

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №31/ნ
2021 წლის 1 ივნისი

ქ. თბილისი

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2021 წლის 19 მარტის №118 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

მიხეილ ჩხენკელი

დანართი

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3



დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე. ზედამხედველი მინისტრის მოადგილე დეპარტამენტს უწევს სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II

დეპარტამენტის კომპეტენცია და სტრუქტურა

მუხლი 5

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

- ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;
- ბ) საბიუჯეტო პროცესის მართვისა და კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- დ) სამინისტროს სტრატეგიული გეგმებისა და პრიორიტეტული ამოცანების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების საშუალო და გრძელვადიანი დაგეგმვა;
- ე) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად სამინისტროს და მის სისტემაში შემავალი ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ვ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ზ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან წლიური ბიუჯეტის კანონით განსაზღვრული პროგრამების/ქვეპროგრამების შესრულების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების მიზნით საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვის, ინფორმაციის დამუშავებისა და წარდგენის უზრუნველყოფა;
- თ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის შედგენის მიზნით ყოველწლიურად სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავების/განახლების უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს მიზნობრივი პროგრამების შემუშავების პროცესში მონაწილეობა და ამ პროგრამების ფინანსური ანალიზი;
- კ) მართვისა და კონტროლის სისტემაზე დაფუძნებით საჯარო ფინანსების მართვის ხარისხის



გაუმჯობესება;

ლ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორის მხარდაჭერა ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვისა და განხორციელების პროცესში;

მ) სამინისტროში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის ხელშეწყობა;

ნ) ჰარმონიზაციის ცენტრთან თანამშრომლობით სამინისტროს ფინანსური საქმიანობისა და ფინანსური მართვისა თუ კონტროლის სისტემის თავსებადობის უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში;

ო) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (პროგრამის ხელმძღვანელთან, ბიუჯეტის განმკარგავებთან და ოპერაციულ მენეჯერებთან) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;

პ) სამინისტროს მიერ შესყიდვის ობიექტის საორიენტაციო ღირებულების დადგენა და პოტენციური მომწოდებლების გამოვლენა;

ჟ) სამინისტროს შესყიდვების დაგეგმვა, განხორციელება და ანგარიშგება;

რ) შესყიდვის პროცედურების წარმართვა, შესყიდვის დოკუმენტაციისა და წინადადებების მომზადების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის წარმოების უზრუნველყოფა;

ს) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ტ) სამინისტროს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა აღრიცხვა, ანგარიშგება; სამინისტროს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება, კოორდინაცია და მართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

უ) ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დამტკიცებული საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციისა და წლიური საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული პროგრამული კლასიფიკაციის მოთხოვნების დაცვით;

ფ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა-ანგარიშგება ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

ქ) სამინისტროს სისტემაში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების, ასევე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა, ანგარიშსწორება და კონტროლი;

ღ) ოპერაციული ინფორმაციის, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენა და შესაბამის უწყებებში წარდგენაზე კონტროლი;

ყ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრებისა და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების (ბალანსის) მიღება, სამინისტროს კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა და დანიშნულებისამებრ წარდგენის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

შ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და შესაბამისი საბოლოო გადაწყვეტილების აღრიცხვაში ასახვა;



ჩ) ბიუჯეტის კუთვნილი გადასახადების დარიცხვის შესახებ კონსოლიდირებული ინფორმაციის დამუშავება და დეკლარირება. ფიზიკურ პირებზე „განაცემთა შესახებ“ ინფორმაციის დამუშავება და დეკლარირება;

ც) სამინისტროს სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება;

ძ) სამინისტროსათვის სხვადასხვა ფორმით მიღებული (გაცემული) და/ან სამინისტროს სისტემიდან მიღებული (გაცემული) აქტივების სათანადო პირველადი დოკუმენტაციის მომზადება, აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნების შესაბამისად გაცემა/განაწილებაზე კონტროლი;

წ) სამინისტროს გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა და სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ჭ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა და ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფის ორგანიზება, კონტროლი;

ხ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობათა მოვლა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ჯ) სამინისტროში მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და სხვა ქონების სწორად ხარჯვასა და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება;

ჰ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების არაფინანსური ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით; შესაბამისი საბოლოო გადაწყვეტილების აღრიცხვაში ასახვაზე კონტროლი;

3¹) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან პროგრამების/ქვეპროგრამების/ღონისძიებების რეალიზებაზე გაწეული ხარჯების ფინანსური დოკუმენტაციის ანალიზი;

3²) ღონისძიებების ფარგლებში ფინანსური დოკუმენტაციის ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ ფინანსურ პირობებთან შესაბამისობაზე ფინანსური მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება ანგარიშსწორების მიზნით;

3³) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – რესურსცენტრებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის ქონების სარგებლობაში გადაცემასა და განკარგვასთან, ასევე ქონებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვა. უძრავი ქონების აღრიცხვა და ელექტრონული რეესტრების წარმოება;

3⁴) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

3⁵) საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 6

დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საბიუჯეტო სამმართველო;

ბ) ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველო;

გ) შესყიდვების სამმართველო;



დ) საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო;

ე) ქონების მართვისა და მატერიალურ -ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა, საჯარო მოსამსახურეები და დეპარტამენტში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციები

მუხლი 7

1. ამ დებულების მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ კომპეტენციათა შესრულების მიზნით დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

გ) სამმართველოს უფროსი;

დ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ე) მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი;

ვ) მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დამხმარე ფუნქციების ან არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად შეიძლება მიღებულ იქნეს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის საჯარო



მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

თ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ორგანიზებას უწევს შესაბამის ღონისძიებებს და ხელს აწერს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმას;

კ) განსაზღვრავს სამინისტროს ბიუჯეტის გადასახდელების მიმართულებებს;

ლ) აანალიზებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებას და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს დაქვემდებარებული ერთეულების ქონებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების მიღებას;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ მინისტრის/ზედამხედველი მინისტრის მოადგილის სახელით გასაგზავნ დოკუმენტებს და ავიზებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის – ბრძანების პროექტებს; ასევე დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერს ბრძანებებს/ხელშეკრულებებს/უძრავ-მოძრავი ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით მომზადებულ გადაწყვეტილებებს;

ო) წარუდგენს მინისტრს და ზედამხედველ მინისტრის მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ კვარტალში ერთხელ, წლის ბოლოს კი საბოლოო, წლიურ ანგარიშს, აგრეთვე, მათი მოთხოვნით – ნებისმიერ დროს;

პ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს ზედამხედველ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ჟ) წარუდგენს ზედამხედველ მინისტრის მოადგილეს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

რ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებამოსილებათა შესასრულებლად;

ს) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ტ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

უ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მინისტრის მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.



4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო ამ უკანასკნელის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტის უფროსის მიერ, ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული მიზეზის გარდა, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ზეპირსიტყვიერი დავალების საფუძველზე დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას, ასევე ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საბუღალტრო აღრიცხვისა და ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოების მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებას;

გ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

დ) დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე, ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას;

ე) დეპარტამენტის უფროსის მიერ, ამ პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მიზეზის გარდა, დეპარტამენტის უფროსის მიერ მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის ზეპირსიტყვიერი დავალების საფუძველზე, კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას, ასევე, ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) ავიზებს დეპარტამენტის იმ სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომლის ზედამხედველობას და კოორდინაციასაც ახორციელებს;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების – ბრძანებების პროექტებს, სამინისტროს სახელით დასადები ხელშეკრულებების, მემორანდუმებისა და შეთანხმებების პროექტებს;

თ) სამინისტროს მიერ დაფინანსებული პროგრამების/ქვეპროგრამების/ღონისძიებების ფინანსური ანგარიშების შესაბამისად, უზრუნველყოფს შემოსულ ანგარიშებზე გასაფორმებელ მიღება-ჩაბარების და შედარების აქტებზე ხელმოწერას;



ი) ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს სამინისტროს კონსოლიდირებული ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგების შედგენას და წარდგენას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში;

კ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შემოსავლების სამსახურში (ვებგვერდი: <https://rs.ge/>) დეკლარაციების წარდგენას და აკონტროლებს სამინისტროს მიერ განხორციელებული ცალკეული პროგრამების მიხედვით სახელმწიფო ხაზინაში (ვებგვერდი: <https://www.etreasury.ge/>) ოპერაციებს, ასევე საბუღალტრო პროგრამა ORIS Manager-ში აღრიცხვა/ანგარიშგებას;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

მუხლი 10

1. საბიუჯეტო სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის მართვასა და კოორდინაციას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას;

გ) უზრუნველყოფს დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კვარტალური განწერის შემუშავებასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

დ) უზრუნველყოფს წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალი ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

ე) უზრუნველყოფს წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ 3, 6, 9 თვის და წლიური ანგარიშების მომზადებას;

ვ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტსა და წლიურ საბიუჯეტო კანონში სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის მიზნით უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საბიუჯეტო ორგანიზაციების კოორდინირებულ მუშაობას;

ზ) სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ერთეულებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან წლიური ბიუჯეტის კანონით განსაზღვრული პროგრამების/ქვეპროგრამების შესრულების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების მიზნით გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას, ამუშავებს მას და წარადგენს კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტების შეთანხმების მიზნით ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს;



- ი) უზრუნველყოფს შესაბამის ღონისძიებებს სამინისტროს სისტემაში/მმართველობის სფეროში შემავალი/მოქმედი სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის, ასევე საჯარო სკოლების, პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებებისა და ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების შტატგარეშე თანამშრომელთა შეთანხმების მიზნით;
- კ) მონაწილეობს სამინისტროს მიზნობრივი პროგრამების ფარგლებში გასათვალისწინებელი ასიგნებების განსაზღვრაში;
- ლ) უზრუნველყოფს პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი ინიციატივის განხილვას, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადებას, რომელიც უკავშირდება მოდულებისგან შემდგარი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემადგენელი მოდულის ვაუჩერული დაფინანსებიდან წარმოქმნილი ეკონომიის მიმართვას ფუნქციონირებისათვის საჭირო ხარჯებისათვის;
- მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის ფარგლებში და სამინისტროს სისტემაში შემავალი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით მათთვის გათვალისწინებული საბიუჯეტო სახსრებით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, განხორციელებული ტენდერების შედეგად წარმოქმნილი ეკონომიისა და ამ ეკონომიის შემდგომი გამოყენების თაობაზე ყოველკვარტალურად ნაერთ ინფორმაციის მომზადებას;
- ნ) უზრუნველყოფს სამინისტროს და მის სისტემაში შემავალი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მრავალწლიანი შესყიდვის განხორციელებისას სამინისტროში წარმოდგენილი ინფორმაციის განხილვას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შუამდგომლობის წერილის მომზადებას;
- ო) უზრუნველყოფს „ზოგიერთი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის შეთანხმების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 26 დეკემბრის №726 დადგენილებით განსაზღვრული ღონისძიებების ხელშეწყობას;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;
- ჟ) უზრუნველყოფს სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადებას;
- რ) ხელს უწყობს სამინისტროში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვას;
- ს) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
2. საბიუჯეტო სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
3. საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსი:
- ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) განიხილავს და სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;
- დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნასა და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;



ე) ასრულებს მინისტრის, ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ვ) სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. საბიუჯეტო სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საბიუჯეტო სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 11

1. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველო:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ინფორმაციის გამოთხოვასა და შესაბამის ანალიზს;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში საბიუჯეტო სამმართველოსთან ერთად შეიმუშავებს სამინისტროს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმას და წარადგენს დასამტკიცებლად;

გ) მართვისა და კონტროლის სისტემაზე დაფუძნებით ახორციელებს საჯარო ფინანსების მართვის ხარისხის გაუმჯობესებას;

დ) ახორციელებს პროგრამის ხელმძღვანელის ან/და ბიუჯეტის განმკარგავის მხარდაჭერას ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების პროცესში; პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად აკონტროლებს შემოსავლებსა და ხარჯებს; უზრუნველყოფს ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მოსალოდნელი შედეგების შესახებ ინფორმაციის დამუშავებას და ზღვრული ოდენობის ფარგლების ცდომილების შემთხვევაში პრევენციის გეგმის შემუშავებას;

ე) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად პრიორიტეტების მიხედვით ახორციელებს პროგრამების/ქვეპროგრამების ფინანსურ ანალიზს;

ვ) ახორციელებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორის მხარდაჭერას ფინანსური მართვისა და კონტროლის გეგმის მომზადების, მისი დანერგვის, განვითარებისა და განხორციელების მონიტორინგის პროცესში;

ზ) ხელს უწყობს სამინისტროში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვას;

თ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან;

ი) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (დაწესებულების ხელმძღვანელთან, პროგრამის ხელმძღვანელთან, ბიუჯეტის განმკარგავსა და ოპერაციულ მენეჯერებთან) აწარმოებს კოორდინირებულ თანამშრომლობას ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების მიზნით უზრუნველყოფს სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული პრიორიტეტების ფარგლებში



განხორციელებული პროგრამების, ქვეპროგრამების, ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებას;

ლ) მონაწილეობს სამინისტროს მიზნობრივი პროგრამების შემუშავებაში და ახდენს ფინანსურ ანალიზს;

მ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებას და ინიცირებას;

ნ) სამინისტროს მიერ შესყიდვების მთლიანი ციკლის ეფექტურად წარმართვის მიზნით ახორციელებს შესყიდვის ობიექტის საორიენტაციო ღირებულების დადგენას და პოტენციური მომწოდებლების გამოვლენას ბაზრის კვლევისა და სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების საფუძველზე;

ო) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ პროგრამების/ქვეპროგრამების/ღონისძიებების ფარგლებში დასაფინანსებელი პროექტების შესახებ, წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის შესაბამისად, ფინანსური ანალიზისა და დასკვნების მომზადებას;

პ) უზრუნველყოფს ზოგადი, პროფესიული და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებათა დაფინანსებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ჟ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ სამინისტროს სისტემაში შემავალ სხვა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე, მისი მიზნების განსახორციელებლად და ფუნქციების შესასრულებლად, ფინანსური სახსრების გადაცემის შესახებ შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადებას;

რ) უზრუნველყოფს სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას, დასკვნებისა და წინადადებების მომზადებას;

ს) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნასა და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, ზედამხედველი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;

ვ) სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით



განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 12

1. შესყიდვების სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენასა და კორექტირებას;

ბ) უზრუნველყოფს წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენას ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ელექტრონული შესყიდვის პროცედურების წარმართვას, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის წარმოებას;

ე) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადებას;

ვ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით წარდგენას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) უზრუნველყოფს საქონლის ან/და მომსახურების მომწოდებელი ორგანიზაციის მიერ სამინისტროსთან გაფორმებული შესყიდვის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კონტროლის განმახორციელებლის მიერ წარმოდგენილი კონტროლის აქტის საფუძველზე ხელშეკრულების პირობით განსაზღვრული ჯარიმის ოდენობის დათვლას;

თ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. შესყიდვების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. შესყიდვების სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;



დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, ზედამხედველი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;

ვ) სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

5. შესყიდვების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შესყიდვების სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებების შესრულების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 13

1. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო:

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზებას;

ბ) ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის www.etreasury.ge ვებგვერდზე ცალკეული პროგრამების მიხედვით გაფორმებული შესყიდვის/დაფინანსების/შრომითი ხელშეკრულებების ვალდებულების/განაცხადის დოკუმენტებად რეგისტრაციას. ასევე მოთხოვნების, მივლინებების, სახელფასო პაკეტების, ვაუჩერული დაფინანსების, გრანტების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების მომზადებას/გაგზავნას, მობრუნებული თანხების აღდგენას და ფიზიკურ/იურიდიულ პირებთან ანგარიშსწორებასთან დაკავშირებით საჭირო ყველა ოპერაციას;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების სრულად და დროულად დარიცხვას და გაცემას;

დ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებსა და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორების აღრიცხვას, ანგარიშგებას;

ე) მონაწილეობს ფინანსური და ძირითადი აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ახორციელებს საბუღალტრო ჩანაწერებში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;

ვ) ახორციელებს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურში ყოველთვიურად სამინისტროს თანამშრომლების შრომის ანაზღაურებიდან დაკავებული საშემოსავლო გადასახადის, ბიუჯეტის კუთვნილი თანხების (გადასახადების) დათვლას, გაანგარიშებასა და დარიცხვის შესახებ ინფორმაციის დეკლარირებას ელექტრონულად www.rs.ge ვებგვერდზე;

ზ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოებას და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – სამინისტროს სისტემაში შემავალი ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგების მიღებას, სამინისტროს ნაერთი ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგების შედგენასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;



თ) ახორციელებს ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების მიღება, გადაცემა, ჩამოწერასთან დაკავშირებული ოპერაციების – საბუღალტრო ჩანაწერებში აღრიცხვა-ანგარიშგებას. შესაბამისად ORIS Manager-ში აქტივებისა და მატერიალური მარაგების საბუღალტრო ბაზების ფორმირებას;

ი) უზრუნველყოფს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობას, ინფორმაციის მოთხოვნისამებრ და განსაზღვრული პერიოდულობით – ყოველკვარტალურად მიწოდებას.

კ) უზრუნველყოფს პროგრამების ასიგნების ფარგლებში ორგანიზაციების/ფიზიკური პირების მიერ პროგრამების ფარგლებში წარმოდგენილი დაფინანსებული პროექტების შესაბამისად ხარჯების დამადასტურებელი ფინანსური ანგარიშების შემოწმებას, მოწესრიგებასა და საბოლოოდ მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადებასა და ხელმოწერას;

ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №442 ბრძანების შესაბამისად უზრუნველყოფს საჯარო სკოლების ბიუჯეტების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიშების კონსოლიდაციას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;

მ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. საბუღალტრო სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. საბუღალტრო სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) აღრიცხვასა და ანგარიშგებასთან დაკავშირებით ახორციელებს მომუშავეთა ფუნქციების განაწილებას და მათი მუშაობის კოორდინირებას; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე, სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

გ) ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას და ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგების მომზადებას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის და წლიური საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული პროგრამული კლასიფიკაციის მოთხოვნების შესაბამისად, ახორციელებს ორგანიზაციის ფულადი სახსრების/მატერიალური და არამატერიალური ფასეულობების გამოყენების მიზნობრიობის კონტროლს;

ე) ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების (მათ შორის ეკონომიკური მოვლენების შესახებ პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების) დროულ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გაფორმებას;

ვ) ახორციელებს ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას დაფინანსების წყაროების მიხედვით;

ზ) ახორციელებს მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების სრულ და დროულ აღრიცხვას;

თ) ახორციელებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვას;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, ახორციელებს ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგებისა და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

კ) ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული ფორმით ფინანსური



ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

ლ) ახორციელებს მატერიალური/ელექტრონული ფორმის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების/ფინანსური ანგარიშგებების დადგენილი წესით შენახვას;

მ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ნ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

პ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას.

4. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

5. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

6. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველოს კომპეტენციების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 14

1. ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს მიერ შესყიდული ან უსასყიდლოდ მიღებული/გადმოცემული მატერიალური ფასეულობების, მარაგების მიღების, აღრიცხვის, შენახვა-დასაწყობების, გაცემის, დაცვის ორგანიზებასა და კონტროლს. სასაწყობე მეურნეობის წარმოების წესის ეფექტურად ფუნქციონირებას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობასა და საყოფაცხოვრებო მომსახურების კონტროლს;

გ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ასევე, მასთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების ორგანიზებასა და ზედამხედველობას;

დ) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების მოთხოვნის საფუძველზე, განსაზღვრავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობებს და მიღებულ მონაცემებს წარუდგენს ეკონომიკური დეპარტამენტის შესყიდვების სამმართველოს;

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართულ მუშაობას;

ვ) ახორციელებს საწვავით, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების რეცხვითა და სატელეფონო მომსახურებით სამინისტროს აპარატის უზრუნველყოფას დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;



ზ) ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობას დადგენილი წესით;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღებას, აღრიცხვასა და დასაწყობებას, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად მატერიალურ ფასეულობათა გაცემას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოებას;

კ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში;

ლ) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის კომპიუტერული ქსელისა და სისტემის შეუფერხებლად მუშაობას;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის თანამშრომლების შიდა ტელეფონების და ფიჭური კავშირის აღრიცხვას და კონტროლს;

ნ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების უძრავი ქონების ერთიანი ბაზის შექმნას და მართვას;

ო) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების უძრავი ქონების განკარგვასთან დაკავშირებული ერთიანი მონაცემთა ბაზის შექმნა-განახლებას;

პ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ქონების განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა-მომზადებას;

ჟ) მონაწილეობს ქონებრივ საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;

რ) მონაწილეობს კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციისა და ოპტიმიზაციის პროცესებში;

ს) უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე შემოსული განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ტ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს ორგანიზებულ მუშაობას, პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვაზე სამინისტროს შინაგანაწესის შესაბამისად;

დ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნასა და საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ე) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;



ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

5. სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

6. ქონების მართვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს კომპეტენციების განხორციელების მიზნით ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილის და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

