

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №19
2014 წლის 7 აპრილი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 13 ოქტომბრის №187 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

დეპარტამენტი არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.



მუხლი 4

დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 5

დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6

დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და საკუთარი დასახელებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 7

1. დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა;

ბ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამინისტროს ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების, აგრეთვე, საბიუჯეტო ცვლილებების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგება;

დ) სამინისტროს საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა, სამინისტროს სისტემის მასშტაბით ნაერთი ბალანსების ან/და კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანების შესრულების მიზნით, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

ვ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) კანონმდებლობით და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება, აგრეთვე მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემის ფინანსური სახსრების ეფექტიანი მართვის მიზნით, შეითანხმოს სამინისტროს



მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტები, სამტატო ნუსხები, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტები;

ბ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის კოორდინაციის მიზნით, ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში მიიღოს საჭირო ინფორმაცია ან/და მონაცემები, აგრეთვე განმარტებების მისაცემად მოიწვიოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელები ან/და შესაბამისი სფეროს თანამშრომლები;

გ) სამინისტროს სისტემის საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის ეფექტიანი მართვის მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიმუშავოს და დასამტკიცებლად წარადგინოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტები;

დ) განახორციელოს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები, აგრეთვე შეასრულოს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებები და ცალკეული დავალებები.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 8

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო;
- ბ) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;
- დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

მუხლი 9

1. საბუღალტრო აღრიცხვის სამმართველო:

- ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზებას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოსამსახურეთა ხელფასების დარიცხვას და გაცემას;
- გ) უზრუნველყოფს ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვას;
- დ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას;
- ე) აწესებს კონტროლს სალაროს მუშაობაზე;
- ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებიდან და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან ბუღალტრული ბალანსების ან/და კანონმდებლობით დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების ფორმების მიღებას, მათ საფუძველზე ნაერთი ანგარიშგების დოკუმენტების შედგენასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;



ზ) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვას;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და მართვის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის მართვასა და კოორდინაციას;

ბ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტსა და წლიურ საბიუჯეტო კანონში სამინისტროს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის ასახვის მიზნით უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირების კოორდინირებულ მუშაობას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში შეიმუშავებს სამინისტროს საშუალოვადიან სამოქმედო გეგმას და წარადგენს დასამტკიცებლად.

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და წარდგენას, დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით კანონმდებლობით დადგენილი წესით განწერის შემუშავებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

ე) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში საჭიროების მიხედვით უზრუნველყოფს ცვლილებების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

ვ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტების, საშტატო ნუსხების, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტების შეთანხმების მიზნით ახორციელებს შესაბამის სამუშაოებს;

ზ) უზრუნველყოფს წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენასა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილების განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მასში განხორციელებული ცვლილების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენას;

გ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, სავარაუდო ფასების განსაზღვრას, შესყიდვის საშუალების შერჩევას და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას. სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს საპროექტო მომსახურების სახელმწიფო შესყიდვის მიზნით კონკურსის პროცედურების წარმართვას. საკონკურსო პირობებისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემასა და აღრიცხვას;

ვ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილების პროექტების მომზადებას;

ზ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის



თაობაზე ანგარიშების კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენას;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების კვარტალური ინფორმაციის ანალიზს;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას და ინვენტარიზაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობისა და მიმდებარე ტერიტორიის მოვლა-პატრონობასა და საყოფაცხოვრებო მომსახურების კონტროლს;

გ) კოორდინაციას უწევს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების, ასევე, მასთან დაკავშირებული საპროექტო სამუშაოების ორგანიზებასა და ზედამხედველობას;

დ) წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე, განსაზღვრავს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის წლიური მოთხოვნების სავარაუდო მოცულობებს და მიღებულ მონაცემებს წარუდგენს დეპარტამენტის სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს;

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურად გამართულ მუშაობას;

ვ) ახორციელებს სამინისტროს აპარატის საწვავითა და სატელეფონო მომსახურებით უზრუნველყოფას დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში;

ზ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ სახელშეკრულებო ვალდებულებათა ზედამხედველობას და კონტროლს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღებას, აღრიცხვას და დასაწყობებას, ასევე, მოთხოვნის შესაბამისად მატერიალურ ფასეულობათა გაცემას;

ი) უზრუნველყოფს სამინისტროს აპარატის მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოებას;

კ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 10

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

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.



მუხლი 11

1. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) ორგანიზებას უწევს სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას და განსაზღვრავს სამინისტროს სისტემის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს;

ე) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის ფინანსური მდგომარეობის პერიოდულ ანალიზსა და შეფასებას;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ორგანიზაციას უწევს შესაბამისი სამუშაოების ჩატარებას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციაზე;

თ) პერიოდულად განიხილავს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ი) მინისტრს და კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

კ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას; სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

ლ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, სამტატორიციხოვნობის, მუშაობის ორგანიზაციისა და დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ნ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

2. დეპარტამენტის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

მუხლი 12

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეებს შორის უფლებამოსილებებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:



ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს და აკონტროლებს დეპარტამენტის მოხელეების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის მოხელეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციაზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის მუშაკთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 13

1. დეპარტამენტში არსებულ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მოხელეებს შორის და ორგანიზებას უწევს სამმართველოს მუშაობას;

გ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს, იხილავს და შესაბამის რეაგირებას ახდენს სამმართველოში მომზადებულ კორესპონდენციაზე;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას; აკონტროლებს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას;

ე) ასრულებს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

3. სამმართველოს უფროსი სამმართველოზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და მისი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 14

1. დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან სამინისტროს მრჩეველები, სპეციალისტი და დამხმარე მოსამსახურეები, რომლებსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით,



საქართველოს კანონმდებლობითა და სამუშაოს აღწერილობებით.

3. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც ამტკიცებს მინისტრი.

