

# საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №748  
2015 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ნ“ და „ფ.ა“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 16 ნოემბრის №895 ბრძანება.

### მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ოქტომბრიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა  
მინისტრი

გიორგი მღებრიშვილი

დანართი

## საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებით და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და დეპარტამენტის სახელწოდებით.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული საფუძვლები

თავისი საქმიანობის პროცესში დეპარტამენტი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მინისტრის



სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## თავი II. დეპარტამენტის ამოცანები და კომპეტენცია

### მუხლი 3. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამინისტროს დანაყოფების ფინანსური უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს სისტემაში საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა;

გ) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა, ასევე მისი შესრულების კოორდინაცია;

დ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ბიუჯეტების პროექტების შედგენა და მათი შესრულების კოორდინაცია;

ე) სამინისტროს დანაყოფებიდან ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად შესაბამისი მონაცემების მოთხოვნა და მიღება. საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განსახილველად და დასამუშავებლად სამინისტროს დანაყოფებიდან წარმომადგენლების, სპეციალისტების მოწვევა და საჭირო ინფორმაციის მოთხოვნა;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების და სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების დამტკიცებულ გეგმებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადების უზრუნველყოფა, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლების (არასაბიუჯეტო სახსრების) ნაწილში – ცვლილებების დამტკიცება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროსათვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;

თ) სამინისტროს მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და გაცემა ასევე სხვა გასაცემლების გაცემის უზრუნველყოფა;

ი) სამინისტროს საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის აღრიცხვის სისწორის დაცვა, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშგების დროულად შედგენისა და შესაბამის უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს მიერ გადახდილი გადასახდელებისა და მიღებული დაფინანსების ანალიზი;

ლ) ფინანსური აქტივების/ვალდებულებების და ფულადი სახსრების ინვენტარიზაციის ჩატარება;

მ) არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;

ნ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ქონების მართვის, განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის საკითხების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ო) საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებისა და ვალდებულებების განხორციელება;

პ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშგება შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით;

ჟ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;



რ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზოგიერთ საქმიანობაზე თანხმობის საკითხის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება;

ს) კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### თავი III. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 4. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) საერთო ხელმძღვანელობასა და კოორდინაციას (მოადგილეების მეშვეობით) უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას და დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დასანიშნი პირების კანდიდატურების განხილვას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს (მათ შორის, ბრძანებებს);

ე) კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სტრუქტურას, საშტატო განრიგს და დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების საქმიანობის წესს, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობების განაწილების წესს;

ვ) სამინისტროს ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) უფლებამოსილია გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულებები დეპარტამენტის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეთან;

თ) შუამდგომლობს მინისტრთან ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილესთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ი) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ საკითხებზე, რომლებიც განეკუთვნება დეპარტამენტის კომპეტენციას;

კ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

#### მუხლი 5. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას დირექტორის მოვალეობას მინისტრის ბრძანებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.



3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე მინისტრის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს დეპარტამენტის ერთ-ერთი სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი.

4. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები კოორდინაციას უწევენ და პასუხისმგებელი არიან დეპარტამენტის იმ დანაყოფების საქმიანობაზე, რომელთაც განუსაზღვრავს დირექტორი.

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფებია:

ა) ფინანსური დაგეგმვის და ბიუჯეტირების სამმართველო;

ბ) აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

დ) საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილება.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფები იყოფა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებად.

## **მუხლი 7. ფინანსური დაგეგმვის და ბიუჯეტირების სამმართველოს კომპეტენცია**

ფინანსური დაგეგმვის და ბიუჯეტირების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი შესრულების კოორდინაცია;

ბ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ბიუჯეტების პროექტების შედგენა და მათი შესრულების კოორდინაცია;

გ) საბიუჯეტო სახსრების მოზიდვა და საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით მათ ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;

დ) სამინისტროს დანაყოფებიდან ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად შესაბამისი მონაცემების მოთხოვნა და მიღება. საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განსახილველად და დასამუშავებლად სამინისტროს დანაყოფებიდან წარმომადგენლების, სპეციალისტების მოწვევა და საჭირო ინფორმაციის მოთხოვნა;

ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროსა და სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების დამტკიცებულ გეგმებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადების უზრუნველყოფა, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლების (არასაბიუჯეტო სახსრების) ნაწილში ცვლილებების დამტკიცება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროსათვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ზ) საბიუჯეტო კოდექსის თანახმად სამინისტროს ბიუჯეტის კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა და შესაბამის ინსტანციებში წარდგენა;

თ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ (გარდა უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა) საქმიანობაზე თანხმობის საკითხის განხილვა, აღნიშნულის თაობაზე სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;

ი) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული



სხვა საქმიანობის განხორციელება.

## მუხლი 8. აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს კომპეტენცია

აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის წარმოება;

ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სამინისტროს მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან ანგარიშსწორების განხორციელება;

გ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული უფლებებისა და ვალდებულებების განხორციელება;

დ) სამინისტროს მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა, ასევე სხვა გასაცემლების გაცემა;

ე) სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების, მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშგებების შემოწმება, მათ საფუძველზე ნაერთი ბალანსის მომზადება და კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

ვ) ფინანსური აქტივების/ვალდებულებების და ფულადი სახსრების ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ზ) არაფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;

თ) ინვენტარიზაციის შედეგებისა და მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით საბუღალტრო მონაცემებში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება;

ი) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ქონების მართვის, განკარგვისა და სარგებლობაში გადაცემის საკითხების, ასევე ლოჯისტიკის დეპარტამენტთან ერთად ჩამოწერის საკითხების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში ქონების (ან/და შესრულებული სამუშაოს) სხვადასხვა ფორმით გადაცემის, მიღების, ჩანაცვლების, ჩამოწერის, პრივატიზების და განკარგვასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების განხორციელება;

ლ) დადგენილი წესით ფიზიკური პირის ან კერძო სამართლის იურიდიული პირისთვის მის მიერ დაზიანებული სახელმწიფო ქონების გადაცემა სხვა ქონების სანაცვლოდ;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილების მინიჭების დოკუმენტის საფუძველზე, ქონების განკარგვასთან/მიღებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციისა და მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

ნ) სალაროს ოპერაციების წარმოება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით;

ო) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით (უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა) განსაზღვრულ საქმიანობაზე თანხმობის საკითხის განხილვა, აღნიშნულის თაობაზე სამინისტროს ხელმძღვანელობისთვის ინფორმაციის წარდგენა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;

პ) კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.



## მუხლი 9. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენცია

სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითად მიმართულებების შემუშავება და განსაზღვრა;
- ბ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირება ფინანსური დაგეგმვის და ბიუჯეტირების სამმართველოსა და ლოჯისტიკის დეპარტამენტთან მის მიერ სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, აგრეთვე სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;
- დ) სამინისტროს მიერ დაგეგმილი გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერისა და ელექტრონული ტენდერის, კონკურსის, ერთობლივი ელექტრონული ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და შენახვა;
- ე) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სამინისტროს მიერ შერჩეულ მიმწოდებელთან სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმება;
- ვ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- ზ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული პროცედურების დაცვით, სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშგება შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით;
- თ) ბაზრის კვლევის განხორციელება და მომწოდებელთა ერთიანი მონაცემთა ბაზის წარმოება-განახლება;
- ი) კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

## მუხლი 10. საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილების კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილების კომპეტენციაა:

- ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი შესრულების კონტროლი და ანალიზი (ვადების მიხედვით);
- ბ) უზრუნველყოს დეპარტამენტის კორესპონდენციების მიღება-დაგზავნა, დეპარტამენტის მიერ მომზადებული, შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაცია;
- გ) საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის, საქმეთა ფორმირების, საქმეთა ნომენკლატურის ხარისხისა და შენახვის ვადების შემოწმების, საქმეთა არქივში გადასაცემად მომზადების, საქმეთა გასანადგურებლად განსაზღვრისა და სხვა მიზნით დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება კომისიური წესით.

2. დეპარტამენტის საქმისწარმოების ორგანიზების განყოფილების საქმიანობაზე პასუხისმგებელია კანცელარიის უფროსი.



