

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №21/ნ
2023 წლის 5 აპრილი

ქ. თბილისი

„საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 1 ივნისის №31/ნ ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 1 ივნისის №31/ნ ბრძანების (www.matsne.gov.ge, 02/06/2021, სარეგისტრაციო კოდი: 430110000.22.022.018031) პირველი მუხლით დამტკიცებული დებულების:

1. მე-8 მუხლის მე-4-მე-6 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. დეპარტამენტის უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი 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 ერთ-ერთი მოადგილე კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას, ასევე ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებისა და სამმართველოს უფროსების 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 მოხელე.“

2. მე-9 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი 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 დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, იმ სამმართველოებში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომელთა ზედამხედველობასა 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 ერთ-ერთი მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საბიუჯეტო სამმართველოს 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 დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, იმ სამმართველოებში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომელთა ზედამხედველობსა 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) ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს შესაბამის სამუშაოებს სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მიზნით;

ი) ახორციელებს სამინისტროს დამტკიცებული წლიური ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მდგომარეობის პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას და აწვდის შესაბამის ინფორმაციას დეპარტამენტის უფროსს;

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

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

5. 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 მოხელე.“.

3. მე-10 მუხლის:

ა) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოხელე.“;

ბ) მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის/უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.“.

4. მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოხელე.“.

5. მე-12 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოხელე.“.



6. მე-13 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოხელე.“.

7. მე-14 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოხელე.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს განათლებისა და
მეცნიერების მინისტრი

გიორგი ამილახვარი

