***დანართი #1***

**პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაციის ნუსხა**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ზოგადი ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს შესახებ** | | | |
| № | **ინფორმაციის დასახელება** |  | **განახლების ვადები** |
| 1.1 | ადმინისტრაციული ორგანოს სტრუქტურა და ფუნქცი­ების აღწერა | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 1.2 | ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქტურუ­ლი ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების საქმია­ნო­ბის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები (დე­ბულება/წესდება, შინაგანაწესი) | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (იურიდიული სამმართველი) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 1.3 | ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიში | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ყოველწლიურად |
| 1.4 | ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ შემუშავებული სტრა­ტეგიები, კონცეფციები და სამოქმედო გეგმები | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 1.5 | ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელის, მოად­გილეების, სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტო­რიუ­ლი ორგანოების  ხელმძღვანელების (საჯარო სა­მა­რ­თლის იურიდიული პირების შემთხვევაში − მათი ხე­ლ­მ­ძღვანელებისა და მოადგილეების) შესახებ ინფორ­მაცია: სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 1.6 | ადმინისტრაციული ორგანოსა და მისი სტრუქ­ტუ­რუ­ლი ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების მისა­მა­რ­თი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი და ტელეფო­ნის ნომერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსა­ხუ­რის ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ფაქსის ნომერი, ცხელი ხაზის ნომერი | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| **2. საჯარო ინფორმაციის გვერდი** | | |  |
| 2.1 | საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნ­ველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა,  სამსახურის ელექტრონული ფო­ს­ტა,  სამსახურის ტელეფონისა და ფაქსის ნომრები | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 2.2 | საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავ­შირებული სამართლებრივი აქტები | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 2.3 | ადმინისტრაციული საჩივრის ფორმები/ნიმუშები და ინფორმაცია გასაჩივრების წესის შესახებ | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 2.4 | ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საქართველოს პრე­ზიდენტისა და პარლამენტისათვის წარდგენილი სა­ქარ­თველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ან­გარიში | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ყოველწლიურად |
| 2.5 | საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად განცხადებების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | კვარტალურად |
| **3.    ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ** | | |  |
| 3.1 | ადმინისტრაციულ ორგანოში გამოცხადებული ვა­კან­ტური პოზიციების ჩამონათვალი, კონკურსის შედე­გები (მხოლოდ კონკურსში გამარჯვებულ პირთა ვინა­ობა), კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი და პრო­­ცე­დურა | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 3.2 | ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს ად­მი­ნისტრაციულ ორგანოში კონკურსის ჩატარების წესებს | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (იურიდიული სამმართველი) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 3.3 | ადმინისტრაციულ ორგანოში დასაქმებულ პირთა ოდე­ნობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენ­დე­რულ ჭრილში | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სამმართველო) | კვარტალურად |
| **4. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს** **მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების და სახელმწიფო ქონების პრივატიზების შესახებ** | | |  |
| 4.1 | სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი (შესყიდვების სამმართველო) | კვარტალურად |
| 4.2 | ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ  სახელმწიფო შეს­ყი­დვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციე­ლე­ბული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია  მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუ­ალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარი­ც­ხული თანხების მითითებით | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი (შესყიდვების სამმართველო) | კვარტალურად |
| 4.3 | ინფორმაცია სახელმწიფო ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (იურიდიული სამმართველი) | კვარტალურად |
| 4.4 | რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი  (საფინანსო სამმართველო) | კვარტალურად |
| **5.    ინფორმაცია** **ადმინისტრაციული ორგანოს** **დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ** | | |  |
| 5.1 | ადმინისტრაციული ორგანოს დამტკიცებული და და­ზუსტებული ბიუჯეტები | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | კვარტალურად |
| 5.2 | ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნა­ზა­რ­დი ჯამით) | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | კვარტალურად და ყოველწლიურად |
| 5.3 | ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და პრე­მიების კვარტალური ოდენობების შესახებ თანამდე­ბო­ბის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად) | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | კვარტალურად |
| 5.4 | ინფორმაცია ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებზე გა­წეული  სამივლინებო ხარჯების შესახებ თანამდებო­ბის პირებზე (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად) (ცალ-ცალკე ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გა­რეთ განხორციელებული მივლინებების მიხედვით) | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | კვარტალურად |
| 5.5 | ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული ავ­ტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მო­დე­ლის მითითებით | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველი) | ყოველწლიურად |
| 5.6 | ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ ჯამურად | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი | ყოველწლიურად |
| 5.7 | ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსა­ხურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია  ჯამურად | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | ყოველწლიურად |
| 5.8 | ადმინისტრაციული ორგანოს ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | ყოველწლიურად |
| 5.9 | ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბ­რებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები)  გა­წეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ჯამუ­რად | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | ყოველწლიურად |
| 5.10 | უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების,  საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეუ­ლე­ბის  მიერ ადმინისტრაციული ორგანოსათვის გამოყო­ფილი ფინანსური დახმარების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ ინფორმაცია | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | ყოველწლიურად |
| 5.11 | ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გა­ცე­მუ­ლი გრანტების შესახებ, მათ შორის, გრანტის მიმ­ღები, მიზნობრიობა, გრანტის მოცულობა და გადარიც­ხული ოდენობა | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | ყოველწლიურად |
| 5.12 | საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინე­ბუ­ლი ფონდებიდან ადმინისტრაციული ორგანოსა­თვის გამოყოფილი თანხების  შესახებ ინფორმაცია | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | კვარტალურად |
| 5.13 | სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კო­დექსით გათვალისწინე­ბუ­ლი ფონდებიდან ადმინისტ­რა­ციული ორგანოსა­თვის გამოყოფილი თანხების  შე­სა­ხებ | საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი | ძალაში შესვლის დღიდან 10 დღეში |
| **6. სამართლებრივი აქტები** | | |  |
| 6.1 | ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული ადმინისტრაციული ორგანოს საქმი­ანობასთან | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (იურიდიული სამმართველი) | ძალაში შესვლის დღიდან 10 დღეში |
| 6.2 | ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომ­ლე­ბიც, ადმინისტრაციული ორგანოს შეფასებით, სა­ზო­გადოებრივი ინტერესის შემცველია | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (იურიდიული სამმართველი) | ძალაში შესვლის დღიდან 10 დღეში |
| **7.    სხვა საჯარო ინფორმაცია** | | |  |
| 7.1 | ადმინისტრაციული ორგანოს სერვისების შესახებ ინფორმაცია | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი  (იურიდიული სამმართველო) | ცვლილების შემთხვევაში |
| 7.2 | ინფორმაცია იმ მოსაკრებლების, ტარიფებისა და საფა­სურების შესახებ, რომლებიც დადგენილია ან/და რო­მელთა გადახდევინებაც ხდება ადმინისტრაციული ორ­განოს მიერ | ადმინისტრაციული დეპარტამენტი (იურიდიული სამმართველი) | ცვლილების შემთხვევაში |

შენიშვნა:

* 5.3 და 5.4 პუნქტებით განსაზღვრულ ტერმინში **„თანამდებობის პირები“** - იგულისხმება ცენტრის გენერალური დირექტორი და მისი მოადგილეები.