

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის
სტრატეგიული დაგეგმვის, კოორდინაციისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტის
დებულება**

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის სტრატეგიული დაგეგმვის, კოორდინაციისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტის სტატუსს, სტრუქტურას, საქმიანობის წესს, ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს, ფუნქციონირების ორგანიზაციულ და სამართლებრივ საფუძვლებს.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (შემდგომში საქსტატის) სტრატეგიული დაგეგმვის, კოორდინაციისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტი (შემდგომში დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქსტატის დებულებით, საქსტატის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების შესრულებისას მოქმედებს საქსტატის სახელით.
4. დეპარტამენტის ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის ან/და აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილი (კურატორი) მოადგილის (ხელმძღვანელი პირები) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურეობრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებს და ფუნქციებს განეკუთვნება:

- ა) აღმასრულებელი დირექტორის საქმიანობის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობების უზრუნველყოფა;
- გ) საერთაშორისო თანამშრომლობის ხელშეწყობა;
- დ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან კომუნიკაციის უზრუნველყოფა;
- ე) სტატისტიკურ მონაცემთა გავრცელება;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;
- ზ) საქსტატის საბჭოს და მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა, ასევე სამდივნოს ფუნქციის შესრულება
- თ) სამართლებრივი უზრუნველყოფა, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სასამართლო ორგანოებში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში საქსტატის წარმოდგენა;
- ი) სტატისტიკური მეთოდოლოგიის, სტანდარტებისა და კლასიფიკაციის შემუშავება, ასევე მონაცემთა ხარისხის უზრუნველყოფა, კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- კ) სტატისტიკურ სამუშაოთა პროგრამების შემუშავება, კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- ლ) საქსტატის საქმიანობის ანგარიშის მომზადების კოორდინაცია;
- მ) საქსტატის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება, მართვა და ანგარიშგება;
- ნ) საქსტატის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

- ო) საქსტატის ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება;
- პ) საქსტატის სისტემაში ადამიანური რესურსების მართვა და მასთან დაკავშირებული საქმიანობა;
- ჟ) საქმისწარმოების ორგანიზება დადგენილი წესების შესაბამისად;
- რ) საარქივო საქმიანობის განხორციელება;
- ს) დოკუმენტაციაზე საიდუმლოების რეჟიმის უზრუნველყოფა;
- ტ) საქსტატის სამეურნეო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- უ) საქსტატის სისტემაში არსებული უძრავი ქონების, ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრების, ფინანსური და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაცია და მათი დაცვა;
- ფ) საქსტატის საოფისე შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების სამუშაოების ორგანიზება და ზედამხედველობა;
- ქ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება, განხორციელება და ანგარიშგება;
- ღ) საქსტატისათვის სასტამბო მომსახურების გაწევა;
- ყ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამმართველო;
- ბ) მეთოდოლოგიისა და ხარისხის მართვის სამმართველო;
- გ) საფინანსო სამმართველო;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველო;
- ე) სამეურნეო და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო.

2. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ბ) ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან საქსტატის ურთიერთობების კოორდინაცია, მართვა და შეხვედრების ორგანიზება;
- გ) კომპეტენციისა და უფლებამოსილების ფარგლებში ადგილობრივი და საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების მომზადების ორგანიზება;
- დ) სტატისტიკური ინფორმაციის საზოგადოებისთვის ხელმისაწვდომობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;
- ე) საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა, პრეს-კონფერენციების, ბრიფინგების და ჟურნალისტებთან შეხვედრების ორგანიზება;
- ვ) საქსტატის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის გავრცელება, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისთვის ოფიციალური შეტყობინებებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადება და მიწოდება;
- ზ) სტატისტიკური ინფორმაციის მომხმარებლებთან კომუნიკაცია და შეხვედრების ორგანიზება;
- თ) სტატისტიკური კრებულებისა და საინფორმაციო ბიულეტენების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ი) საქსტატის მარკეტინგული სტრატეგიის განსაზღვრა, მომხმარებელთა კმაყოფილების დონის შეფასება და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
- კ) საქსტატის მიერ გაფორმებული მემორანდუმებისა და ხელშეკრულებების საფუძველზე, მხარეთათვის შესაბამისი ინფორმაციის შეგროვება და მიწოდება;
- ლ) საქსტატის „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ ზარებზე დროული/სათანადო რეაგირება და მონიტორინგი;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში საქსტატის ხელმძღვანელ პირთათვის ორგანიზაციული და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;
- ნ) ხელმძღვანელობის მიერ დაკისრებული კონკრეტული დავალებების შესრულება;

2. მეთოდოლოგიისა და ხარისხის მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხის უზრუნველყოფა, არსებული საერთაშორისო პრაქტიკისა და თანამედროვე მეთოდების დანერგვა, კოორდინირაცია და მონიტორინგი;
- ბ) საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისი ხარისხის მართვის სისტემების დანერგვის მიზნით წინადადებების შემუშავება;

- გ) სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხის შეფასების კრიტერიუმების განსაზღვრა და მაჩვენებლებების შემუშავება;
- დ) საქსტატში სტატისტიკური პროცესებისა და პროდუქტების ხარისხის აუდიტის წარმოება;
- ე) სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად საქსტატის სტატისტიკური სამუშაოების წლიური პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ვ) სტატისტიკურ მაჩვენებელთა ბაზისა და მათი აღრიცხვის მეთოდოლოგიის შემუშავების კოორდინაცია და მონიტორინგი;
- ზ) საერთაშორისო სტანდარტების ბაზაზე ეროვნული საკლასიფიკაციო სისტემის შემუშავება, სრულყოფა და დანერგვის კოორდინაცია;
- თ) საქსტატში მეთოდოლოგიური მუშაობის კოორდინაცია.

3. საფინანსო სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საქსტატის საბიუჯეტო პროცესის კოორდინაცია, ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, წარდგენის უზრუნველყოფა, საბიუჯეტო პარამეტრების განაწილება და მართვა;
- ბ) საქსტატის ასიგნებებში ცვლილებების პროექტის მომზადება;
- გ) საქსტატისათვის გამოყოფილი ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;
- დ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგება;
- ე) საქსტატის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების აღრიცხვა და გაცემა, მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის კონტროლი;
- ვ) მესამე პირებთან წარმოშობილი ვალდებულებების აღრიცხვა და ანგარიშსწორება;
- ზ) საგრანტო და ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა;
- თ) შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა, ეკონომიკურ საქმიანობის გაწევასთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებების გატარება;
- ი) გადასახადების აღრიცხვა და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;
- კ) გრანტების ფინანსური აღრიცხვა და ანგარიშგება;
- ლ) ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა და მისი შედეგების ასახვა ბუღალტრულ აღრიცხვაში;
- მ) საქსტატის საბუღალტრო ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- ნ) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების აღრიცხვა;
- ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) აღმასრულებელი დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება თანამშრომლად დანიშვნის, თანამშრომლის გადაყვანის, დაწინაურების, გათავისუფლების, მოვალეობის დაკისრების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების (მოხსნის), სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერებისა და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- გ) საქსტატის თანამშრომელთა მონაცემების აღრიცხვა და დაცვა;
- დ) ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში საქსტატის თანამშრომელთა მონაცემების შეყვანა და სამართლებრივი აქტების ატვირთვა;
- ე) თანამშრომელთა მოთხოვნის შესაბამისად, სტაჟის, სამუშაო ადგილისა და ხელფასის შესახებ ცნობების მომზადება;
- ვ) საქსტატის შრომის შინაგანაწესის, ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შემუშავებაში მონაწილეობა, ასევე აღნიშნული დოკუმენტების საქსტატის თანამშრომელთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა;
- ზ) საქსტატში სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის გავლის ორგანიზება და კონტროლი;
- თ) ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ჩატარების ორგანიზება და მართვა;

- ი) თანამდებობათა სამუშაოს აღწერილობების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის პროცესების კოორდინაცია და მართვა;
- კ) ადამიანური რესურსების განვითარებასა და თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება;
- ლ) თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება, შედეგების ანალიზი, კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების შესახებ წინადადებების შემუშავება;
- მ) სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის მიზნით წინადადებების შემუშავება, საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის პროექტების შემუშავება და საქსტატის საბჭოსათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ნ) ადამიანური რესურსების განვითარებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების უზრუნველყოფა;
- ო) საქმისწარმოების წესების შესაბამისად საქსტატში საქმისწარმოების ორგანიზება, კონტროლი და კოორდინაცია;
- პ) შემოსული და შიდა დოკუმენტების რეგისტრაცია და მათი ადრესატებისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;
- ჟ) აღმასრულებელი დირექტორის და დირექტორის მოადგილეების რეზოლუციების შესაბამისად, დოკუმენტაციის განაწილების უზრუნველყოფა;
- რ) დოკუმენტების დადგენილ ვადებში შესრულების კონტროლი;
- ს) საქსტატიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის გაფორმების სისწორის კონტროლი;
- ტ) საფოსტო-საკურიერო მომსახურების კოორდინაცია და მართვა;
- უ) ბრძანებების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის დაგზავნა;
- ფ) საქსტატის საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების, შტამპების, კვალიფიციური ელექტრონული შტამპის შენახვისა და გამოყენების კონტროლი;
- ქ) სამივლინებო ბარათების გაფორმება და დამოწმება;
- ღ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;
- ყ) საქსტატის საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება;
- შ) საქსტატის საარქივო ფონდის შექმნა და მასთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ჩ) ეროვნული საარქივო ფონდის დოკუმენტების (მათ შორის ელექტრონული დოკუმენტების) საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადაცემის მიზნით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;
- ძ) საკადრო, საარქივო საქმისა და საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების ინიცირება, მათ შემუშავებაში მონაწილეობა;
- წ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

5. სამეურნეო და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და გეგმაში ცვლილებების განხორციელება;
- ბ) შესყიდვების გეგმის ასახვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა (ბაზრის კვლევა), შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;
- გ) ტენდერის გამოცხადების ორგანიზება, მომწოდებელთან დასადები ხელშეკრულების პროექტის მომზადება და დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;
- დ) შესყიდვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა;
- ე) საქსტატის მატერიალური ფასეულობების მიღება, დასაწყობება, განაწილება და დაცვაზე კონტროლი;
- ვ) საქსტატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და სათანადო ღონისძიებების გატარება
- ზ) საქსტატის ადმინისტრაციული შენობებისა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-შენახვის პროცესების უზრუნველყოფა და მათზე კონტროლი;

თ) საქსტატის საოფისე შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ასევე, მასთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების ორგანიზება და ზედამხედველობა კომპეტენციის ფარგლებში;

ი) საქსტატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და საწვავით მომარაგება დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

კ) კომუნალური, წყალმომარაგების, ელექტრო და გაზომომარაგების სისტემების გამართულად მუშაობის კონტროლი და შესაბამისი მომსახურების მიღების უზრუნველყოფა;

ლ) შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება- ჩაბარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება;

მ) საქსტატის სტამბის გამართული მუშაობისა და სხვადასხვა კითხვარების ბეჭდვის უზრუნველყოფა;

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

6. სტრატეგიული დაგეგმვის, კოორდინაციისა და კომუნიკაციის დეპარტამენტის დაქვემდებარებაშია მთავარი იურისტი.

1. მთავარი იურისტის ფუნქციებია:

ა) საქსტატის საბჭოს და მრჩეველთა საბჭოს სხდომების ორგანიზება, სხდომის ოქმების შედგენა და მიღებული გადაწყვეტილებ(ებ)ის საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ბ) საქსტატის საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) საქსტატის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებისა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება, ექსპერტიზა და კანონთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საქსტატის ინტერესების სამართლებრივი დაცვა და წარმომადგენლობა სასამართლოში, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობისას;

ე) წარმოშობილ დავებთან დაკავშირებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;

ვ) უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის მომართვის საფუძველზე საქსტატის წინაშე ხელშეკრულებიდან, დელიქტიდან წარმოშობილი დავალიანების მქონე პირთა მიმართ სათანადო ღონისძიებების გატარების უზრუნველყოფა;

ზ) საქსტატის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის სამართლებრივი შეფასება;

თ) საქსტატის ხელმძღვანელი პირებისა და სტრუქტურული ერთეულებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების იურიდიული კონსულტაცია;

ი) იურისტის ხელმძღვანელობა, დავალებების მიცემა და მათი შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი.

კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქსტატის ხელმძღვანელობის მიერ დაკისრებული კონკრეტული დავალებების შესრულება.

2. მთავარი იურისტის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს იურისტი, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები

1. დეპარტამენტი წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულებისას უფლებამოსილია:

ა) საქსტატის საქმიანობასთან დაკავშირებით წამოჭრილ საკითხებზე მოამზადოს და წარადგინოს შესაბამისი დასკვნები და რეკომენდაციები;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია საქსტატის სტრუქტურაში შემაჯავლი სტრუქტურული ერთეულებიდან და ქვედანაყოფებიდან. ;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს კონსულტაცია საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, მოადგილეებს, სხვა სტრუქტურულ ერთეულებსა და ქვედანაყოფებს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს მოქალაქეებისა და იურიდიული პირების განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) განახორციელოს სხვა მოქმედებები, რომლებიც ხელს შეუწყობს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებას.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს წინამდებარე დებულებით დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულება;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში საქსტატის ხელმძღვანელ პირებს მიაწოდოს ინფორმაცია ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით, სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს საქსტატის ხელმძღვანელობის სხვა მითითებები და დავალებები.

მუხლი 5. დეპარტამენტისა და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ორგანიზებას უწევს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) სამმართველოს უფროსებსა და თანამშრომლებს შორის ანაწილებს ფუნქციებს, აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) წარუდგენს წინადადებებს საქსტატის ხელმძღვანელ პირებს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სათანადო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მისაღებად;

ე) წარუდგენს წინადადებას აღმასრულებელ დირექტორს დეპარტამენტის თანამშრომლების მატერიალური წახალისების, გადაყვანის, დაწინაურების თუ დისციპლინარული სასჯელის დაკისრების შესახებ;

ვ) ხელს აწერს ან/და აძლევს ვიზირებას დეპარტამენტის მიერ შემუშავებულ და მომზადებულ აქტებს;

თ) ანგარიშს წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ი) წყვეტს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე, რომელსაც ნიშნავს და ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით, კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საქმიანობას;

ბ) აკონტროლებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებ(ებ)ის შესრულებას;

გ) ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციითა და შიდა მმართველობითი დოკუმენტაციით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს;

დ) ვიზირებას აძლევს მის მიერ ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფ(ებ)ის მიერ მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ე) დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნისას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობიდან გამომდინარე, ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

5. დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

6. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დროებით არყოფნისას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;

- გ) განიხილავს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;
 - დ) სამმართველოს თანამშრომლებს შორის ანაწილებს დავალებებს და აძლევს სათანადო მითითებებს, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, აკონტროლებს მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;
 - ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებისა და თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;
 - ვ) ასრულებს აღმასრულებელი დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
 - ზ) სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს სამმართველოს ერთ-ერთი ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
7. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღმასრულებელი დირექტორი.
8. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება საქსტატის საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამსახურის საშტატო განრიგით.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების ან დამატების შეტანა ხორციელდება მისი დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.
2. წინამდებარე დებულების რომელიმე პუნქტის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა არ ახდენს გავლენას დებულების სხვა ნორმ(ებ)ის ნამდვილობაზე. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებაში, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.