# საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის
# დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

## მუხლი1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, საქმიანობის ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

## მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონმდებლობით, „საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნული აკადემიის შესახებ“ - საქართველოს კანონით, ეკონომიკური სფეროს მარეგულირებელი საერთაშორისო კანონმდებლობით, ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აკადემიის წესდებით, აკადემიის პრეზიდენტის (შემდგომში - პრეზიდენტი) სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.

## მუხლი 3. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურა

სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ფინანსური დაგეგმვისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების ჯგუფი;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ჯგუფი.

## მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

4.1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პრეზიდენტი.

4.2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და ახორციელებს მათი შესრულების კონტროლს;

დ) დეპარტამენტის უფროსს ევალება აკადემიის მთავარი ბუღალტრის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება და უშუალოდ ხელმძღვანელობს ფინანსური დაგეგმვისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების ჯგუფის მუშაობას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

ვ) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, პრეზიდენტის ბრძანებების, პრეზიდენტის და კურატორი ხელმძღვანელი პირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებების შესრულებაზე;

ზ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

თ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

კ) დეპარტამენტის  უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის პრეზიდენტის წინაშე.

4.3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) დეპარტამენტის  უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
- ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
- უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ თანამშრომლებს შორის;
- პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და  დეპარტამენტში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- უშუალოდ ხელმძღვანელობს სახელმწიფო შესყიდვების ჯგუფის მუშაობას;
- ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის, პრეზიდენტის მითითებებს, დავალებებსა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

გ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში უფროსის მოვალეობას, პრეზიდენტის ბრძანებით, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

## მუხლი 5. დეპარტამენტის  ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

5.1 კომპეტენციის ფარგლებში საფინანსო-საბიუჯეტო და საბუღალტრო აღრიცხვის მიმართულებით დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) აკადემიის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა თანამედროვე სტანდარტების შესაბამისად;

ბ) საბიუჯეტო პროცესის მართვისა და კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

გ) აკადემიის წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა და ასახვა ფინანსთა სამინისტროს პორტალზე www.http://ebudget.ge;

დ) აკადემიის პრიორიტეტული ამოცანების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების საშუალო და გრძელვადიანი დაგეგმვა;

ე) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად საჭიროების მიხედვით ცვლილებების მომზადებისა და წარდგენის უზრუნველყოფა;

ვ) წლიური საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადება და ასახვა შესაბამის ელექტრონულ სისტემაში;

ზ) ადამიანური რესურსების მართვისა  და სპეციალურ დავალებათა დეპარტამენტთან ერთად აკადემიის საშტატო ნუსხის პროექტის შემუშავება და წარდგენა;

თ) ბიუჯეტის კანონით განსაზღვრული პროგრამების შესრულების შესახებ კანონ-მდებლობით დადგენილი წესით კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზა-დების მიზნით საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვის, ინფორმაციის დამუშავებისა და წარდგენის უზრუნველყოფა;

ი) აკადემიის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულების ანალიზი და თავისუფალი ფინანსური რესურსის წარმოშობის შემთხვევაში, ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადებების მომზადება სახსრების ოპტიმალური გამოყენებისა და/ან გადანაწილების მიზნით;

კ) კონტროლის დაწესება სახსრების ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე (ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთა ნუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწი-ნებით), აგრეთვე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

ლ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების დარიცხვა და დროული გაცემა;

მ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული წარმოება;

ნ) ძირითადი აქტივების, მატერიალური მარაგების, ფულადი სახსრების, დები-ტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების აღრიცხვაში ასახვა;

ო) მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;

პ) ევალება განახორციელოს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის www.http://etreasury.ge ვებგვერდზე ცალკეული პროგრამების მიხედვით გაფორმებული შესყიდვების, დაფინანსების, შრომითი ხელშეკრულებების, ვალდებულებისა და განაცხადის ონლაინდოკუმენტებად რეგისტრაცია. ასევე მოთხოვნების, მივლინებების, სახელფასო პაკეტების, გრანტების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების მომზადება/გაგზავნა, მობრუნებული თანხების აღდგენა და ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან ანგარიშსწორებასთან  დაკავშირებით საჭირო ყველა ოპერაცია;

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

რ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობას, ინ-ფორმაციის მოთხოვნისამებრ და განსაზღვრული პერიოდულობით, ყოველ-კვარტალურად მიწოდებას;

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

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

უ) კვალიფიკაციის ამაღლებისთვის აუცილებელი წინადადებების მომზადება, შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ფ) საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული პერიოდულობით ანგარიშების შედგენა და მისი წარდგენა დანიშნულებისამებრ;

ქ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სფეროში დეპარტამენტის ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას უზრუნველყოფს ფინასებისა და აღრიცხვა-ანგა-რიშგების ჯგუფი.

5.2 სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-დაკორექტირება;

ბ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა/გენერირება www.http://procurement.gov.ge ვებგვერდზე, ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით მოქმედი კანონმდებლო-ბის შესაბამისად;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონ-მდებლობის შესაბამისად, მათ შორის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში - ელექტრონული შესყიდვის პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა, წინადადებების და სატენდერო კომისიის ოქმების, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაციის წარმოება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადება და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვადებში გენერირება www.http://procurement. gov.ge ვებგვერდზე;

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

ზ) საქონლის, სამუშაოს ან/და მომსახურების მომწოდებელი ორგანიზაციის მიერ აკადემიასთან გაფორმებული შესყიდვის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კონტროლის განმახორციელებლის მიერ წარ-მოდგენილი კონტროლის აქტის საფუძველზე ხელშეკრულების პირობით განსაზ-ღვრული ჯარიმის ოდენობის დათვლა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

ი) წლიური ტექნიკური და სტატისტიკური ანგარიშის მომზადება;

კ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობას, ინფორ-მაციის მოთხოვნისამებრ და განსაზღვრული პერიოდულობით მიწოდებას;

ლ) ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლე-ბამოსილებების განხორციელება;

მ) შესყიდვების სფეროში დეპარტამენტის ფუნქციებისა და უფლება-მოვალეობების შესრულებას უზრუნველყოფს შესყიდვების ჯგუფი.

**მუხლი 6. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია**

დეპატამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება პრეზიდიუმის დადგენილებით.