

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის

ბრძანება №100/ნ

2025 წლის 19 სექტემბერი

ქ.თბილისი

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ეკონომიკური
დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 26 დეკემბრის №524 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 01 ივნისის №31/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2025 წლის 22 ოქტომბრიდან.

საქართველოს განათლების,
მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის
მინისტრი

გივი მიქანაძე

დანართი

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ეკონომიკური
დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

მუხლი 3



დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სამინისტროს დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სამინისტროს და ანგარიშვალდებულია ზედამხედველი მინისტრის პირველი მოადგილის/მოადგილისა და მინისტრის წინაშე. ზედამხედველი მინისტრის პირველი მოადგილე/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) სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის მართვის, კოორდინაციისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- დ) სამინისტროს პრიორიტეტული ამოცანების შესრულების მიზნით, მის ფარგლებში განხორციელებული პროგრამის/ქვეპროგრამისა და ღონისძიების საშუალოვადიანი ბიუჯეტის 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 მიმართვის 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) დონორებიდან მიღებული მიზნობრივი ფულადი გრანტის რეგისტრაციისა და ბიუჯეტში ასახვის უზრუნველყოფა;



ლ) მართვისა და კონტროლის სისტემაზე დაფუძნებით საჯარო ფინანსების მართვის ხარისხის გაუმჯობესება;

მ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის კოორდინატორის მხარდაჭერა ფინანსური მართვისა და კონტროლის გეგმის მომზადების, დანერგვის, განვითარებისა და განხორციელების მონიტორინგის პროცესში;

ნ) სამინისტროში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის ხელშეწყობა;

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

პ) 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;

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

რ) სამინისტროს შესყიდვების დაგეგმვა, განხორციელება და ანგარიშგება;

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

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

უ) სამინისტროს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა აღრიცხვა, ანგარიშგება, კოორდინაცია და მართვა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ფ) ფულადი სახსრების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დამტკიცებული საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციისა და წლიური საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული პროგრამული კლასიფიკაციის მოთხოვნების დაცვით;

ქ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით, მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა, ანგარიშგება და კონტროლი;

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

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

შ) 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;

ჩ) სამინისტროს, მისი ტერიტორიული ორგანოებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიული პირებისათვის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოების ერთიანი სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავება; ფინანსური და არაფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაცია



კანონმდებლობით დადგენილი წესით და აღრიცხვაში ასახვა;

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

დ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან პროგრამების/ქვეპროგრამების/ლონისძიებების რეალიზებაზე გაწეული ხარჯების ფინანსური დოკუმენტაციის ანალიზი;

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

ვ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიული პირებისათვის უძრავი ქონების აღრიცხვისა და ელექტრონული რეესტრების წარმოების უზრუნველყოფა, მათთვის საჭირო უძრავ-მოდრავი ქონების მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმით სარგებლობაში გადაცემასა და განკარგვასთან, ასევე ქონებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განხილვა-მომზადების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს ინფრასტრუქტურული პროექტების ფარგლებში წარმოებულ სამშენებლო სამუშაოების წარმოების პროცესზე ზედამხედველობის განხორციელება და ზედამხედველობის პროცესში სამუშაოთა წარმოების მოქმედ ნორმებთან, სტანდარტებთან და ტექნიკურ პირობებთან შესაბამისობის კონტროლი;

გ) სამინისტროსა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – საგანმანათლებლო რესურსცენტრების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი ზოგადსაგანმანათლებლო და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების აღჭურვა;

3) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის მოსწავლეების სახელმძღვანელოების მიწოდება;

3¹) პირველკლასელი მოსწავლეებისა და მათი დამრიგებლების პორტაბელური კომპიუტერებით უზრუნველყოფა;

3²) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა წარჩინებული მოსწავლეების მედლებით უზრუნველყოფა;

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

3⁴) 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) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო;



ე) ქონების მართვის სამმართველო;

ვ) ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველო;

ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულებათა ინვენტარით 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.

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 უფლებამოსილება 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 პირველი მოადგილის/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-მომრავი ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით მომზადებულ გადაწყვეტილებებს;

ო) კვარტალში ერთხელ მინისტრს და ზედამხედველ მინისტრის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, წლის ბოლოს კი საბოლოო, წლიურ ანგარიშს, 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 სტრუქტურის, საშტატო რიცხოვნობის, სამუშაო პროცესების 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) დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებისაგან ითხოვს 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;

ფ) ახორციელებს ამ დებულებით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.



4. დეპარტამენტის უფროსის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ 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, მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტის უფროსი უფლებამოსილია, ქვეყნის ფარგლებს შიგნით სამსახურებრივი მივლინების დროს ხელი მოაწეროს მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სამართლებრივ აქტებს, ხელშეკრულებებსა და სხვა სახის დოკუმენტაციას.

6. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებისა და სამმართველოს უფროსების არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

მუხლი 9

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს სამი მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოსა და ქონების მართვის სამმართველოს მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებას;

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

დ) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, იმ სამმართველოებში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომელთა ზედამხედველობასა და კოორდინაციასაც ახორციელებს;

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

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

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

თ) 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 სამმართველოსა და



შესყიდვების სამმართველოს მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებას;

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

დ) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, იმ სამმართველოებში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომელთა ზედამხედველობასა და კოორდინაციასაც ახორციელებს;

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

ვ) ორგანიზებას უწევს და ახორციელებს შესაბამის სამუშაოებს სამინისტროს წლიური ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მიზნით;

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

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველოს, საგანმანათლებლო დაწესებულებათა ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველოსა და ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებას;

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

დ) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, მათ შორის, იმ სამმართველოებში მომზადებულ დოკუმენტებს, რომელთა ზედამხედველობასა და კოორდინაციასაც ახორციელებს;

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

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი ან დეპარტამენტის ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით მასზე დაკისრებული



სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, ზედამხედველი მინისტრის პირველი მოადგილის/მოადგილისა და მინისტრის წინაშე.

მუხლი 10

1. საბიუჯეტო სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის მართვას, კოორდინაციისა და კონტროლს;

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 დოკუმენტის და წლიურ ბიუჯეტის 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 სამტატო 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 ვაუჭერული 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) უზრუნველყოფს დონორი ორგანიზაციებიდან მიღებული მიზნობრივი ფულადი გრანტის რეგისტრაციასა და ბიუჯეტში ასახვას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში;

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

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

ტ) 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/უფროსის მოადგილის წინაშე.

4. საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე;

5. საბიუჯეტო სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და



დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; საბიუჯეტო სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა 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, 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/უფროსის მოადგილის წინაშე;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; ფინანსური მართვისა და ანალიზის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა 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. შესყიდვების სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. შესყიდვების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის,



დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. შესყიდვების სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; შესყიდვების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 13

1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების 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 არაფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში კანონმდებლობით დადგენილი წესით და აღრიცხვის მიზნით საბუღალტრო ჩანაწერებში ასახავს ინვენტარიზაციის შედეგებს;

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 რესურსცენტრებიდან და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან/არასამეწარმეო არაკომერციული იურიდიული პირებიდან, ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგების მიღებას, სამინისტროს ცალკეული პროგრამული კოდების შესაბამისად ანგარიშგების შედგენას;

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 ანგარიშგების შემოწმებას, მიზნობრივად გაწეული ხარჯების – ანალიზს 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 ანგარიშგების კონსოლიდაციას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენას;



მ) ახორციელებს სამინისტროს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა აღრიცხვას, ანგარიშგებას, კოორდინაციას და მართვას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ნ) უზრუნველყოფს სამინისტროს, მისი ტერიტორიული ორგანოებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიული პირებისათვის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოების ერთიანი სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავებას;

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

2. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

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

გ) ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას და ბიუჯეტით განსაზღვრული ცალკეული პროგრამული კოდების შესაბამისად შედგენილი ფინანსური ანგარიშგებების სისწორის, სისრულის და უტყუარობის კონტროლს 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 აღრიცხვის კონტროლს დაფინანსების წყაროების მიხედვით;

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

თ) ახორციელებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვის კონტროლს;

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 აღრიცხვის კონტროლს;

კ) ახორციელებს მატერიალური/ელექტრონული ფორმის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების/ფინანსური ანგარიშგებების დადგენილი წესით შენახვის ორგანიზებას, კონტროლს;

ლ) ასრულებს მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს, ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.



4. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 14

1. ქონების მართვის სამმართველო:

ა) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში/მფლობელობაში არსებული უძრავი ქონების მონაცემების შეგროვებას;

ბ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების უძრავი ქონების მონაცემების კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრაციის პროცესს და მართვას;

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული უძრავი ქონების რეგისტრირებული მონაცემების ცვლილებების რეგისტრაციასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა-მომზადებას;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებისათვის უძრავი ქონების კანონმდებლობის შესაბამისად სარგებლობის ფორმით გადაცემისა და სარგებლობის უფლების გაუქმების საკითხების განხილვა-მომზადებას;

ე) მონაწილეობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ქონებრივ საკითხებთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კოორდინაციას უწევს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციისა და ოპტიმიზაციის პროცესებთან დაკავშირებულ საკითხებს;

ზ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული უძრავ/მოდრავი ქონების მესამე პირებზე კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმით სარგებლობაში გადაცემის საკითხების მომზადება/განხილვას;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული უძრავ/მოდრავი ქონების სახელმწიფო, ადგილობრივი და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმით სარგებლობაში/საკუთრებაში გადაცემის საკითხების მომზადება/განხილვას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული უძრავ/მოდრავი ქონების ჩამოწერა-დემონტაჟის საკითხების მომზადება/განხილვას;

კ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული უძრავ/მოდრავი ქონების ჩამოწერა-დემონტაჟის შედეგად მიღებული ქონების შემდგომ განკარგვასთან დაკავშირებული საკითხების მომზადება/განხილვას;

ლ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებული



უძრავი ქონების ადგილმონაცვლეობის საკითხების მომზადება/განხილვა;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების სარგებლობაში არსებულ ტერიტორიაზე საკომუნიკაციო საშუალებების განთავსება/შეცვლასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა/მომზადება;

ნ) უზრუნველყოფს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შემოსული განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ო) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში;

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

2. ქონების მართვის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. ქონების მართვის 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 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. ქონების მართვის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. ქონების მართვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. ქონების მართვის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; ქონების მართვის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 15

1. ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს ინფრასტრუქტურული პროექტების ფარგლებში წარმოებულ სამშენებლო სამუშაოების წარმოების პროცესზე ზედამხედველობის განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ინფრასტრუქტურული პროექტების ფარგლებში მიმდინარე სამუშაოთა ზედამხედველობის პროცესში სამუშაოთა წარმოების მოქმედ ნორმებთან, სტანდარტებთან და ჩიქნიკურ პირობებთან შესაბამისობის კონტროლს;



გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ინფრასტრუქტურული პროექტების ფარგლებში მიმდინარე სამუშაოთა გრაფიკის კონტროლს, გრაფიკის ცვლილების შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის ინფორმირებას;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ინფრასტრუქტურული პროექტების პროცესში მონაწილე სუბიექტებს შორის სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას;

ე) მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების მითითების შესაბამისად უზრუნველყოფს სხვა ინფრასტრუქტურულ ობიექტებზე ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელებას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ინფრასტრუქტურული პროექტების კონტროლისა და ჩაბარების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფებში/კომისიებში მონაწილეობას;

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

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

2. ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის 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 ორგანიზებულ მუშაობას, 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, მინისტრის პირველი მოადგილის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ზედამხედველობის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და



მუხლი 16

1. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროსა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების - საგანმანათლებლო რესურსცენტრების აღჭურვას (კომპიუტერული ტექნიკა; საოფისე ავეჯი და სხვა);

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების აღჭურვას (კომპიუტერული ტექნიკა; საბუნებისმეტყველო ლაბორატორია; მერხი; სკამი; დაფა; საოფისე ავეჯი; სამედიცინო კაბინეტები და სხვა სასწავლო რესურსი);

გ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების აღჭურვას (კომპიუტერული ტექნიკა; სასწავლო სახელოსნოები; მერხი; სკამი; დაფა; საოფისე ავეჯი და სხვა სასწავლო რესურსი);

დ) ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის მოსწავლეების სახელმძღვანელოების მიწოდებას;

ე) ახორციელებს პირველკლასელი მოსწავლეებისა და მათი დამრიგებლების პორტაბელური კომპიუტერებით უზრუნველყოფას;

ვ) ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა წარჩინებული მოსწავლეების მედლებით უზრუნველყოფას;

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

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

2. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

3. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით 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 შექმნას 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. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში სამმართველოს უფროსის



ფუნქციას ასრულებს მინისტრის/უფლებამოსილი პირის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.

5. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

6. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე; საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინვენტარით უზრუნველყოფის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

