

**საქართველოს ენერგეტიკისა და
ბუნებრივი რესურსების მინისტრის
ბრძანება №84
2013 წლის 1 მაისი ქ. თბილისი**

**საქართველოს ენერგეტიკის სამინისტროს სტრუქტურული
ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების თაობაზე**

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს საქართველოს ენერგეტიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საქართველოს ენერგეტიკისა და ბუნებრივი რესურსების მინისტრის 2012 წლის 30 აპრილის №141 ბრძანება „საქართველოს ენერგეტიკისა და ბუნებრივი რესურსების სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულების დამტკიცების თაობაზე“.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2013 წლის 4 მაისიდან.

საქართველოს ენერგეტიკისა და
ბუნებრივი რესურსების მინისტრი

კახა კალაძე

საქართველოს ენერგეტიკის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება

**თავი I
ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1. სამინისტროს სტრუქტურა

1. საქართველოს ენერგეტიკის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურაში შედიან შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფები:

- ა) მინისტრის აპარატი;
- ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;
- გ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;
- დ) ენერგეტიკული დეპარტამენტი;
- ე) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ვ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- ზ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- თ) საინვესტიციო პროექტების დეპარტამენტი;
- ი) ანალიტიკური დეპარტამენტი.

2. წინამდებარე დებულება აწესრიგებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, კომპეტენციას, ანგარიშვალდებულებასა და მასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

მუხლი 2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილება

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფი თავის საქმიანობას წარმართავს სამინისტროს დებულების, სხვა ნორმატიული აქტებისა და საქართველოს ენერგეტიკის მინისტრის ბრძანებების საფუძველზე.

2. თავისი ფუნქციების განხორციელებისას სტრუქტურული ქვედანაყოფი წარმოადგენს სამინისტროს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ყოველდღიურ საქმიანობას მეთვალყურეობს მინისტრი ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობა

1. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - მის სტრუქტურაში შემავალი ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი. (15.09.2014 N 98)

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოებსა და/ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შემავალ საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

გ) აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) ხელს აწერს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, საჯარო მოსამსახურეების პრემიის, მათი წახალისების, მათზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) შუამდგომლობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;

ზ) შუამდგომლობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეების კვალიფიკაციის ამაღლების თაობაზე;

თ) ყოველი კალენდარული წლის დამთავრებიდან ერთ თვეში წარუდგენს მინისტრს გასული წლის განზოგადებულ ანგარიშს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ფუნქციიდან გამომდინარე გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ი) ასრულებს სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით და მინისტრის ან მინისტრის მოადგილის მიერ განსაზღვრულ სხვა ამოცანებს.

მუხლი 4. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სტრუქტურა (18.07.2014 N

79 ამოქმედდეს 2014 წლის 1 აგვისტოდან)

სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების სტრუქტურაა:

ა) მინისტრის აპარატი;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

გ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

დ) ენერგეტიკული დეპარტამენტი;

დ.ა) ენერგოეფექტურობისა და ალტერნატიული ენერჯის წყაროების საამმართველო;

ე) იურიდიული დეპარტამენტი;

ე.ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის საამმართველო;

ე.ბ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის საამმართველო;

ვ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ვ.ა) საბიუჯეტო საფინანსო საამმართველო;

ვ.ბ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალური უზრუნველყოფის საამმართველო;

ზ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

ზ.ა) ევროინტეგრაციის საკითხთა საამმართველო;

თ) საინვესტიციო პროექტების დეპარტამენტი;

ი) ანალიტიკური დეპარტამენტი.

მუხლი 5. საამმართველოს ხელმძღვანელობა

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

2. საამმართველოს უფროსი დაკისრებული ფუნქციების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის და უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. საამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს საამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს საამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და განკარგულებებს;

გ) აკონტროლებს საამმართველოს საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) ხელს აწერს საამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს საამმართველოს მუშაობის ანგარიშს;

ვ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის და მისი მოადგილის მიერ დაკისრებულ სხვა დავალებებს.

თავი II

სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები

მუხლი 6. მინისტრის აპარატი

მინისტრის აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების შეხვედრების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ბ) მინისტრის სათათბირო სხდომებისა და სამინისტროში გამართული თათბირების ორგანიზაცია დადგენილი წესით;

გ) მინისტრთან მოქალაქეთა შეხვედრების კოორდინაცია;

დ) მინისტრის სახელზე მიღებული ოფიციალური კორესპონდენციის დამუშავება და მისი დროულად მიწოდება სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და თანამშრომელთათვის;

ე) მინისტრის დავალებით ცალკეული საკითხების სამინისტროს თანამშრომლებთან შეთანხმება და შესრულების მონიტორინგი;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ორგანიზაციებთან მინისტრის ურთიერთობის კოორდინაცია;

ზ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების საჯარო გამოსვლებისა და კონფერენციებისათვის მოხსენებებისა და სტატისტიკური მონაცემების ანალიტიკური მასალების მომზადება და კოორდინაცია;

თ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეებისათვის საპროტოკოლო ღონისძიებების გატარება, კერძოდ უცხო ქვეყნის ოფიციალური დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების მომზადებაში მონაწილეობა, ვიზიტების პროგრამის შედგენა და ორგანიზება;

ი) საქართველოში აკრედიტებული დიპლომატიური კორპუსის წარმომადგენლებისა (ელჩების) და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა შეხვედრების ორგანიზება მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან;

კ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში მინისტრისა და მინისტრის თანმხლები დელეგაციის წევრების ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება);

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული კვოტის ფარგლებში სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივი პასპორტებით უზრუნველყოფა და მათი სავიზო მომსახურების ორგანიზება;

მ) მინისტრის სხვა დავალებათა შესრულება.

მუხლი 7. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი

საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

ბ) სამინისტროს მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებათა და მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;

გ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ პრესის მიმოხილვის გავრცელება;

დ) პრესკონფერენციებისა და ბრიფინგების გამართვის უზრუნველყოფა;

ე) სამინისტროს ღონისძიებების ფოტო- და ვიდეოგადაღება;

ვ) სამინისტროს ვებგვერდზე ინფორმაციის პერიოდული განახლება;

ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისაგან ყველა საჭირო ინფორმაციის მოპოვება;

თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მოკლე- და გრძელვადიანი სტრატეგიის შემუშავება;

ი) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ მასმედიით გაშუქებული მასალების მონიტორინგის განხორციელება;

კ) სამინისტროს საქმიანობის შესახებ რეკლამების, საგაზეთო სტატიებისა და ვიდეორგოლების მომზადებაში მონაწილეობა;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ინტერვიუების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა;

მ) მინისტრის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება და ორგანიზება;

ნ) მინისტრის უშუალო ორგანიზაციული, საინფორმაციო-ანალიტიკური მომსახურება;

ო) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მინისტრის შეხვედრების, თათბირების, სამინისტროში ზეპირი მოსმენების, პრესკონფერენციებისა და პრეზენტაციების ორგანიზება;

ჟ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან მინისტრისა და სამინისტროს ურთიერთობების უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;

რ) მინისტრის სხვა დავალებათა შესრულება.

მუხლი 8. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც:

ა) ახორციელებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინირებას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს;

ბ) ახორციელებს მონიტორინგს წლიური გეგმის შესრულებასა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტში აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

გ) ასრულებს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსისა და საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტებისა და მეთოდოლოგიის საფუძველზე.

3. შიდა აუდიტი უნდა განხორციელდეს აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსისა და შემდეგი პრინციპების დაცვით:

ა) დამოუკიდებლობა;

ბ) ობიექტურობა;

გ) პროფესიონალიზმი;

დ) საჯაროობა;

ე) გამჭვირვალობა;

ვ) კანონიერება.

4. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, მისი შესწავლისა და ანალიზის ობიექტი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

5. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების განსაზღვრა, შეფასება და მის სამართავად სათანადო ზომების მიღება;

ბ) სამინისტროსა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების სისტემაში საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს ენერგეტიკის მინისტრის ნორმატიული აქტების განუხრელი შესრულებისა და დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროსა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების შემოწმება;

დ) სამინისტროსა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმება მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;

ე) სამინისტროსა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროცედურების კანონიერების შესწავლა და ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების სათანადოდ შესრულების შემოწმება;

ვ) სამინისტროსა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოხელეთა და მოსამსახურეთა დისციპლინისა და მათი ქმედების კანონიერების დაცვისა და მათ მიერ ჩადენილი გადაცდომის სამსახურებრივი შემოწმება. განცხადებების განხილვა ამ პირთა მიერ საჯარო მოსამსახურის ქცევის ზოგადი წესების დარღვევის შესახებ, რამაც ზიანი მიაყენა საჯარო ინტერესებს ან საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;

ზ) სამინისტროს მოხელეთა და მის მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეთა ინტერესების შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა;

თ) სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ი) დაწესებულების მოხელეთა და მოსამსახურეთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების გამომწვევი მიზეზების დადგენა და პრევენცია;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა საქმიანობები და მიზნები, რომლებიც გამომდინარეობს „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონიდან, სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ლ) მინისტრის სხვა დავალებების შესრულება.

6. ამ მუხლით გათვალისწინებულ ფუნქციებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ახორციელებს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შიდა აუდიტის შესაბამისი სახეების გამოყენებით. შიდა

აუდიტის პროცესი მოიცავს აუდიტის დაგეგმვას, განხორციელებას, ანგარიშგებასა და გაწეული რეკომენდაციების შესრულებისა და მონიტორინგის მიზნით, შესაბამისი ზომების მიღებას.

7. შიდა აუდიტის დაწყების სამართლებრივი საფუძველია „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად გაცემული შიდა აუდიტორული დავალება. შესამოწმებელ ობიექტს შიდა აუდიტის დაწყებამდე წარედგინება შიდა აუდიტის განხორციელების შესახებ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი და პროგრამა, ასევე უფლება-მოვალეობათა ნუსხა.

8. შემოწმება ხორციელდება სათანადო დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის გამოთხოვით, ან/და, საჭიროებიდან გამონდინარე, ტარდება შესამოწმებელ ობიექტზე გასვლით. შესწავლის მიზნით, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოიძახოს სამინისტროს ან მისი სისტემის შესაბამისი მოსამსახურე, ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ახსნა-განმარტება იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამინისტროს მოსამსახურეები მხოლოდ მათი თანხმობის შემთხვევაში.

9. შემოწმების შედეგები არ შეიძლება გახდეს საჯარო შესაბამისი დასკვნის შედგენამდე.

10. შიდა აუდიტის საფუძველზე მინისტრს წარედგინება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დასკვნა, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების ძირითად მოთხოვნებს.

11. შიდა აუდიტორულ დასკვნაში დეტალურად აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალების, გამოვლენილი ფაქტების და სხვა მტკიცებულებების შესახებ, მათი ანალიზი და მათ საფუძველზე შემუშავებული რეკომენდაციები.

12. სამინისტროს ან მისი სისტემის მოსამსახურეები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხთან დაკავშირებული დოკუმენტებისა და ინფორმაციის წარდგენა ან/და ქმედების განხორციელება.

13. სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი რისკების შეფასების საფუძველზე ადგენს სტრატეგიულ და წლიურ გეგმას:

ა) სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან, იგი მოიცავს 3-წლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს. საბჭოსთან შეთანხმებული სტრატეგიული გეგმა თანხმდება მინისტრთან;

ბ) სტრატეგიული გეგმის მხადაჭერის მიზნით და მის საფუძველზე, დგება წლიური გეგმა, რომელშიც კონკრეტულად უნდა აისახოს განსახორციელებელი აუდიტის ვადები, მოქმედების სფერო, ამოცანები, აუდიტის მეთოდები და სახეები.

14. შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება: შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში); ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტის შესახებ; ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები დაწესებულებაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ; შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა

აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული საქმიანობა და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ; წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ; შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვა. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელსა და საბჭოს.

15. სახელმწიფო ფინანსების კონტროლის სფეროში შიდა აუდიტის სუბიექტები თანამშრომლობენ საქართველოს კონტროლის პალატასთან და ამ მიზნით თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ „საქართველოს კონტროლის პალატის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ აუდიტის ობიექტებთან კონტროლის პალატის ურთიერთობის კოორდინაციას და კონტროლის პალატის მოთხოვნით შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

მუხლი 9. ენერგეტიკული დეპარტამენტი

1. ენერგეტიკის დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. ენერგეტიკული დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) ენერგოეფექტურობისა და ალტერნატიული ენერჯის წყაროების საამმართველო;
 - ა.ა) კომპეტენციის ფარგლებში ტექნიკური რეგლამენტების შემუშავება;
 - ა.ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ენერგოსექტორის ეფექტიანი ფუნქციონირების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;
 - ა.გ) ქვეყნის ალტერნატიული ენერჯის წყაროების პოტენციის შესწავლა და რეკომენდაციების მომზადება.
 - ა.დ) ალტერნატიული ენერჯის წყაროების უპირატესი ათვისებისა და ენერგოეფექტური ღონისძიებების განხორციელების კომპეტენციის ფარგლებში ხელშეწყობა;
 - ა.ე) სუფთა განვითარების მექანიზმის პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) ენერგეტიკის სფეროში არსებული მდგომარეობის ანალიზი და რეკომენდაციების მომზადება;
 - გ) მინისტრის დავალების შესაბამისად საპროექტო, სამშენებლო-სამონტაჟო, სარეაბილიტაციო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების შესრულების მონიტორინგი;
 - დ) ენერგეტიკული ბალანსების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
 - ე) ენერგეტიკის სფეროში მოკლე-, საშუალო- და გრძელვადიანი პროგრამების შემუშავება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
 - ვ) ენერგეტიკის დარგში ტექნიკური რეგლამენტების შემუშავება;
 - ზ) ენერგოშემცველების ექსპორტ-იმპორტის მოცულობათა მონიტორინგი;
 - თ) ენერგოსექტორის ეფექტიანი ფუნქციონირების შესახებ რეკომენდაციების მომზადება;
 - ი) ენერგეტიკის სფეროში სამეცნიერო, კვლევით და საპროექტო მიმართულებათა განვითარების ხელშეწყობა და კოორდინაცია, პროგრამების შედგენისას ეკოლოგიური მოთხოვნებისა და ენერგოდამზოგველი პოლიტიკის ოპტიმალურად გათვალისწინება;
 - კ) განახლებადი წყაროების უპირატესი ათვისების ღონისძიებათა განხორციელების ხელშეწყობა;

ლ) საქართველოს ენერგოსექტორის სუბიექტებსა და სხვა ქვეყნების ენერგეტიკულ საწარმოებს შორის კავშირურთიერთობის დამყარების ხელშეწყობა;

მ) ქვეყანაში საგანგებო მდგომარეობისათვის ენერგეტიკის დარგში სახელმწიფო სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) მეზობელ ქვეყნებთან ენერგეტიკული ურთიერთობის გაძლიერების მიზნით შესაბამისი ინფრასტრუქტურის განვითარების ოპტიმალურ მიმართულებათა განსაზღვრა და მათი რეალიზაციის კოორდინაცია;

ო) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო საწარმოების რესტრუქტურისა და პრივატიზაციის პროცესის ოპტიმალურად წარმართვის ხელშეწყობა;

პ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ენერგეტიკის დარგში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებათა შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ორგანიზაციების დაფინანსებით მიმდინარე და დაგეგმილ პროექტებში მონაწილეობა;

რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დადებული შეთანხმებების მონიტორინგი და მათი განხორციელების ხელშეწყობა.

ს) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების სხვა დავალებათა შესრულება.

მუხლი 10. იურიდიული დეპარტამენტი

1. იურიდიულ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა.ა) სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

ა.ბ) სამინისტროს მოქმედების სფეროში სამართლებრივი ბაზის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ა.გ) საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციასთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან სამართლებრივი ურთიერთობის კოორდინაცია;

ა.დ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ა.ე) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში ინვესტორებსა და დონორ ორგანიზაციებთან მოლაპარაკების წარმოებაში მონაწილეობა და მათთან სამართლებრივი თანამშრომლობა;

ა.ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამინისტროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა სასამართლოსა და არბიტრაჟში;

ა.ზ) სამინისტროს, მისი სტრუქტურული ერთეულების და სისტემაში შემავალი ორგანოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

ბ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო:

ბ.ა) მოქალაქეთა მიღების კოორდინაცია და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ.ბ) სამინისტროს მოხელეებისა და მოსამსახურეების დანიშვნა-გათავისუფლების ბრძანებათა პროექტების მომზადება;

ბ.გ) სამინისტროს სისტემის მოხელეთა და მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება;

ბ.დ) მოხელეთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ორგანიზება, ატესტაციის მოწყობა, სტაჟირებისა და შრომის დისციპლინის კონტროლი;

ბ.ე) სამინისტროში ოფიციალურად შესული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, სისტემატიზაცია და მისი დროულად მიწოდება სამინისტროს ხელმძღვანელობისა და თანამშრომელთათვის, სამინისტროს მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ბ.ვ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ.ზ) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმისწარმოების ორგანიზება, სამინისტროს საჯარო მოხელეთა მიერ ადმინისტრაციული წარმოებისა და დავალებების სათანადოდ შესრულების კონტროლი;

ბ.თ) მინისტრის ან/და მინისტრის მოადგილეების დავალებების (რეზოლუციების) შესაბამისად მომზადებულ პროექტებზე შემსრულებელთა მიერ ვიზირების უზრუნველყოფა;

ბ.ი) კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, ნორმატიული აქტის გამოცემაზე (მიღებაზე) ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საჯაროდ გამოცხადება – ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ან/და სამინისტროს ოფიციალურ ვებგვერდზე განთავსება;

ბ.კ) სამინისტროში ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული ზეპირი მოსმენების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, საჭიროების შემთხვევაში გამართული თათბირების ან ზეპირი მოსმენების ოქმების შედგენა.

მუხლი 11. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. . ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საბიუჯეტო-საფინანსო სამმართველო:

ა.ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური, ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ა.ბ) საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად და ხარჯთა ნუსხის შედგენა;

ა.გ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში დაფინანსების სახელმწიფო და საბიუჯეტო პოლიტიკის შემუშავებაში მონაწილეობა და მისი ხელშეწყობა;

ა.დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მიერ დადებულ ხელშეკრულებათა განხორციელების მონიტორინგი;

ა.ე) სამინისტროს სისტემაში განსაზღვრულ მიმართულებათა შესაბამისად საბიუჯეტო პროცესების ორგანიზება, საბიუჯეტო პარამეტრების განსაზღვრა და მათ ბაზაზე ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და ანალიზი;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო:

ბ.ა) სამინისტროს ფუნქციონირების ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა. მათ შორის, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის

ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა, კაპიტალური მშენებლობის, სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოთა ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, აგრეთვე სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჭიროებისათვის სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება და ამ მიზნით შესაბამისი პროექტებისა და წინადადებების შემუშავება;

ბ.ბ) სამინისტროს ერთიანი ინფორმაციული ბაზის შექმნა და მისი მუდმივი განახლება, სამინისტროს აპარატის შიდა კომპიუტერული ქსელის გამართული მუშაობისა და განვითარების უზრუნველყოფა, აგრეთვე სამინისტროს მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებისა და სხვადასხვა ინფორმაციის შიდა კომპიუტერულ ქსელში განთავსება;

ბ.გ) საჭიროების შემთხვევაში სადღეღამისო მორიგეობის უზრუნველყოფა;

ბ.დ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და მონიტორინგი (მათ შორის, ფინანსური) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ.ე) სახელმწიფო შესყიდვების ეფექტიანობის ანალიზი, სათანადო წინადადებების შემუშავება;

ბ.ვ) საქართველოს მთავრობისა და სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარსადგენი ანგარიშების პროექტების მომზადება.

მუხლი 12. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი (18.07.2014 N 79

ამოქმედდეს 2014 წლის 1 აგვისტოდან)

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს მიერ საერთაშორისო ურთიერთობების მიმართულებით საქმიანობის წარმართვა და კოორდინაცია;

ბ) უცხო ქვეყნების სახელმწიფო ორგანოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან სამინისტროს ურთიერთობების კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, გასამართ მოლაპარაკებებში მონაწილეობა, დასკვნების მომზადება, ხელშეკრულების ხელმოწერისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ქმედებათა კოორდინაცია.

დ) დეპარტამენტის სტრუქტურაშია ევროინტეგრაციის საკითხთა სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

დ.ა) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში, ქვეყნის ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, დაგეგმილი ღონისძიებებისა და პროგრამების განხორციელების კოორდინაციას;

დ.ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ევროინტეგრაციის საკითხებთან დაკავშირებით დაგეგმილი პროექტების, პრეზენტაციების, შეხვედრებისა და სხვა ღონისძიებათა შესახებ ინფორმაციის მიღებას, დამუშავებას, ანალიზს, ანგარიშის მომზადებას, ასევე სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენას;

მუხლი 13. საინვესტიციო პროექტების დეპარტამენტი

1. საინვესტიციო პროექტების დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. საინვესტიციო პროექტების დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა და ამ მიმართულებით სხვადასხვა ორგანიზაციებთან სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია;

ბ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში მიმდინარე და დაგეგმილ საინვესტიციო პროექტებში საერთაშორისო დონორი ორგანიზაციების მონაწილეობისა და საერთაშორისო ინვესტორებთან ურთიერთობების კოორდინაცია;

გ) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში მიმზიდველი საინვესტიციო წინადადებების შემუშავება და ინვესტორებისათვის წარდგენა;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საინვესტიციო პროექტებისა და დადებული საინვესტიციო შეთანხმებების მონიტორინგი, მათი განხორციელების ხელშეწყობა;

ე) სამინისტროს კომპეტენციის ფარგლებში საინვესტიციო წინადადებების შესახებ მიღებული ინფორმაციისა და წარდგენილი დოკუმენტაციის ანალიზი, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება.

მუხლი 14. ანალიტიკური დეპარტამენტი

1. ანალიტიკურ დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. ანალიტიკური დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში სტატისტიკური და ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის შესწავლა, მიღებული მონაცემების ანალიზისა და განზოგადების შედეგად სამინისტროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნების მომზადება და წინადადებების შემუშავება სამინისტროს საქმიანობის ცალკეულ მიმართულებათა ოპტიმიზაციის მიზნით;

გ) საზღვარგარეთის ქვეყნების გამოცდილების გათვალისწინებით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება შესაბამისი რეფორმების განხორციელების მიზნით;

დ) სამინისტროს მოქმედების სფეროში მოკლე, საშუალო და გრძელვადიანი სტრატეგიისა და პრიორიტეტების, აგრეთვე მათზე დაფუძნებული სხვადასხვა პროგრამებისა და პროექტების შემუშავება და მათი განხორციელების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

ე) სამინისტროს მოქმედების სფეროში სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული აქციების ან/და წილების მართვა (პარტნიორის/აქციონერის უფლებამოსილებების განხორციელება) კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) სამინისტროს მართვაში არსებული საწარმოების საქმიანობის შესწავლა, მიღებული მონაცემების ანალიზისა და განზოგადების შედეგად შესაბამისი რეკომენდაციების და წინადადებების შემუშავება.

თავი III
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 15. ცვლილებები და დამატებები

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით.