღონისძიებათა განმახორციელებელი საუწყებო-შორისო საბჭოს ადამიანის უფლებათა სამდივნოდან ფონდში შემოსულ ინფორმაციას (პირისათვის ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის სტატუსის მინიჭების/არ

მინიჭების შესახებ); უკავშირდება აღნიშნულ პირ(ებ)ს და აწვდის ინფორმაციას ოჯახში ძალადობის სტატუსის მინიჭების/არ მინიჭების თაობაზე; ასევე, (ოჯახში ძალადობის მსხვერპლს) აწვდის ინფორმაციას ფონდის მომსახურებების შესახებ და ახორციელებს მის მომსახურებაში ჩართვის ორგანიზებას;

დ) მონაწილეობს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში;

ე) უზრუნველყოფს ფონდის ვებგვერდის მართვას (წარმოება–განახლებას), მ. შ.:

ე.ა) ფონდის ვებგვერდის შინაარსის მართვას;

ე.ბ) ფონდის სიახლეებთან დაკავშირებით, პრესმდივნისა და ფონდის სხვა უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ მოწოდებული ან/და მის მიერ მომზადებული ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსებას;

ე.გ) უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი მასალის მისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებას, ასევე შეგროვებას (ფონდის ცენტრალური აპარატის სამმართველოებიდან მოწოდებული ინფორმაციის (მასალის) შეკრება, დამუშავება) და ფონდის ვებგვერდზე განთავსებას;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობს ფონდის ბენეფიციართა საზოგადოებაში ინტეგრაციის მიზნით შესაბამისი კულტურულ-გასართობი ღონისძიებების ორგანიზებაში;

ზ) მონაწილეობს სოციალური პროექტების/პროგრამების განხორციელებაში;

თ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **6. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი:**

ა) მონაწილეობს სოციალური პროექტების/პროგრამების დაგეგმვა–შემუშავების პროცესში;

ბ) მონაწილეობს სოციალური პროექტების/პროგრამების განხორციელებაში;

გ) მონაწილეობს ფონდის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ანგარიშების პროექტების, მათ შორის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით ნაკისრი ვადებულებების, ასევე ეროვნული სამოქმედო გეგმებითა და სხვა დოკუმენტებით გათვალისწინებული ფონდის მიერ განსახორციელებელი აქტივობების შესრულების შესახებ ანგარიშების პროექტების მომზადებაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ მასალას და აწვდის სამმართველოს შესაბამის თანამშრომელს;

ე) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **7. საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი (ინფორმაციული ტექნოლოგიების სპეციალისტი):**

ა) უზრუნველყოფს ფონდის ბალანსზე რიცხული კომპიუტერებისა და სხვა სახის ტექნიკის გამართულობას;

ბ) მონაწილეობს ფონდის ვებგვერდის ადმინისტრირებასა და განახლებაში;

გ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, სამართლებრივი უზრუნველყოფის, საზოგადოებასთან და დონორებთან ურთიერთობის დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 7. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი**

### **1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) ფონდის საფინანსო-ეკონომიკური და საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ბ) ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხის შესრულების ანგარიშის (ბალანსის) შედგენა;

გ) ფონდის სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფა;

დ) ფონდის ბიუჯეტის დაგეგმვა და ფონდის ბიუჯეტის მართვა;

ე) ფონდის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;

ვ) ფონდის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვადასხვა მომსახურებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;

ზ) ფონდის სატრანსპორტო საშუალებების საჭიროებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;

თ) ფონდის სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვა, გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა, გამოყენების კონტროლი და კომპეტენციის ფარგლებში განკარგვა.

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი სამმართველოები:

ა) შესყიდვების სამმართველო;

ბ) საფინანსო სამმართველო;

გ) მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო.

3. ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი:

ა) აკონტროლებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოებს შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

გ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების კოორდინირებულ მუშაობას;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უწევს დოკუმენტაციას;

ე) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 8. შესყიდვების სამმართველო**

1. შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:



ა) ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების ნაერთი წლიური მოთხოვნების საფუძველზე საჭირო საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვის განხორციელება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის ორგანიზაცია და კონტროლი;

გ) ფონდის ბიუჯეტის ფარგლებში დამტკიცებული წლიური გეგმა-მოთხოვნების შესაბამისად შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს ანალიზი;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიმწოდებლების მოძიება, შესაბამისი პროცედურების ჩატარება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესახებ სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარსადგენი ანგარიშების მომზადება;

ვ) ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან შესყიდვაზე განსაზღვრულ მოთხოვნათა შეჯერება ბიუჯეტიდან გამოყოფილ ასიგნებებთან და ფონდის საკუთარ სახსრებთან მიმართებაში;

ზ) წლიური გეგმის მიხედვით შესასყიდი საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს ერთგვაროვნების პრინციპით განლაგება და მონეტარული ზღვრების დაცვით შესყიდვის საშუალებების შერჩევა;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების საშუალებების წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვების სავარაუდო ფასების დადგენა, ბაზრის კვლევა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალისა და კომპიუტერული ბაზის წარმოება;

კ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადება.

2. შესყიდვების სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. შესყიდვების სამმართველოს უფროსი:**

ა) გეგმავს და აკონტროლებს შესყიდვების სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, და აძლევს მათ მითითებებს;

გ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია შესყიდვების სამმართველოს წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოში თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) ვიზირებას უწევს შესყიდვების სამმართველოსთან შესათანხმებელ დოკუმენტაციას;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;

თ) უზრუნველყოფს ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან მოწოდებული მოთხოვნების შესაბამისად წლიური გეგმის პროექტის შემუშავებას, მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით ერთგვაროვნების პრინციპით და მონეტარული ზღვრების დაცვით;

ი) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების ორგანიზებას და პასუხისმგებელია სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურების სამართლებლივ და ტექნიკურ მიმდინარეობაზე;

კ) ახორციელებს და კოორდინაციას უწევს წინასწარ განსაზღვრული და დამტკიცებული სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შესაბამისად ფონდის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებას;

ლ) უზრუნველყოფს და კოორდინაციას უწევს დადგენილ ვადებში კანონმდებლობით განსაზღვრული უწყებისთვის წარსადგენი განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;

მ) განიხილავს და ათანხმებს ფონდის ხელმძღვანელობასთან სამუშაო პროცესში წარმოქმნილ საკითხებს;

ნ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს.

#### **4. შესყიდვების სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:**

ა) აწარმოებს ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან მიღებული მოთხოვნების შესაბამისად ფონდის მიერ განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ბ) ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან მიღებული მოთხოვნების საფუძველზე აზუსტებს და წარუდგენს სამმართველოს უფროსს განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების (საქონელი, მომსახურება, სამუშაოები) სავარაუდო რაოდენობრივ და ფინანსურ მოცულობებს;

გ) წლის განმავლობაში ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებებისა და ფონდის საკუთარი სახსრების ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მონეტარული ზღვრების ფარგლებში ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის პროექტის შედგენა-შემუშავებას;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს შესყიდვების საშუალებას, უზრუნველყოფს განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმების ორგანიზებას; გაფორმებული ხელშეკრულების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას და შესაბამისი ანგარიშსწორების შესახებ ინფორმაციის შეყვანას კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;

ე) რეაგირებას ახდენს ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის პროცესში წარმოქმნილ ცვლილებებზე;

ვ) უზრუნველყოფს ფონდის სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების ტექნიკურ და სამართლებრივ დამუშავებას;

ზ) პასუხისმგებელია სატენდერო დოკუმენტაციის პროექტის მომზადებაზე;

თ) უზრუნველყოფს ტენდერში მონაწილე პირთა, პრეტენდენტთა და გამარჯვებულთა ინფორმირებას;

ი) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 9. საფინანსო სამმართველო**

### **1. საფინანსო სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ფონდის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ბ) ფონდის წლიური ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

გ) სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით დამტკიცებული წლიური ასიგნებების კვარტალური განწერის შედგენა;

დ) ბიუჯეტის კანონის შესაბამისად დამტკიცებულ გეგმაში, საჭიროების მიხედვით, გეგმის ცვლილებების მომზადება;

ე) კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება;

ვ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზება;

ზ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და დროული გაცემა;

თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილი ვალდებულებების აღრიცხვა;

ი) არაფინანსური აქტივების ბუღალტრული აღრიცხვა;

კ) საბალანსო ანგარიშებზე რიცხული ნაშთების ინვენტარიზაცია;

ლ) ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხის შესრულების ანგარიშის (ბალანსის) შედგენა.

2. საფინანსო სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. საფინანსო სამმართველოს უფროსი:**

ა) უზრუნველყოფს ფონდის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაციასა და მართვას;

ბ) გეგმავს და აკონტროლებს საფინანსო სამმართველოს საქმიანობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს საფინანსო სამმართველოს თანამშრომელთა შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

დ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) პასუხისმგებელია საფინანსო სამმართველოს წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ვ) უზრუნველყოფს სამმართველოში თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ზ) ვიზირებას უწევს საფინანსო სამმართველოსთან შესათანხმებელ დოკუმენტაციას;

თ) უზრუნველყოფს წლიური საბიუჯეტო კანონით ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

ი) ბიუჯეტის კანონის შესაბამისად დამტკიცებულ გეგმაში, საჭიროების შემთხვევაში, გეგმის ცვლილებების მომზადებას;

კ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს.

#### **4. საფინანსო სამმართველოს მთავარი ბუღალტერი:**

ა) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთაუნახის შესრულების ანგარიშის (ბალანსის) შედგენას საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში წარსადგენად;

გ) მიღებული დაფინანსებების ფარგლებში განხორციელებული დარიცხვების კონტროლს ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმის შესაბამისად;

დ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

#### **5. საფინანსო სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების და არაწარმოებული აქტივების აღრიცხვას საბუღალტრო გატარებებით და საინვენტარო ბარათების წარმოებით;

ბ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ძირითად აქტივებზე ცვეთის დარიცხვას;

გ) უზრუნველყოფს ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების საინვენტარიზაციო დოკუმენტაციის დამუშავებას;

დ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

#### **6. საფინანსო სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი:**

ა) სახაზინო სამსახურთან თანამშრომლობის გზით უზრუნველყოფს გაფორმებული ხელშეკრულებების დარეგისტრირებას, ვალდებულებების აღებას, სადაგახდო მოთხოვნების მომზადებას;

ბ) ახორციელებს სამივლინებო და კომუნალური ხარჯების ვალდებულებისა და გადარიცხვის დოკუმენტების მომზადებას;

გ) ახორციელებს თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიების, შვებულებების ანაზღაურებების, დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარებების და სხვა გასაცემლების განგარიშებას;

დ) უზრუნველყოფს საკუთარი სახსრების ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულებების საფუძველზე საგადასახადო დავალებების მომზადებას და ბანკში წარდგენას;

ე) უზრუნველყოფს სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას, ყოველთვიური და წლიური დეკლარაციების მომზადებას და წარდგენას;

ვ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 10. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო**

### **1. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:**

ა) ფონდის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების მოვლა- შენახვაზე, დაცვასა და ექსპლოატაციაზე ზედამხედველობა;

ბ) იმ შენობათა მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება, სადაც განთავსებულია ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების ოფისები;

გ) ფონდის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთებისა და მათი ტექნიკურად გამართვის ორგანიზება, ავტოსათადარიგო ნაწილებით, საწვავითა და საცხებ-საპოხი მასალებით უზრუნველყოფა;

დ) მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებით, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების პროექტების შედგენაში მონაწილეობა;

ე) ფონდის ცენტრალურ აპარატში, სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულებში კავშირგაბმულობის, ელექტროქსელის, წყალმომარაგების, გათბობა-ვენტილაციისა და სველი წერტილების გამართული, შეუფერხებელი და უსაფრთხო ექსპლოატაციის უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

ვ) ფონდის ცენტრალური აპარატის შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) დასუფთავებისა და სადეზინფექციო სამუშაოების უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

თ) მატერიალური ფასეულობებით ფონდის უზრუნველყოფის ორგანიზება, მათი აღრიცხვიანობა;

ი) ფონდის ცენტრალური აპარატის ძირითადი საშუალებებისა და მცირე ფასიანი ინვენტარის მოძრაობა-განთავსებაზე კონტროლის განხორციელება;

კ) ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების ყველა სახის ფორმებითა (სააღრიცხვო ჟურნალები და სხვ.) და საფოსტო საშუალებებით უზრუნველყოფა;

ლ) კომუნალური გადასახადების აღრიცხვა;

მ) ფონდის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სფეროში მოთხოვნების აღრიცხვა და ინფორმაციის სახით ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

2. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი:**

ა) გეგმავს და აკონტროლებს მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებს;

გ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამმართველოში თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) ვიზირებას უწევს მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოსთან შესათანხმებელ დოკუმენტაციას;

ზ) ხელმოწერით ადასტურებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებს;

თ) უზრუნველყოფს განათების, კავშირგაბმულობის, ვენტილაციის, კონდიციონირებისა და სხვა საჭირო სამუშაოების ჩატარების კოორდინაციას;

ი) უზრუნველყოფს ფონდის მატერიალურ-

ტექნიკური უზრუნველყოფის კუთხით მოთხოვნების აღრიცხვასა და ინფორმაციის სახით ხელმძღვანელობისთვის წარდგენას;

კ) ახორციელებს ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების შენობათა

მიმდინარე და კაპიტალური სარემონტო სამუშაოების ორგანიზებასა და ზედამხედველობას;

ლ) ახორციელებს ფონდის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების

მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების ორგანიზებას, მათი ტექნიკური გამართვისა და

ავტოსათადარიგო ნაწილებით უზრუნველყოფას;

მ) ახორციელებს მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა და მომსახურების შესყიდვასთან

დაკავშირებით, შესაბამის სამსახურთან მიმოწერას;

ნ) უზრუნველყოფს ავეჯით, სამეურნეო და საკანცელარიო ნივთებით მომარაგების კოორდინაციას;

ო) ახორციელებს ფონდის ცენტრალური აპარატის შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების

დაცვის უზრუნველყოფას;

პ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში, ახორციელებს

„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებული

ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ჟ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებებს.

#### **4. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს მთავარი სპეციალისტი:**

ა) ახორციელებს ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისთვის პურპროდუქტების მიწოდებაზე მონიტორინგს;

ბ) მონაწილეობას იღებს სამეურნეო ხელშეკრულებების, მათ შორის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებაში;

გ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში, ახორციელებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებული ხელშეკრულებების



შესრულების კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) ახორციელებს ფონდის ცენტრალური აპარატის, სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულების სატელეკომუნიკაციო და ინტერნეტ ხარჯების კონტროლს;

ე) უზრუნველყოფს კომუნალური ხარჯებისა და საფოსტო მომსახურების კონტროლს, ასევე, საწვავის გადანაწილებასა და კონტროლს დამტკიცებული ლიმიტების შესაბამისად;

ვ) უზრუნველყოფს მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს სახელზე შემოსული

წერილების განხილვასა და შესაბამისი პასუხების მომზადებას;

ზ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **5. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს ცენტრალური აპარატის საოფისე ფართობის და მასში განთავსებულ მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-შენახვაზე, დაცვასა და ექსპლუატაციაზე ზედამხედველობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამეურნეო საშუალებების რაციონალურ განაწილებას;

გ) ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობის წარმართვას, შემოსული და გასული მატერიალური ფასეულობების დასახარჯი მასალების აღრიცხვიანობას, მათ დოკუმენტებში ასახვას;

დ) ახორციელებს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებიდან ჰიგიენური საშუალებების, საკანცელარიო საქონლის, რბილი ინვენტარის, სამეურნეო საქონლის საჭირო რაოდენობის თაობაზე ინფორმაციის გამოთხოვას და დამუშავებას;

ე) ახორციელებს ფონდის სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისთვის ჰიგიენური საშუალებების, საკანცელარიო საქონლის, რბილი ინვენტარის, სამეურნეო საქონლის მიწოდებაზე მონიტორინგს;

ვ) ახორციელებს დამუხტული კარტრიჯების აღრიცხვასა და სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისათვის განაწილებას;

ზ) სპეციალური უფლებამოსილების არსებობის შემთხვევაში, ახორციელებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილის, ადმინისტრაციული

დეპარტამენტის უფროსისა და უშუალო უფროსის სხვა დავალებებს.

## **6. მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს სპეციალისტი (მძღოლი):**

ა) უზრუნველყოფს მასზე მინდობილი სატრანსპორტო საშუალებ(ებ)ის მოვლა-პატრონობას;

ბ) უზრუნველყოფს ფონდის დირექტორის მოადილისა და საჭიროების შემთხვევაში, ფონდის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის მოთხოვნის შესაბამისად, ფონდის სხვა თანამშრომელთა ტრანსპორტირებას;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ფონდის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის მოთხოვნის შესაბამისად, ვალდებულია გადაზიდოს ტვირთი დანიშნულების მიხედვით;

დ) პასუხისმგებელია მასზე მინდობილი გამართული სატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური მდგომარეობის მეთვალყურეობაზე;

ე) პასუხისმგებელია გამოყოფილი საწვავის ნორმატიულად დადგენილ ფარგლებში ხარჯვაზე;

ვ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს.

## **7. დამლაგებელი:**

ა) უზრუნველყოფს სისუფთავეს ცენტრალური აპარატის შენობებში;

ბ) უზრუნველყოფს სველი წერტილების დეზინფექციას;

გ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს.

## **მუხლი 11. ფონდის აპარატი**

### **1. ფონდის აპარატის ფუნქციებია:**

ა) ფონდში საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;

ბ) შესასრულებელი დოკუმენტების კონტროლი და ხელმძღვანელობისთვის პერიოდულად შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენა;

გ) ფონდის სატიტულო ბლანკების, საქმისწარმოებისთვის საჭირო ბეჭდების, შტამპების გამოყენების კონტროლი;

დ) ფონდის საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ვ) ფონდის საკადრო საკითხების წარმოება, მათ შორის:

ვ.ა) ფონდის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება. პირად საქმეებში უნდა ინახებოდეს: პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, ბიოგრაფია (CV), შესაბამისი განათლების ან კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, ცნობა ნასამართლეობის შესახებ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ცნობა (სამედიცინო დოკუმენტაცია ფორმა №IV-100/ა), ფსიქიატრის დასკვნა;

ვ.ბ) ფონდის თანამშრომელთა და ფონდის ტერიტორიული ერთეულების (ფილიალების) ბენეფიციართა საინფორმაციო ბაზის შექმნა და წარმოება;

ვ.გ) ფონდის თანამშრომელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;

ზ) ფონდის საქმიანობასთან დაკავშირებით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და ფონდის თანამშრომელთათვის და ბენეფიციართათვის გასაცემი ცნობების მომზადება;

2. ფონდის აპარატს ხელმძღვანელობს აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **3. ფონდის აპარატის უფროსი:**

ა) გეგმავს და აკონტროლებს ფონდის აპარატის თანამშრომლების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს ფონდის აპარატის თანამშრომელთა შორის და აძლევს მათ მითითებებს;

გ) ზედამხედველობასა და კონტროლს უწევს ფონდის აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია ფონდის აპარატის წინაშე დასმული ამოცანების შესრულებაზე;

ე) უზრუნველყოფს ფონდის აპარატის თანამშრომელთა კოორდინირებულ მუშაობას;

ვ) ახორციელებს ცენტრალური აპარატის მიერ შესასრულებელი დოკუმენტების კონტროლს და ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი ინფორმაციის პერიოდულად წარდგენას;

ზ) ახორციელებს ფონდის საქმისწარმოებისთვის საჭირო ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების კონტროლს;

თ) ახორციელებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში შესრულებული დოკუმენტების ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნისას დოკუმენტზე სველი (დედანი) ხელმოწერის დაფიქსირებას (სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე);

ი) უზრუნველყოფს, მოთხოვნის შესაბამისად, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტების ასლის დამოწმებას;

კ) უზრუნველყოფს მივლინების მოწმობის ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმებას;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უწევს დოკუმენტაციას;

მ) ფონდის აპარატში ერთზე მეტი მთავარი სპეციალისტის არსებობის შემთხვევაში ანაწილებს მათ შორის ამ დებულების მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ნ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს.

#### **4. ფონდის აპარატის მთავარი სპეციალისტი:**

ა) ფონდის აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით ამზადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე ამზადებს თანამშრომელთათვის და ბენეფიციართათვის გასაცემ ცნობებს;

გ) ახორციელებს ფონდის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;

დ) ახორციელებს ფონდის თანამშრომელთა და ფონდის ტერიტორიული ერთეულების (ფილიალების) ბენეფიციართა საინფორმაციო ბაზის შექმნას და განახლებას;

ე) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

ვ) უზრუნველყოფს ფონდში საქმისწარმოებას, მათ შორის:

ვ.ა) დოკუმენტაციის ფიზიკურად მიღება;

ვ.ბ) შემოსული დოკუმენტების პირველადი დამუშავება რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად (ბროშურები, წიგნები, პერიოდული გამოცემები, მოსაწვევი ბარათები და პაკეტი წარწერით „პირადად“) დოკუმენტებად;

ვ.გ) დოკუმენტების დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირება, დასკანერება და ელექტრონულად გადაცემა ადრესატისათვის, შემოსვლის დღეს ან

მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ დოკუმენტი შემოსულია არასამუშაო საათებში. დოკუმენტთა დედნების ნომენკლატურის შესაბამისად საქმეებში განთავსება;

ვ.დ) რეესტრების საშუალებით დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში დარეგისტრირებული შემდეგი მატერიალური დედანი დოკუმენტების გადაცემა:

ვ.დ.ა) 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, წიგნად აკინძული, ნოტარიულად დამოწმებული ან ტექნიკურად ასატვირთად შეუძლებელი (რეგისტრირდება და სკანერდება თავფურცელი);

ვ.დ.ბ) მოთხოვნის შესაბამისად;

ვ.დ.გ) ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია;

ვ.დ.დ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, საბოლოო ინსპექტირების დასკვნებისა და საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტების გარდა;

ვ.ე) მატერიალურად შემოსული, ელექტრონულ საფოსტო მისამართზე, ასევე ფაქსით მიღებული დოკუმენტების რეგისტრაცია;

ვ.ვ) ერთსა და იმავე საკითხზე, ერთი და იმავე ავტორის მიერ შემოტანილი დოკუმენტების რეგისტრაცია იმავე ჯგუფში;

ვ.ზ) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში შესრულებული დოკუმენტების ადრესატისათვის გადაცემა/გაგზავნა:

ვ.ზ.ა) იმავე დღეს, ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ხელზე გაცემის დამადასტურებელი ბარათის ან რეესტრის საშუალებით;

ვ.ზ.ბ) მატერიალურად, 50 ფურცელზე მეტი რაოდენობის, ან წიგნად აკინძული დოკუმენტების დანართების;

ვ.ზ.გ) დოკუმენტზე სველი (დედანი) ხელმოწერის დაფიქსირებით (სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე);

ვ.თ) მოთხოვნის შესაბამისად, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტების ასლის დამოწმება;

ვ.ი) არასწორად და არასრულყოფილად შესრულებული კორექციონდენციის შემსრულებლისათვის დაბრუნება;

ზ) ახორციელებს ფონდის არქივის წარმოებას (შესაბამისი კორესპონდენციის არქივში გადასაცემად მომზადება);

თ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

#### **5. ფონდის აპარატის სპეციალისტი:**

ა) ფონდის აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებით ამზადებს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ბ) ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე ამზადებს თანამშრომელთათვის და ბენეფიციართათვის გასაცემ ცნობებს;

გ) ახორციელებს ფონდის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;

დ) ასრულებს ფონდის საქმიანობიდან გამომდინარე და კანონმდებლობით ნებადართულ ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

#### **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებები**

წინამდებარე დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ფონდის დირექტორის ბრძანებით.