

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/217

2017 წლის 29 მაისი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აწარმოე საქართველოში დებულების დამტკიცების შესახებ „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აწარმოე საქართველოში შექმნის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 19 თებერვლის №173 დადგენილების შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აწარმოე საქართველოში თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აწარმოე საქართველოში დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2014 წლის 4 აპრილის №1-1/90 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივნისიდან.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

გიორგი გახარია

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აწარმოე საქართველოში დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – აწარმოე საქართველოში (შემდგომში – სააგენტო) არის საქართველოს მთავრობის დადგენილებით შექმნილი, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული და მის სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.
2. სააგენტო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სააგენტო დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სარგებლობს სპეციალური უფლებაუნარიანობით, საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და უფლებამოსილია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
4. სააგენტოს აქვს დებულება, ბეჭედი, ბლანკი, დამოუკიდებელი ბალანსი, საკუთარი ხარჯთაღრიცხვა, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები საქართველოს სახელმწიფო ხაზინაში და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
5. სააგენტო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. სააგენტოს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, მარჯანიშვილის ქ. №5/16-18.

მუხლი 2. სააგენტოს მიზნები და ფუნქციები

1. სააგენტოს მიზნებია:



ა) ადგილობრივი კერძო სექტორის კონკურენტუნარიანობის გაუმჯობესება;

ბ) ბიზნესის წამოწყებისა და განვითარების ხელშეწყობა;

გ) დამწყები და მოქმედი მეწარმეებისათვის, ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის, მეწარმეობის განვითარების მიმართულებით სახელმწიფო ხელშეწყობის პროგრამების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

დ) მეწარმეებისათვის, ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის სამეწარმეო კულტურის განვითარებაში ხელშეწყობა;

ე) ქვეყნის საექსპორტო პოტენციალის განვითარების მიზნით საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება და ამ მიზნით შესაბამის უწყებებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ვ) ქვეყნის საინვესტიციო პოტენციალის პოპულარიზაცია;

ზ) პოტენციური ინვესტორი კომპანიების იდენტიფიცირება და ინვესტორებთან ურთიერთობა;

თ) პირდაპირი უცხოური ინვესტიციების მოზიდვა.

2. სააგენტოს ფუნქციებია:

ა) კერძო სექტორის კონკურენტუნარიანობის ზრდის და წარმოების განვითარების მიზნით ხელშეწყობი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ბ) მცირე და საშუალო ბიზნესის საჭიროებებზე ორიენტირებული სერვისების და მხარდაჭერის ინსტრუმენტების შემუშავება და განვითარება;

გ) დამწყები მეწარმეობის მხარდამჭერი ღონისძიებებისა და აქტივობების დაგეგმვაში და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება, მათ შორის რეგიონალური საკონსულტაციო ცენტრების მეშვეობით;

დ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დონორებთან, ბიზნესასოციაციებთან, პროფესიულ გაერთიანებებთან, საგანმანათლებლო და სხვა შესაბამის ორგანიზაციებთან მხარდამჭერი პროგრამების შემუშავების მიზნით კონსულტაციების გამართვა;

ე) კერძო სექტორს, აკადემიურ წრეებს, მთავრობასა და საერთაშორისო ორგანიზაციებს შორის პარტნიორობისა და კომუნიკაციის ხელშეწყობა;

ვ) საწარმოების დახმარება საფინანსო ინსტიტუტებთან, ინვესტორებთან, მესამე პირებთან, მარკეტინგულ კომპანიებთან და მედიასთან კონტაქტების დამყარებაში;

ზ) საერთაშორისო მასშტაბით საქართველოს საექსპორტო პოტენციალის წარმოსაჩენად მარკეტინგული აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) საექსპორტო პოტენციალის მქონე სექტორების და კომპანიების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება;

ი) საექსპორტო ბაზრების იდენტიფიცირება და აღნიშნულ ბაზრებზე შესვლის მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება;

კ) პრიორიტეტული სექტორების შერჩევა და ამ სექტორებში ინვესტიციების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ლ) პოტენციური ინვესტორებისთვის საინვესტიციო შესაძლებლობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და არსებული ინვესტორი კომპანიების მხარდაჭერა;



მ) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების განვითარების ხელშეწყობა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ო) სააგენტოს სტრატეგიული მიმართულებების შესაბამისად პროგრამების მონიტორინგი, ანალიზი და შეფასება.

3. სააგენტო უფლებამოსილია ამ მუხლით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულება განხორციელოს უშუალოდ ან კონტრაქტორი მხარის მეშვეობით.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2017 წლის 3 ივლისის ბრძანება №1-1/283 - ვებგვერდი, 03.07.2017 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 28 სექტემბრის ბრძანება №1-1/468 - ვებგვერდი, 01.10.2019 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2024 წლის 8 მარტის ბრძანება №1-1/106 - ვებგვერდი, 11.03.2024წ.

მუხლი 3. სააგენტოს ხელმძღვანელობა

1. სააგენტოს ხელმძღვანელობს სააგენტოს დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2. დირექტორი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს დამოუკიდებლად და პირადად აგებს პასუხს სააგენტოს საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, სააგენტოს საკუთრებასა და/ან მფლობელობაში არსებული ქონების დაცვასა და ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე.

3. დირექტორი:

ა) ახორციელებს სააგენტოს მართვას და წარმოადგენს მის ინტერესებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) უზრუნველყოფს სააგენტოზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განკარგავს სააგენტოს სახსრებს;

დ) ახორციელებს სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სააგენტოს თანამშრომლების საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ე) მოქმედებს სააგენტოს სახელით და წარმოადგენს მას როგორც საქართველოში, ისე საზღვარგარეთ, კომპეტენციის ფარგლებში დებს ხელშეკრულებებს სააგენტოს სახელით;

ვ) შეიმუშავებს სააგენტოს სამოქმედო გეგმასა და პრიორიტეტებს;

ზ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თანამშრომლებს, ანაწილებს მოვალეობებს სააგენტოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს;

თ) სამინისტროსთან შეთანხმებით განსაზღვრავს სააგენტოს საშტატო განრიგსა და სახელფასო ფონდს;

ი) განსაზღვრავს სააგენტოს თანამშრომლების დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომებს; ასევე, უფლებამოსილია მინისტრთან შეთანხმებით სააგენტოში დასაქმებულ პირებზე დააწესოს დანამატი გარკვეული პერიოდის განმავლობაში (არაუმეტეს შესაბამისი საბიუჯეტო წლის ბოლომდე) საქართველოს შრომის კოდექსის 27-ე მუხლის და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად განსაზღვრული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების, სააგენტოს დირექტორის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით, იმ სამუშაოს შესრულებისათვის, რაც სცდება დასაქმებული პირის უშუალო მოვალეობას, თუმცა პირდაპირ არის დაკავშირებული სააგენტოს ან/და სამინისტროს საქმიანობის მიზნებთან და ამოცანებთან, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, რომელიც დაკავშირებულია სააგენტოს ან/და სამინისტროს საქმიანობასთან;



კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) წელიწადში ერთხელ მინისტრს წარუდგენს სააგენტოს ფინანსურ ანგარიშს;

მ) ამტკიცებს სააგენტოს შინაგანაწესს;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი, მინისტრთან შეთანხმებით. მოადგილეთა შორის უფლებამოსილებებს, ფუნქციებსა და საკურატორო სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს ანაწილებს დირექტორი თავისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4¹. დირექტორს თანამდებობრივად ექვემდებარება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი.

5. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მისივე ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი მოადგილე. მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მისივე ბრძანებით განსაზღვრული თანამშრომელი.

6. დირექტორის თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობას ასრულებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე ან სააგენტოს თანამშრომელი.

*საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 14 მარტის ბრძანება №1-1/109 - ვებგვერდი, 14.03.2018წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 26 აპრილის ბრძანება №1-1/209 - ვებგვერდი, 27.04.2018წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №1-1/601 - ვებგვერდი, 21.12.2018წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 20 მარტის ბრძანება №1-1/146 - ვებგვერდი, 24.03.2020 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2021 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №1-1/384 - ვებგვერდი, 19.08.2021 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2024 წლის 8 მარტის ბრძანება №1-1/106 - ვებგვერდი, 11.03.2024წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2025 წლის 25 ივლისის ბრძანება №1-1/284 - ვებგვერდი, 29.07.2025წ.*

მუხლი 4. სააგენტოს სტრუქტურა

1. სააგენტო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მეშვეობით.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია 8 დეპარტამენტი, 3 სამსახური და 2 სამმართველო.

3. (ამოღებულია - 31.12.2019, №1-1/639).

3¹. (ამოღებულია - 18.08.2021, №1-1/384).

4. სააგენტოში ფუნქციონირებს შემდეგი დეპარტამენტები:

ა) მცირე და საშუალო ბიზნესის განვითარების დეპარტამენტი;

ბ) ფინანსური პროცესებისა და რისკების მართვის დეპარტამენტი;

გ) მიკრომეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტი;

დ) ინვესტიციების დეპარტამენტი;

ე) ექსპორტის დეპარტამენტი;

ვ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ზ) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების განვითარების დეპარტამენტი;



თ) ანალიზის, მონიტორინგის და შეფასების დეპარტამენტი.

5. სააგენტოში ფუნქციონირებს შემდეგი სამსახურები:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების და დონორთა კოორდინაციის სამსახური;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახური;

გ) ციფრული განვითარების სამსახური.

6. სააგენტოში ფუნქციონირებს შემდეგი სამმართველოები:

ა) იურიდიული სამმართველო;

ბ) მომსახურების ცენტრი (სამმართველო).

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული სამსახურები ექვემდებარება ამ დებულების მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ კურატორ მოადგილეს.

8. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სამმართველო შედის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში და ექვემდებარება ამ დეპარტამენტის ხელმძღვანელს.

9. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სამმართველო შედის მიკრო მეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტში და ექვემდებარება ამ დეპარტამენტის ხელმძღვანელს.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2017 წლის 3 ივლისის ბრძანება №1-1/283 - ვებგვერდი, 03.07.2017 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 26 აპრილის ბრძანება №1-1/209 - ვებგვერდი, 27.04.2018წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №1-1/601 - ვებგვერდი, 21.12.2018წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 28 მარტის ბრძანება №1-1/146 - ვებგვერდი, 02.04.2019წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 28 სექტემბრის ბრძანება №1-1/468 - ვებგვერდი, 01.10.2019 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №1-1/639 - ვებგვერდი, 31.12.2019 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 11 თებერვლის ბრძანება №1-1/69 - ვებგვერდი, 11.02.2020 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2021 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №1-1/384 - ვებგვერდი, 19.08.2021 წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2024 წლის 8 მარტის ბრძანება №1-1/106 - ვებგვერდი, 11.03.2024წ.
საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2025 წლის 25 ივლისის ბრძანება №1-1/284 - ვებგვერდი, 29.07.2025წ.

მუხლი 5. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. მცირე და საშუალო ბიზნესის განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) მცირე და საშუალო ბიზნესის წამახალისებელი პროგრამების განხორციელება და მართვა;

ბ) სააგენტოს მოქმედი პროგრამების ფარგლებში ჩართული ბენეფიციარებისთვის ან/და დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

გ) მცირე და საშუალო ბიზნესის საჭიროებების იდენტიფიცირება და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;

დ) სახელმწიფო პროგრამების განხორციელების მიზნით ჩართულ ფინანსურ ინსტიტუტებთან თანამშრომლობა;

ე) მეწარმე სუბიექტების ფინანსური, ტექნიკური და საინფორმაციო-საკონსულტაციო მხარდაჭერის მიზნით ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ვ) ქვეყანაში შემოქმედებითი მეწარმეობის განვითარება, სახელმწიფო პროგრამის „გადაიღე საქართველოში“ განხორციელების გზით;



ზ) სახელმწიფო პროგრამაში „გადაიღე საქართველოში“ ჩართული ბენეფიციარებისა და დაინტერესებული პირების ტექნიკური და საინფორმაციო მხარდაჭერა;

თ) ქვეყანაში შემოქმედებითი მეწარმეობის განვითარების მიზნით საჭიროებების იდენტიფიცირება და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;

ი) პროგრამების ორგანიზების, განხორციელებისა და მართვის მიზნით საინფორმაციო-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის შექმნა და დანერგვა;

კ) მეწარმეობის განვითარების ხელშეწყობისათვის სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

1¹. ფინანსური პროცესებისა და რისკების მართვის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) მეწარმეობის ხელშეწყობი პროგრამების ბიუჯეტის განკარგვის პროცედურების შემუშავება და აღსრულება;

ბ) სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში ფინანსური ინსტიტუტების მიერ მოთხოვნილი თანხების შემოწმება და საბანკო გადარიცხვების ინიცირება;

გ) სახელმწიფო პროგრამების ბიუჯეტის განკარგვასთან დაკავშირებული რისკების ინდეტიფიცირება და პრევენციული ზომების შემუშავება;

დ) სახელმწიფო პროგრამებში ჩართულ ფინანსურ ორგანიზაციებთან ინფორმაციის გაცვლის ფორმის, მასთან დაკავშირებული პროცესების დანერგვა და ადაპტაცია;

ე) პროცესების ეფექტიანად აღსრულების მიზნით, სახელმწიფო პროგრამებში ჩართულ ფინანსურ ორგანიზაციებთან ეფექტური კომუნიკაციის წარმოება;

ვ) სახელმწიფო პროგრამების აღსრულების ეფექტურობის გაზრდის მიზნით ცვლილებების შემუშავება და ინიცირება;

ზ) მიმდინარე სახელმწიფო პროგრამებთან დაკავშირებული ანგარიშების წარმოება და წარდგენა;

თ) პროგრამის ორგანიზების, განხორციელებისა და მართვის მიზნით საინფორმაციო-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის შექმნა და დანერგვა;

ი) პროგრამების ეფექტურად განხორციელებისთვის სხვა დამატებითი ღონისძიებების განხორციელება.

1². მიკრომეწარმეობის განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) დამწყები ბიზნესის განვითარება სახელმწიფო წამახალისებელი პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით;

ბ) „სახელმწიფო პროგრამის „აწარმოე საქართველოში“ მიკრო და მცირე მეწარმეობის ნაწილის ორგანიზება და განხორციელება;

გ) სახელმწიფო პროგრამაში „აწარმოე საქართველოში“ ჩართული მიკრო და მცირე ზომის ბენეფიციარებისთვის და დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციის გაწევა;

დ) „მიკრო, მცირე და საშუალო საწარმოების მხარდაჭერის „სახელმწიფო პროგრამის“ განხორციელების მიზნით თბილისსა და საქართველოს რეგიონებში საკონსულტაციო ცენტრების ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) პროგრამის ორგანიზების, განხორციელებისა და მართვის მიზნით საინფორმაციო-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის შექმნა და დანერგვა;



ვ) დაინტერესებული პირებისთვის ბიზნესის ხელშეწყობი პროგრამების შესახებ ადგილზე და დისტანციური არხების საშუალებით (სატელეფონო ცენტრი და სხვ.) კონსულტაციის გაწევა;

ზ) მცირე ბიზნესის განვითარების ხელშეწყობისათვის სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

2. ინვესტიციების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) პირდაპირი უცხოური ინვესტიციების მოზიდვა, საქართველოში არსებული საინვესტიციო პროექტების მხარდაჭერა და რეინვესტირების ხელშეწყობა;

ბ) საქართველოს საინვესტიციო პოტენციალის შესწავლა და პრიორიტეტული სექტორების იდენტიფიცირება

გ) ქვეყნის საინვესტიციო გარემოს პოპულარიზაციისა და საერთაშორისო საინვესტიციო რეიტინგებში ქვეყნის ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სტრატეგიის შემუშავება და შესაბამისი აქტივობების განხორციელება;

დ) ქვეყნის საინვესტიციო გარემოს პოპულარიზაციისა და საინვესტიციო პროექტების შეთავაზების მიზნით, საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ არსებულ საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, ინვესტორებთან, დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, დონორებთან, ბიზნეს ასოციაციებთან და შესაბამის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) პოტენციური ინვესტორი პირებისა და ორგანიზაციების საინვესტიციო პრეზენტაციებით და საკონსულტაციო-სარეკომენდაციო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

ვ) პრიორიტეტული სექტორების და პოტენციური ინვესტორი კომპანიების იდენტიფიცირება, აღრიცხვა შესაბამის ბაზაში და კომპეტენციის ფარგლებში, მოლაპარაკებების წარმოება;

ზ) საინვესტიციო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით, შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა, მოლაპარაკებების კოორდინირება და პროცესის მიმდინარეობის მონიტორინგი.

3. ექსპორტის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საექსპორტო პოტენციალის მქონე სექტორების იდენტიფიცირება, მხარდაჭერა და ექსპორტის ზრდის ხელშეწყობა;

ბ) საექსპორტო პოტენციალის მქონე სექტორების და კომპანიების პორტფელის შექმნა, კატეგორიებად დაყოფა და მართვა;

გ) საერთაშორისო მიზნობრივი ბაზრების იდენტიფიცირება, ბაზრებზე შეღწევადობის და დამკვიდრების მიზნით, სტრატეგიის შემუშავება და შესაბამისი აქტივობების განხორციელება;

დ) ქვეყნის საექსპორტო პოტენციალის განვითარების მიზნით, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, დონორებთან, ბიზნესასოციაციებთან, პროფესიულ გაერთიანებებთან, საგანმანათლებლო და სხვა შესაბამის ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) ქართული პროდუქციის პოპულარიზაციის მიზნით, საერთაშორისო გამოფენებისა და სავაჭრო მისიების ორგანიზება და/ან მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ვ) ქვეყანაში ექსპორტის შემაფერხებელი ფაქტორების იდენტიფიცირება, მათი აღმოფხვრის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და შესაბამისი უწყებებთან თანამშრომლობა;

ზ) ადგილობრივი პროდუქტების და სერვისების საერთაშორისო და ადგილობრივ ბაზარზე კონკურენტუნარიანობის შეფასება და დადებითი რეპუტაციის დამკვიდრების ხელშეწყობა.

4. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სააგენტოს სამოქმედო გეგმის მიხედვით ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მისი შესრულების კოორდინაცია;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

გ) საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება და საგადასახადო ორგანოებთან ურთიერთობა;

დ) მომწოდებლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ფინანსური ვალდებულებების შესრულების კონტროლი;

ე) შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო და პირდაპირი შესყიდვის წესით განსაზღვრული პროცედურების წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ვ) სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობებით და ლოჯისტიკური მომსახურებით უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

თ) (ამოღებულია - 18.08.2021, №1-1/384);

ი) (ამოღებულია - 18.08.2021, №1-1/384);



კ) (ამოღებულია - 18.08.2021, №1-1/384);

ლ) სააგენტოში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა (ქსელური მოწყობილობების მართვა, ელექტრონულ მონაცემთა ბაზების სისტემური ადმინისტრირება);

მ) სააგენტოს საქმისწარმოების ორგანიზება, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია და კონტროლი;

ნ) სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

ო) პერსონალის შერჩევის პროცესის დაგეგმვა და ორგანიზება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

პ) სააგენტოს შინაგანაწესით განმტკიცებული ნორმების შესრულების მონიტორინგი;

ჟ) სააგენტოს შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საქმის წარმოება;

რ) პერსონალის პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა;

ს) სააგენტოს თანამშრომელთა მონაცემთა ბაზისა და პირადი საქმეების წარმოება;

ტ) სააგენტოში დასაქმებულ პირთა ბაზების ადმინისტრირება;

უ) სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

ფ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება;

ქ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავება და პროცესის კოორდინაცია;

ღ) ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობა.

4¹. დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების განვითარების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) მცირე და საშუალო ბიზნესისათვის დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით საჭიროებების იდენტიფიცირება და შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა/განხორციელება;

ბ) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების ხელშეწყობი პროგრამების შემუშავება, განხორციელება და მართვა;

გ) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების ხელშეწყობი პროგრამების ფარგლებში დაინტერესებული პირებისათვის კონსულტაციის გაწევა/ინფორმაციის მიწოდება და პროგრამის ბენეფიციარების ტექნიკური მხარდაჭერა;

დ) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების ხელშეწყობის მიზნით ფინანსურ ინსტიტუტებთან, ადგილობრივ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ე) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების განვითარების ხელშეწყობი პროგრამების ორგანიზების, განხორციელებისა და მართვის მიზნით საინფორმაციო-ტექნოლოგიური უზრუნველყოფის შექმნა;

ვ) დაფინანსების ალტერნატიული მექანიზმების ხელშეწყობის მიზნით, სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

5. (ამოღებულია - 31.12.2019, №1-1/639).

5¹. ანალიზის, მონიტორინგის და შეფასების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სააგენტოს ყველა პროგრამისთვის შესაბამისი მონიტორინგის სისტემის ჩამოყალიბება, აღნიშნული სისტემის პერიოდული განახლება;

ბ) სააგენტოს ყველა პროგრამის მონიტორინგის განხორციელების უზრუნველყოფა;

გ) სააგენტოს პროგრამების შედეგების საზომი მაჩვენებლების შემუშავება და აღნიშნული მაჩვენებლების მეშვეობით პროგრამების შედეგების პერიოდული გაზომვა შედეგებზე დაყრდნობით პროგრამის სრულყოფისათვის განსახორციელებელი ცვლილების ინიცირება;

დ) სააგენტოს დეპარტამენტების სამუშაოს გაზომვადი მაჩვენებლების სისტემის ჩამოყალიბება და პერიოდული განახლება;

ე) სამეწარმეო, საექსპორტო და საინვესტიციო სფეროსთან დაკავშირებული საჭირო ანალიტიკური კვლევების იდენტიფიცირება და განხორციელება;

ვ) სააგენტოს ანალიტიკური ინფორმაციით უზრუნველყოფა;



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში განცხადებების, საჩივრების, წერილების განხილვა/მომზადება ან/და განხილვაში/მომზადებაში მონაწილეობა;
თ) სააგენტოს პროგრამების დაგეგმვასა და სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრაში მონაწილეობა.

5². საერთაშორისო ურთიერთობების და დონორთა კოორდინაციის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სააგენტოს საქმიანობის შესაბამისად, დონორ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა, შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებით საზოგადოებაში სააგენტოს საქმიანობის შესახებ ცნობიერების ამაღლება როგორც ადგილობრივ, ისე საერთაშორისო დონეზე;

ბ) სააგენტოს საქმიანობაში დონორების ჩართვის ახალი ტენდენციებისა და გამოცდილების შესწავლა, კონკრეტული მექანიზმებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სააგენტოს მიერ განხორციელებული პროგრამებისა და ინიციატივების ფარგლებში, დონორებთან და სააგენტოს პარტნიორებთან თანამშრომლობის გაძლიერება და დივერსიფიცირება;

დ) საერთაშორისო და დონორი ორგანიზაციების განხორციელებული პროგრამებისა და აქტივობების შესახებ ინფორმაციის კონსოლიდაცია;

ე) საერთაშორისო ღონისძიებების (ფორუმი, მისიები და ა.შ.) ორგანიზება, განხორციელება და კოორდინაცია.

5³. (ამოღებულია - 18.08.2021, №1-1/384).

5⁴. (ამოღებულია - 11.02.2020, №1-1/69).

6. (ამოღებულია - 26.04.2018, №1-1/209).

7. (ამოღებულია - 28.02.2019, №1-1/107).

8. (ამოღებულია - 28.02.2019, №1-1/107).

9. (ამოღებულია - 28.02.2019, №1-1/107).

10. (ამოღებულია - 28.02.2019, №1-1/107).

11. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და შესრულება;

ბ) სოციალური ქსელების განვითარების სამოქმედო გეგმის შემუშავებისა და მართვის კოორდინაცია;

გ) სააგენტოს დადებით იმიჯის უზრუნველყოფა როგორც ადგილობრივ, ისე საერთაშორისო დონეზე;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ან სააგენტოს დადებითი იმიჯის ზრდის მიზნით სხვადასხვა ღონისძიებების ორგანიზება და განხორციელება

ე) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული ვიზუალური/საინფორმაციო მასალების შემუშავება;

ვ) პრესკონფერენციების, პრეს-რელიზების, სტატიების, სარეკლამო ბროშურების, ბუკლეტების, სარეკლამო გვერდების შინაარსობრივი ნაწილის მომზადება;

ზ) სააგენტოს ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების მართვა;

თ) მასმედიის წარმომადგენლებთან კომუნიკაცია და თანამშრომლობა;



ი) სატელევიზიო ინტერვიუების დაგეგმვა და სააგენტოს თემების ინტეგრირება სხვადასხვა მედია საშუალებაში;

კ) სააგენტოს და პროგრამების შესახებ ვიზუალური მასალების მომზადება;

ლ) სააგენტოს და მისი ბენეფიციარების შესახებ მედიაში გასული ინფორმაციის მონიტორინგი და შესაბამისი ანგარიშების წარმოება;

მ) სააგენტოს დადებითი იმიჯის ზრდის ხელშეწყობისათვის სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

12. ციფრული განვითარების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებული პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემების შემუშავება/შექმნა და მათი გაუმჯობესება/განახლება;

ბ) სააგენტოს ვებგვერდების, შიდა და გარე სისტემების ტექნიკური მხარდაჭერა, მონაცემთა მართვა, აღდგენა და შესაბამისი მოდულების დანერგვა;

გ) ვებგვერდებთან და პროგრამული უზრუნველყოფის სისტემებთან დაკავშირებული ინფრასტრუქტურის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

დ) სააგენტოს ციფრული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

13. იურიდიული სამმართველოს ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სააგენტოს საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა და მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოს კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების წარმომადგენლობა და დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში;

გ) სააგენტოს კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვა მესამე პირებთან (მათ შორის მოქალაქეებთან და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან) ურთიერთობებში;

დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი და საკანონმდებლო აქტების პროექტების მომზადება;

ვ) სააგენტოს მიერ სახელმწიფო პროგრამების ფარგლებში როგორც მონაწილე ფინანსურ ინსტიტუტებთან, ასევე ბენეფიციარებთან დასადები ხელშეკრულებების/შეთანხმებების მომზადება ან/და მათი სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში სააგენტოს მიერ დასადები საერთაშორისო და სხვა სახის ხელშეკრულებების, მემორანდუმების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება ან/და სამართლებრივი ექსპერტიზა;

თ) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციული და დისციპლინური წარმოების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში და დადგენილი წესით, დაინტერესებულ პირთა საჩივრების, წერილებისა და განცხადებების განხილვა და/ან განხილვაში მონაწილეობა და მათზე გადაწყვეტილებების (პასუხების) მომზადება.

14. მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) ამოცანები და ფუნქციებია:



- ა) დაინტერესებული პირებისთვის სახელმწიფოს ხელშემწყობი პროგრამების შესახებ ადგილზე და დისტანციური არხების საშუალებით (სატელეფონო ცენტრი და სხვა) კონსულტაციის გაწევა;
- ბ) დაინტერესებული პირების მხრიდან შესაბამის მომართვაზე ინფორმაციის მოძიება და მიწოდება;
- გ) სატელეფონო გამოკითხვების განხორციელება;
- დ) გაწეული კონსულტაციების შესახებ ანგარიშგებების მომზადება და შესაბამისი სამსახურებისათვის მიწოდება;
- ე) სააგენტოს ელექტრონულ მისამართზე შემოსული კორესპონდენციის მართვა.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2017 წლის 3 ივლისის ბრძანება №1-1/283 - ვებგვერდი, 03.07.2017 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2017 წლის 21 ივლისის ბრძანება №1-1/320 - ვებგვერდი, 26.07.2017 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 26 აპრილის ბრძანება №1-1/209 - ვებგვერდი, 27.04.2018წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 19 დეკემბრის ბრძანება №1-1/601 - ვებგვერდი, 21.12.2018წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 28 თებერვლის ბრძანება №1-1/107 - ვებგვერდი, 05.03.2019წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 28 მარტის ბრძანება №1-1/146 - ვებგვერდი, 02.04.2019წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 28 სექტემბრის ბრძანება №1-1/468 - ვებგვერდი, 01.10.2019 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2019 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №1-1/639 - ვებგვერდი, 31.12.2019 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 11 თებერვლის ბრძანება №1-1/69 - ვებგვერდი, 11.02.2020 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2021 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №1-1/384 - ვებგვერდი, 19.08.2021 წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2024 წლის 8 მარტის ბრძანება №1-1/106 - ვებგვერდი, 11.03.2024წ.

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2025 წლის 25 ივლისის ბრძანება №1-1/284 - ვებგვერდი, 29.07.2025წ.

მუხლი 6. სააგენტოს დაფინანსება

სააგენტოს დაფინანსების წყაროებია:

- ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი შესაბამისი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) გრანტები;
- გ) შემოწირულობები;
- დ) სააგენტოს მომსახურების გაწევით მიღებული შემოსავლები;
- ე) სახელმწიფო კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

მუხლი 7. სააგენტოს ქონება

1. სააგენტოს ქონება შედგება მისთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს, კერძო სამართლის ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ გადაცემული, ასევე საკუთარი სახსრებით შეძენილი ქონებისაგან.
2. სააგენტოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსები.

მუხლი 8. სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლი

1. სააგენტოს სახელმწიფო მაკონტროლებელი ორგანოა სამინისტრო, რომელიც ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს საქმიანობის კანონიერებაზე, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობაზე, აჩერებს მისი უკანონო აქტის ან მოქმედების შესრულებას.



2. სააგენტომ სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) სესხის აღება;

ბ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

გ) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის და დანამატებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სააგენტოს მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

დ) სხვა გადაწყვეტილებები სააგენტოს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ქმედების განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

4. სააგენტო აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ფინანსურ ანგარიშგებასა და ბუღალტრული აღრიცხვის ინფორმაციას და წარუდგენს სამინისტროს.

მუხლი 9. საბუღალტრო ანგარიშგება

სააგენტო ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ფინანსური ანგარიშგება და ბუღალტრული აღრიცხვის ინფორმაცია, სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშები და წარუდგინოს სამინისტროს.

მუხლი 10. სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სააგენტოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

