საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის

ბრძანება №39/ნ

2018 წლის 2 აგვისტო

ქ. თბილისი

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 30 ივლისის №385 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის №45/ნ ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 აგვისტოდან.

საქართველოს რეგიონული
განვითარებისა და
ინფრასტრუქტურის მინისტრი — **მაია ცქიტიშვილი**

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის, საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებითა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის წარმართვის, სამინისტროში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების, სამინისტროს საბიუჯეტო სახსრებისა და საშუალებების დაგეგმვის უზრუნველყოფის მიზნით:

ა.ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ა.ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტში (BDD) სამინისტროს პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ა.გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება;

ა.დ) სამეურნეო მოვლენათა დროულად აღრიცხვა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტების გაფორმებაზე კონტროლის დაწესება;

ა.ე) სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოებისა და თანამდებობათა დასახელებების, ხოლო სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების, საშტატო ნუსხებისა და შრომის ანაზღაურების ფონდების განხილვა და წინადადებების მომზადება;

ა.ვ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობისა და მათი შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) შესახებ კვარტალური და წლიური პერიოდულობის მონაცემების მომზადება და მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ა.ზ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) და გასაცემლების დროული დარიცხვა და გაცემაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ა.თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;

ა.ი) არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ა.კ) ბუღალტრული აღრიცხვის და დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადაში შედგენა;

ა.ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

ა.მ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებით, პროგრამებისა და პროექტების რეალიზაციის ეფექტიანობის ანალიზის ჩატარება და გადაწყვეტილებათა მისაღებად სათანადო წინადადებების მომზადება;

ა.ნ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავებისა და მისი აღსრულების კოორდინაციის მიზნით:

ბ.ა) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების პროექტების განხილვა, სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის შედგენა და შესაბამის უწყებაში წარდგენა;

ბ.ბ) სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენა;

ბ.გ) სამინისტროსათვის შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში, საჭიროების მიხედვით, ცვლილებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ბ.დ) შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ.ე) სამინისტროს ფინანსური ვალდებულებების კვარტალური განაწილების სახაზინო სამსახურში რეგისტრაციისათვის წარდგენა;

ბ.ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის განვითარების დეპარტამენტის მიერ საბიუჯეტო სისტემის დეცენტრალიზაციის, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გათანაბრებითი ტრანსფერის განსაზღვრის მეთოდოლოგიისა და მისი განაწილების შესახებ მომზადებული საინფორმაციო-ანალიტიკური მასალების ანალიზი და გადაწყვეტილებათა მისაღებად წინადადებების მომზადება;

დ) სამინისტროსათვის სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული 100%-იანი წილების მართვის უფლებით გადაცემული შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (შემდგომში – სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტები) ბიზნესგეგმების პროექტების შესწავლისა და ანალიზის მიზნით:

დ.ა) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ეკონომიკური, ფინანსური და ინოვაციური საქმიანობის ანალიზისა და მონიტორინგის განხორციელება;

დ.ბ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ბიზნესგეგმების პროექტების განხილვის, დამტკიცების, კორექტირების მიზნით შექმნილი შესაბამისი კომისიის სხდომების მომზადება;

დ.გ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ბიზნესგეგმებისა და საწესდებო კაპიტალის ცვლილებათა თაობაზე საკითხებისა და მინისტრის შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება;

დ.დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ე) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფაქტობრივად მიღებული მოგების განაწილების თაობაზე წინადადებების, ინვესტიციების დაბანდების, მათ მიერ სესხებისა და კრედიტების აღებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და სათანადო ანალიზის საფუძველზე, წინადადებების მომზადება;

ვ) პროგრამებისა და პროექტების რეალიზაციის ეფექტიანობის ანალიზი და გადაწყვეტილებათა მისაღებად სათანადო წინადადებების მომზადება;

ზ) ტერიტორიულ ჭრილში საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საშტატო განრიგისა და შრომის ანაზღაურების საკითხის განხილვა და წინადადებების მომზადება;

ი) მინისტრის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, სამინისტროს მართვაში

არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ბალანსზე რიცხული ქონების ჩამოწერის, რეალიზაციის, სარგებლობის უფლებით გადაცემისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმებით განკარგვის საკითხების განხილვა და წინადადებების მომზადება;

კ) მინისტრის დავალებით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა (შემდგომში – სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიქტები) და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის რსებობის შემთხვევაში) საფინანსო საქმიანობის კონტროლის ღონისძიებათა განხორციელება;

ლ) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ვანო ხუხუნაიშვილის სახელობის ეფექტიანი მმართველობის სისტემის და ტერიტორიული მოწყობის რეფორმის ცენტრის საფინანსო-საბიუჯეტო საქმიანობის უზრუნველყოფა;

მ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

ნ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ო) დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულები

დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეული სახით, შედის:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველო;

ბ) ეკონომიკური ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველო.

მუხლი 4. საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს უფლებამოსილება

საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის წარმართვის, სამინისტროში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების, სამინისტროს საბიუჯეტო სახსრებისა და საშუალებების დაგეგმვის უზრუნველყოფის მიზნით:

ა.ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

ა.ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტში (BDD) სამინისტროს პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ა.გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელება;

ა.დ) სამეურნეო მოვლენათა დროულად აღრიცხვა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დოკუმენტების გაფორმებაზე კონტროლის დაწესება;

ა.ე) სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოებისა და თანამდებობათა დასახელებების, ხოლო სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების, საშტატო

ნუსხებისა და შრომის ანაზღაურების ფონდების განხილვა და წინადადებების მომზადება;

ა.ვ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა რიცხოვნობისა და მათი შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) შესახებ კვარტალური და წლიური პერიოდულობის მონაცემების მომზადება და მათი დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ა.ზ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) და გასაცემლების დროული დარიცხვა და გაცემაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ა.თ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;

ა.ი) არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ა.კ) ბუღალტრული აღრიცხვის და დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადაში შედგენა;

ა.ლ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

ა.მ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, პროგრამებისა და პროექტების რეალიზაციის ეფექტიანობის ანალიზის ჩატარება და გადაწყვეტილებათა მისაღებად სათანადო წინადადებების მომზადება;

ა.ნ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის შემუშავებისა და მისი აღსრულების კოორდინაციის მიზნით:

ბ.ა) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების პროექტების განხილვა, სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის შედგენა და შესაბამის უწყებაში წარდგენა;

ბ.ბ) სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის კვარტალური განწერის შედგენა;

ბ.გ) სამინისტროსთვის შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ ასიგნებებში, საჭიროების მიხედვით, ცვლილებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ბ.დ) შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა, კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ.ე) სამინისტროს ფინანსური ვალდებულებების კვარტალური განაწილების სახაზინო სამსახურში რეგისტრაციისათვის წარდგენა;

ბ.ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

გ) პროგრამებისა და პროექტების რეალიზაციის ეფექტიანობის ანალიზი და გადაწყვეტილებათა მისაღებად სათანადო წინადადებების მომზადება;

დ) ტერიტორიულ ჭრილში საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის დავალებით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საფინანსო საქმიანობის

კონტროლის ღონისძიებათა განხორციელება;

ვ) სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ვანო ხუხუნაიშვილის სახელობის ეფექტიანი მმართველობის სისტემის და ტერიტორიული მოწყობის რეფორმის ცენტრის საქმიანობის საფინანსო-საბიუჯეტო უზრუნველყოფა;

ზ) კომპეტენციის სფეროში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 5. ეკონომიკური ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილება

ეკონომიკური ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის წარმართვის, სამინისტროში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების, სამინისტროს საბიუჯეტო სახსრებისა და საშუალებების დაგეგმვის უზრუნველყოფის მიზნით, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, პროგრამებისა და პროექტების რეალიზაციის ეფექტიანობის ანალიზის ჩატარება და გადაწყვეტილებათა მისაღებად სათანადო წინადადებების მომზადება;

ბ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ბიზნესგეგმების პროექტების შესწავლისა და ანალიზის მიზნით:

ბ.ა) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ეკონომიკური, ფინანსური და ინოვაციური საქმიანობის ანალიზისა და მონიტორინგის განხორციელება;

ბ.ბ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ბიზნესგეგმების პროექტების განხილვის, დამტკიცების, კორექტირების მიზნით შექმნილი შესაბამისი კომისიის სხდომების მომზადება;

ბ.გ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ბიზნესგეგმებისა და საწესდებო კაპიტალის ცვლილებათა თაობაზე საკითხებისა და მინისტრის შესაბამისი ბრძანების პროექტების მომზადება;

ბ.დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

გ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფაქტობრივად მიღებული მოგების განაწილების თაობაზე წინადადებების, ინვესტიციების დაბანდების, მათ მიერ სესხებისა და კრედიტების აღებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და სათანადო ანალიზის საფუძველზე, წინადადებების მომზადება;

დ) სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის რსებობის შემთხვევაში) საშტატო განრიგის და შრომის ანაზღაურების საკითხის განხილვა და წინადადებების მომზადება;

ე) მინისტრის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის რსებობის შემთხვევაში) ბალანსზე რიცხული ქონების ჩამოწერის, რეალიზაციის, სარგებლობის უფლებით გადაცემისა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ფორმებით, განკარგვის საკითხების განხილვა და წინადადებების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, მინისტრის დავალებით, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საფინანსო საქმიანობის კონტროლის ღონისძიებათა განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის სფეროში, შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება და შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, რომლებიც არ შედის სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციაში და მიეკუთვნება სამინისტროს მმართველობის სფეროს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტისათვის ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებას და დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

გ) წარმოადგენს დეპარტამენტს უფლებამოსილების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

ე) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებზე, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ზ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) მინისტრის ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შემდგომი რეაგირებისათვის განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის გაუმჯობესების, დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ი) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებას, რისთვისაც წარუდგენს მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის

მიზნით;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე), რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

დ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

ე) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;

ვ) ასრულებს მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის სახით შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ანაწილებს დავალებებს შესაბამისი სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს შესაბამისი სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას და აკონტროლებს შესაბამისი სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის

უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;

ე) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 9. მთავარი ბუღალტერი

1. მთავარ ბუღალტერს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. მთავარი ბუღალტერი, ამ დებულების მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებების გარდა:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების ორგანიზებას და საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ვადებში ნაერთი ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლს, სამეურნეო მოვლენათა დროულად აღრიცხვას და დოკუმენტების გაფორმებაზე კონტროლის დაწესებას;

ბ) ახორციელებს სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) და გასაცემლების დროულად დარიცხვისა და გაცემისათვის საჭირო პროცედურებს;

გ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

3. მთავარი ბუღალტერი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 10. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე

1. დეპარტამენტის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები:

ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებას;

ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;

გ) დეპარტამენტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან, დაიცვან წინამდებარე დებულება და საქართველოს კანონმდებლობა;

დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ უფლებამოსილებას.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან/და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

4. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან/და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

5. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. უფლებამონაცვლეობა

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ეკონომიკური ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი.

4. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის, საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოსა და ეკონომიკური ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მთავარი ბუღალტერი.

5. დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის, საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსის, ეკონომიკური ანალიზისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფროსისა და მთავარი ბუღალტრის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობა შეიძლება შეასრულოს დეპარტამენტის ერთ-ერთმა საჯარო მოსამსახურემ, მინისტრის გადაწყვეტილებით.