



ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურის დებულება

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

1.1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიურო) სტრუქტურული ერთეულის - ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.

1.2. სამსახური წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს. იგი შექმნილია და ფუნქციონირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ერთიან სისტემაში „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 6 მაისის №24 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება) შესაბამისად.

1.3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, საქართველოს კანონი „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, საქართველოს კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის შესახებ“, საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებები, სამსახურის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

2. სამსახურის მიზანი

სამსახურის მიზანია აღსრულების ეროვნული ბიუროს ეფექტური ფინანსური, სტატისტიკურ-ანალიტიკური და შესყიდვების მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ამოცანები

სამსახურის ამოცანებია:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება თანამედროვე სტანდარტებით, სრული სიზუსტით და დროულად;

ბ) ანგარიშსწორების და ანგარიშგების სრული სიზუსტით და დროულად უზრუნველყოფა;

გ) მოთხოვნილი სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხიანი დამუშავება;

დ) ბიუჯეტის დაგეგმვის კოორდინირებული სისტემის ფორმირება;

ე) ფინანსური ანალიზის წარმოება;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება.

1. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

4.1 სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

4.2. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის მენეჯერის, განყოფილების უფროსების, ბუღალტრების, შესყიდვების სპეციალისტის, სპეციალისტის და სტატისტიკის სპეციალისტისაგან.

4.3. სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება;

ბ) ანგარიშსწორების განყოფილება;

გ) სტატისტიკისა და ანალიტიკის განყოფილება;

დ) შესყიდვების განყოფილება;

ე) ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის მენეჯერი.

4.4. სამსახურის თანამშრომლების სამტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სამტატო განრიგით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

4.5. სამსახურის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელის თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობიდან გათავისუფლება ხორციელდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით.

4.6. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის დავალებებს.

4.7. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.

4.8. განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
- გ) ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- დ) ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია განყოფილების ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

4.9. ბუღალტერი:

- ა) უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
- ბ) ამზადებს ანგარიშგებას ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
- გ) ახორციელებს ანგარიშგებას საგადასახადო და ფინანსური რეგულირების ორგანოებთან
- დ) აწარმოებს ნაღდ და უნაღდო ფულადი ოპერაციებს
- ე) ახორციელებს თანამშრომლების, მომხმარებლების, მომწოდებლების ანგარიშსწორების ორგანიზებას ან/და პროცესის კოორდინირებას;
- ვ) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის დადებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლს;

4.10. შესყიდვების სპეციალისტი

- ა) ახორციელებს შესყიდვების ეფექტურად განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას და წარუდგენს მათ ხელმძღვანელობას;
- ბ) ამზადებს სატენდერო წინადადებებისა და ხელშეკრულებების პირობების პროექტებს შესაბამის სამსახურებთან ერთად ;
- გ) ორგანიზებას უკეთებს მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას და ახორციელებს დადებული ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლს;
- დ) ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს, შეიმუშავებს მასში შესატანი ცვლილებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელ პირებს;

ე) ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს;

ვ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების გადაცდენის შემთხვევაში ახდენს დროულ და ადექვატურ რეაგირებას.

4.11. სპეციალისტი:

4.12. სტატისტიკის სპეციალისტი:

ა) განსაზღვრავს სტატისტიკური ანალიზის საჭიროებებს;

ბ) განსაზღვრავს პერიოდული სტატისტიკური ანგარიშების ტიპებს და ათანხმებს უშუალო ხელმძღვანელთან;

გ) ახორციელებს შეგროვებული სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას და ანგარიშების მომზადებას;

დ) ახორციელებს სტატისტიკური მონაცემების ანალიზს და უზრუნველყოფს ანალიტიკური ანგარიშების მომზადებას;

ე) შეიმუშავებს სტატისტიკურ და ანალიტიკურ ფორმებს და შევსების ინსტრუქციებს, დასამტკიცებლად წარუდგენს უფლებამოსილ პირს, ახორციელებს თანამშრომლების ინფორმირებას სტატისტიკური მონაცემების სწორად წარმოების მიზნით

ვ) აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დადგენილი პერიოდულობით ამზადებს საქმიანობის ანგარიშს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს.

5. ანგარიშვალდებულება

5.1 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

5.2. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

6. ანგარიშსწორების განყოფილების ფუნქციები:

თავისი საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშსწორების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან დროული და ზუსტი ანგარიშსწორება;

ბ) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;

გ) ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლისა და უსაფრთხოების სისტემის განვითარება;

დ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, ასევე თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან.

7. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციები

თავისი საქმიანობის ფარგლებში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება;

- ბ) ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების მომზადება;
- გ) თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან დროული და ზუსტი ანგარიშსწორება;
- დ) კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;
- ე) ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;
- ვ) ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლისა და უსაფრთხოების სისტემის განვითარება
- ზ) ანგარიშგების ფორმების განვითარების მიზნით ინტერესებისა და საჭიროებების კვლევა, ფორმების მომზადება და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;
- თ) ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;
- ი) ფინანსური აღრიცხვიანობის განვითარების მიზნით, წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის გაცნობა;
- კ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, ასევე თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან.

8. სტატისტიკისა და ანალიტიკის განყოფილების ფუნქციები

- თავისი საქმიანობის ფარგლებში სტატისტიკისა და ანალიტიკის განყოფილების ფუნქციებია:
- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის ზოგადი და მოთხოვნილი თემატიკის მიხედვით სტატისტიკური მონაცემების წარმოება; მათზე დაყრდნობით სხვადასხვა საჭირო ანალიზის მომზადება;
 - ბ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, ასევე თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან.

9. შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები

- თავისი საქმიანობის ფარგლებში შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:
- ა) შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
 - ბ) შესაბამის სამსახურებთან ერთად სატენდერო დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების პირობების მომზადება;
 - გ) მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;
 - დ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის/ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
 - ე) სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;
 - ვ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებიდან გამომდინარე საჭირო დოკუმენტაციის გაფორმება;
 - ზ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, ასევე თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან.

10. ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის მენეჯერის ფუნქციები

თავისი საქმიანობის ფარგლებში ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის მენეჯერის ფუნქციებია

- ა) წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადების მიზნით საჭირო გათვლების და პროგნოზების წარმოება;
- ბ) ბიუჯეტის საბოლოო დოკუმენტის მომზადება და წარდგენა მმართველ საბჭოზე განსახილველად;
- გ) ბიუჯეტიდან არსებული და მოსალოდნელი ხარჯვითი ნაწილის გადახრების კონტროლის მიზნით და მიზეზების დეტალური შესწავლისთვის, საჭირო ერთჯერადი და რეგულარული სამუშაოების ორგანიზება;
- დ) ბიუროს მიერ ახალი პროექტების დაწყებამდე პროექტების ფინანსური ანალიზი და ხელმძღვანელობისათვის შედეგების წარდგენა;
- ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის ხარჯეფექტიანობის ანალიზი და წინადადებების მომზადება ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- ვ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, ასევე თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან.

7. სამსახურში დასაქმებულ პირთა უფლება-მოვალეობები

7.1. სამსახურში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- 7.1.1. მოითხოვოს ნებისმიერი ტიპის ინფორმაცია აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან და ტერიტორიული ორგანოებისგან, რაც საჭიროა აღრიცხვის, შესაბამისი ანგარიშგებების მოსამზადებლად და ანგარიშსწორების განსახორციელებლად;
- 7.1.2. მოითხოვოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოსგან ტენდერის ჩასატარებლად და სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციისა და ტექნიკური პირობების დროულად და სათანადო ფორმით მომზადება და მიწოდება;
- 7.1.3. მოითხოვოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულის, ტერიტორიული ორგანოების და პროექტების ხელმძღვანელი პირებისგან დაგეგმილი ღონისძიებების, აქტივობებისა და სამუშაოების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვის გაცნობა;
- 7.1.4. გასცეს რეკომენდაცია ბიუჯეტის შესრულების მოსალოდნელი მნიშვნელოვანი გადახრების გათვალისწინებით, პროექტების, ღონისძიებების განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ;
- 7.1.5. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებისას, მისი შემდგომი დამუშავებისა და ანალიზისთვის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისგან მოითხოვოს საჭირო საქონლისა და მომსახურების შესახებ ინფორმაცია;

- 7.1.6. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისაგან მოითხოვოს ინფორმაცია უკვე გაწეული ან მომავალში დაგეგმილი გასაწევი ხარჯების შესახებ;
- 7.1.7. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოსაგან მოითხოვოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის დროულად და შესაბამისი ფორმით მოწოდება;
- 7.1.8. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სახელით აწარმოოს მოლაპარაკებები მიმწოდებლებთან;
- 7.1.9. მოითხოვოს სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;
- 7.2. სამსახური ვალდებულია:
 - 7.2.1. უზრუნველყოს ხელმძღვანელობისგან და უფლებამოსილი პირებისგან დავალებული გადარიცხვების დროულად განხორციელება;
 - 7.2.2. მიაწოდოს ხელმძღვანელობას, განვითარების საბჭოს ან შესაბამის სამსახურს პროექტის, პროდუქტის ფინანსური ანალიზი;
 - 7.2.3. დროულად მიაწოდოს მმართველ საბჭოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბიუჯეტის პროექტის შესახებ ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
 - 7.2.4. დროულად მიაწოდოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებს მოთხოვნილი სტატისტიკური ანგარიში;
 - 7.2.5. დროულად განახორციელოს საბჭოს მიერ დაკისრებული დავალებები;
 - 7.2.6. ჩაერთოს სხვა სამსახურების ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს ბიუროს საქმიანობის განვითარებას;
 - 7.2.7. შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, უზრუნველყოს ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპების დაცვა;
 - 7.2.8. სხვადასხვა გარე არხებით მიღებული, აღსრულების ეროვნული ბიუროსთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაცია მიაწოდოს უშუალო ხელმძღვანელს ან სათანადო სამსახურს;
 - 7.2.9. მაქსიმალურად იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში ორგანიზაციის რეპუტაციასა და აქტივებზე თუ მატერიალურ რესურსებზე;
 - 7.2.10. განავითაროს ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების კონტროლის პროცედურები;
 - 7.2.11. დასახული მიზნის მისაღწევად წინასწარ დაგეგმოს განსახორციელებელი აქტივობები;
 - 7.2.12. დაკისრებული ფუნქციები შეასრულოს სრულად, მაღალი ხარისხით და დროულად;
 - 7.2.13. გაუფრთხილდეს სამსახურის სარგებლობაში არსებულ ინვენტარს ან/და სხვა მატერიალურ ფასეულობებს;
 - 7.2.14. მისი ფუნქციის შესასრულებლად განახორციელოს ხელმძღვანელ პირთა სხვა დავალებები.

8. სამსახურში დასაქმებულ პირთა პასუხისმგებლობა

8.1. სამსახურში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია:

- 8.1.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების არაკეთილსინდისიერად, არაკვალიფიციურად და არაჯეროვნად შესრულებაზე;
- 8.1.2. აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე;
- 8.1.3. სამსახურში დასაქმებული პირი არ აგებს პასუხს იმ ნეგატიური შედეგებისათვის, რომელიც წარმოიშობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების და სხვა ორგანოების/პირების მიერ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.