

საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის

ბრძანება №1

2013 წლის 11 თებერვალი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-14 მუხლის, პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის 73-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2012 წლის 26 ივლისის №1-1/1570 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ვ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გენერალური დირექტორი

პრომეთე შვეარდნაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს სსიპ - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებების, პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2012 წლის 26 ივლისის №1-1/1570 ბრძანებით დამტკიცებული დებულებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სააგენტოს ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული საქმიანობის უზრუნველყოფა, საქმისწარმოების განხორციელება;

ბ) დასახული კონკრეტული მიმართულებების მიხედვით სააგენტოს ბიუჯეტის ფორმირება;

გ) სააგენტოს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განხორციელება;



დ) სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სააგენტოს საჭიროებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვების დაგეგმვა, ორგანიზაცია და განხორციელება, განხორციელებული შესყიდვების მონიტორინგისა და კონტროლის უზრუნველყოფა, კანონით გათვალისწინებული ანგარიშგების წარმოება;

ე) სააგენტოს კომპიუტერული სისტემების, ლოკალური კომპიუტერული, სატელევიზიო, სატელეფონო და სხვა საკომუნიკაციო ქსელების ადმინისტრირება და მონიტორინგი, ბალანსზე რიცხული კომპიუტერული და ორგტექნიკის დიაგნოსტიკა და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; სააგენტოს თანამედროვე პროგრამული უზრუნველყოფა;

ვ) სააგენტოს უძრავი და მოძრავი ქონების მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება, განაწილება და კონტროლი; სააგენტოს შენობა-ნაგებობების დაპროექტების, მშენებლობის, კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოთა ორგანიზება და მათი ტექნიკური ზედამხედველობა; შენობა-ნაგებობების, საინჟინრო სისტემების და კომუნიკაციების ტექნიკური მომსახურება, მათი ექსპლუატაცია, სანიტარიულ-ჰიგიენური, სახანძრო უსაფრთხოების ნორმების დაცვის ორგანიზება;

ზ) საქმისწარმოებისა და საარქივო საქმიანობის წარმოების უზრუნველყოფა;

თ) სააგენტოს თანამშრომელთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების (გადაყვანის), გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების, შესაბამისი წარდგინებების მომზადება, სააგენტოს მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებისა და საკადრო საკითხებთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა უზრუნველყოფა;

ი) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

კ) სააგენტოს შენობაში გარეშე პირთა შესვლისა და გასვლის ორგანიზება და კონტროლი;

ლ) საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების აღრიცხვა და კონტროლი;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს გენერალური დირექტორის დავალებების, ბრძანებებისა და მითითებების შესრულების უზრუნველყოფა;

ნ) შინაგანაწესის შემუშავება;

ო) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლის თანახმად, ყოველი წლის 10 დეკემბერს საქართველოს პრეზიდენტისათვის და საქართველოს პარლამენტისათვის ანგარიშის მომზადება და მიწოდება;

პ) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, წარმომადგენლობა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა საჩივრების, განცხადებების განხილვა და გადაწყვეტილების პროექტების მომზადება, სააგენტოში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი ექსპერტიზა, სააგენტოს სახელით დასადები ხელშეკრულების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მათი ვიზირება, კომპეტენციის ფარგლებში ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;

ჟ) საანგარიშო წის ბოლოს სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაცია და ფინანსური აუდიტი;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მართვა

1. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას ახორციელებს უშუალოდ სააგენტოს გენერალური დირექტორი.
2. გენერალური დირექტორი:



- ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობას;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის;
- დ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის თაობაზე;
- ე) ახორციელებს კანონმდებლობით დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის 2015 წლის 23 იანვრის ბრძანება №6 - ვებგვერდი, 23.01.2015წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საფინანსო სამმართველო;
- ბ) პერსონალის მართვის სამმართველო;
- გ) საერთაშორისო ურთიერთობების, პროტოკოლისა და მარკეტინგის სამმართველო;
- დ) სამეურნეო სამმართველო;
- ე) საქმისწარმოების სამმართველო.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურულ ერთეულებს ხელმძღვანელობენ უფროსები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს გენერალური დირექტორი.

3. დეპარტამენტში თანამდებობრივად შედის სააგენტოს იურისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს გენერალური დირექტორი.

4. (ამოღებულია - 22.02.2022, №9).

5. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და სააგენტოს იურისტი ანგარიშვალდებულნი არიან სააგენტოს გენერალური დირექტორის წინაშე.

საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის 2015 წლის 23 იანვრის ბრძანება №6 - ვებგვერდი, 23.01.2015წ.

საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის 2022 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №9 - ვებგვერდი, 23.02.2022წ.

საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის 2026 წლის 12 თებერვლის ბრძანება №12 - ვებგვერდი, 13.02.2026წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

1. საფინანსო სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სააგენტოს ფინანსური საქმიანობის წარმოება;
- ბ) სააგენტოს ფინანსური სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განკარგვის უზრუნველყოფის მიზნით წინადადებების შემუშავება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;
- დ) სააგენტოს ბუღალტრული აღიცხვის უზრუნველყოფა;
- ე) საფინანსო ინფორმაციის, ბუღალტრული ანგარიშგებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარდგენა შესაბამის ორგანოებში;
- ვ) სააგენტოში დასაქმებულ პირთა ხელფასის დარიცხვა;



ზ) სააგენტოს მიერ გაწეული მომსახურების სახელშეკრულებო ფასების კალკულაცია;

თ) სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან შემოსული ხელშეკრულებების, რეესტრების და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ფინანსური კონტროლი.

2. პერსონალის მართვის სამმართველოს ფუნქციები:

ა) სააგენტოში დასაქმებულ პირებთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ბ) სააგენტოს თანამშრომლებისათვის შრომის შინაგანაწესის გაცნობა და მის დაცვაზე კონტროლი;

გ) სააგენტოს თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და დაცვა;

დ) სააგენტოს თანამშრომლების დანიშვნის, გათავისუფლების ან/და გადაყვანის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან წახალისების თაობაზე სააგენტოს გენერალური დირექტორის განკარგულების პროექტების მომზადება;

ე) სააგენტოს საშტატო განრიგის პროექტის მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასამტკიცებლად წარდგენა;

ვ) საიდუმლო ინფორმაციასთან დაშვებაზე უფლებამოსილ პირთა ნომენკლატურის შემუშავება და დოკუმენტური გაფორმება;

ზ) სააგენტოს ბეჭდების, შტამპების, დამლების და ლუქების დამზადების ორგანიზება, მათი აღრიცხვა და შენახვა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების, პროტოკოლისა და მარკეტინგის სამმართველოს ფუნქციები:

ა) სააგენტოს კომპეტენციაში შემავალი საერთაშორისო საკითხების კოორდინაცია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) სააგენტოს საგარეო ურთიერთობების კოორდინირება;

გ) სააგენტოში უცხო ქვეყნის სახელმწიფო, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციების დელეგაციების ვიზიტების თაობაზე ინფორმაციის მომზადება, ხელმძღვანელობისთვის გაცნობა და საპროტოკოლო ღონისძიებების ორგანიზება;

დ) სააგენტოს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების კოორდინაცია;

ე) სააგენტოს საქმიანობის შესახებ საზოგადოებასთან და მედიასთან ურთიერთობების წარმართვა;

ვ) მარკეტინგული საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის საჭირო მიზნებისა და ამოცანების დასახვა და განხორციელება;

ზ) საკომუნიკაციო და სარეკლამო კამპანიების დაგეგმვა, განხორციელება და მონიტორინგი;

თ) პრეს-რელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება და გავრცელება;

ი) სააგენტოს ვებ-გვერდზე ინფორმაციის განთავსება, განახლება და რედაქტირება.

4. სამეურნეო სამმართველოს ფუნქციები:

ა) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული უძრავ-მოდრავი ქონების დაცვა, ექსპლუატაციისა და ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფაზე კონტროლი;



ბ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების მიღება, სააგენტოს თანამშრომელთა შორის განაწილება და კონტროლი;

გ) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;

დ) სააგენტოს თანამშრომლებს შორის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების დადგება და მათთან გასაფორმებელი მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ე) სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

5. საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შემოსული კორესპონდენციის მიღება, პირველადი დამუშავება, რეგისტრაცია, ადრესატისათვის გადაცემა;

ბ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და გაგზავნის უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოში მომზადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და შენახვა;

დ) საქმისწარმოების ერთიანი წესებით დადგენილი სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ე) სააგენტოს თანამშრომელთა მივლინებების გაფორმება და შესაბამისი ინდივიდუალური აქტის პროექტის მომზადება.

საქართველოს სტანდარტებისა და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს გენერალური დირექტორის 2026 წლის 12 თებერვლის ბრძანება №12 - ვებგვერდი, 13.02.2026წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის საქმიანობის კონტროლი და ზედამხედველობა

დეპარტამენტის საქმიანობის კონტროლსა და ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს გენერალური დირექტორი.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სააგენტოს გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

