

საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის
ბრძანება №2-47

2012 წლის 27 მარტი ქ. თბილისი

საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 28 დეკემბრის №485 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, (12.06.2013 N 2-139) ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2009 წლის 14 აპრილის №2-92 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ზ. გოროზია

საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური
დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის ძირითადი ამოცანაა სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ეფექტურად წარმართვა.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;
- ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- გ) სამინისტროსათვის გამოყოფილი თანხის მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა;

დ) საბიუჯეტო დაფინანსების სისტემური ანალიზი, პროგრამებისა და პროექტების დაფინანსების პირობების სრულყოფა;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება; (12.06.2013 N 2-139)

ვ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სხვა ორგანიზაციათა წინაშე სავალდებულო ანგარიშგება;

ზ) ამოღებულია (12.06.2013 N 2-139)

თ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვებისა და სამინისტროსათვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონების განკარგვის ორგანიზება; (12.06.2013 N 2-139)

ი) სამეურნეო საქმიანობა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის საქმიანობის რეგულირება

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების დროულ, კვალიფიციურ და ეფექტურ შესრულებაზე; (12.06.2013 N 2-139)

ბ) ასრულებს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დაწესებულ მოთხოვნებს;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმისწარმოებას;

ე) ზედამხედველობს და ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) მონაწილეობს თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავებაში;

ზ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიმდინარე დავალებების, მათ შორის, მინისტრის ზეპირი მითითებების და დავალებების შესრულებას და დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის, კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ამ დავალებებსა და მითითებებს;

თ) შუამდგომლობს ხელმძღვანელობის წინაშე იმ საჭიროებების შესახებ, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანების შესრულებისათვის;

ი) წარუდგენს სამინისტროს ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის მოხელეებისათვის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე, აგრეთვე წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსების ანგარიშს მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მითითებებს და დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას;

გ) პასუხისმგებელია მინისტრის, მინისტრის მოადგილეებისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

დ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განაწილებაში;

ე) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ვ) მინისტრის, მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

6. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოებს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

7. სამმართველოს უფროსი:

ა) სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას (საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს უფროსი ამასთანავე ასრულებს მთავარი ბუღალტრის უფლება-მოვალეობას);

ბ) ორგანიზაციას უწევს სამმართველოს მუშაობას, ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის და პასუხისმგებელია სამმართველოს მუშაობაზე;

გ) ახორციელებს ზედამხედველობას სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციებს თანამშრომელთა შორის და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

ე) ეცნობა და ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ მასალებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამინისტროს ხელმძღვანელობის დავალებათა დროულ, კვალიფიციურ და ეფექტურ შესრულებასა და საქმისწარმოების დადგენილი წესების დაცვას;

ზ) მოთხოვნის შემთხვევაში ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას სამმართველოს მიერ გაწეული მუშაობის თაობაზე;

თ) წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელს სამმართველოს თანამშრომელთა გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან წახალისების შესახებ;

ი) ახორციელებს მინისტრის, მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

8. სამმართველოს უფროსის მოადგილე:

ა) ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის წინაშე, ათანხმებს მასთან საკუთარ გადაწყვეტილებებს სამმართველოს მუშაობის წარმართვის თაობაზე;

ბ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის უშუალო დავალებებს, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის მიზნებიდან;

გ) ასრულებს სამმართველოს უფროსის მოვალეობებს მის მიერ უფლებამოსილებათა განხორციელების შეუძლებლობის ან მისი არყოფნის შემთხვევაში.

9. დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოს უფროსები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის წინაშე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები (12.06.2013 N 2-139)

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველო;

ბ) შესყიდვებისა და ქონების მართვის სამმართველო;

მუხლი 5. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების კომპეტენციები

1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სამინისტროს საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობის წარმართვა;

ბ) სამინისტროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

გ) სამინისტროსათვის გამოყოფილი თანხის მიზნობრივი ათვისების უზრუნველყოფა;

დ) საბიუჯეტო დაფინანსების სისტემური ანალიზი, პროგრამებისა და პროექტების დაფინანსების პირობების სრულყოფა;

ე) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოების საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება, სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების სისწორის კონტროლი, ნაერთი ბალანსის მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

(12.06.2013 N 2-139)

ვ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სხვა ორგანიზაციათა წინაშე სავალდებულო ანგარიშგება;

ზ) სამინისტროსა და მისი სისტემის დაწესებულებათა საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოების ერთიანი მეთოდოლოგიური საფუძვლებით უზრუნველყოფა;

თ) უფლებამოსილების ფარგლებში პროგრამების, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობა, წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების თაობაზე დასკვნების მომზადება და წარდგინება;

ი) სამინისტროს საშუალოვადიანი გეგმის შედგენაში მონაწილეობის მიღება;

კ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით მინიჭებული სხვა უფლება-მოვალეობის შესრულება.

2. შესყიდვებისა და ქონების მართვის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

(12.06.2013 N 2-139)

ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და ტერიტორიული ორგანოებისათვის, ასევე ცენტრალური აპარატის მიერ განსახორციელებელი პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა და დამტკიცებული გეგმის ფარგლებში შესყიდვის პროცედურათა განხორციელება;

გ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების ორგანიზება;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული სატენდერო დოკუმენტების პროექტების მომზადება;

ე) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და მათი მიმდინარეობის მონიტორინგის ორგანიზება;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ანგარიშგების მიზნით განხორციელებული შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის მომზადება და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი ორგანოებისათვის წარდგენა;

ზ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული სახელმწიფო ქონების განკარგვის ორგანიზება.

3. ამოღებულია (12.06.2013 N 2-139)