

დამტკიცებულია
საქართველოს პრეზიდენტის
2014 წლის მარტის
N ბრძანებულებით
დანართი N7

**საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის საფინანსო-
სამეურნეო დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს (შემდგომი - საბჭო) აპარატის (შემდგომი - აპარატი) საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტი (შემდგომი - დეპარტამენტი) არის აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განსაზღვრავს აპარატის საფინანსო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებებს.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საერთაშორისო სამართლებრივი აქტები, „ეროვნული უშიშროების საბჭოს შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონი, საქართველოს კანონები და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, საქართველოს პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტები; საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის დებულება, ეს დებულება და საქართველოს პრეზიდენტის თანაშემწის ეროვნული უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის სამართლებრივი აქტები.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს პრეზიდენტის (შემდგომი - პრეზიდენტი) თანაშემწის ეროვნული

უშიშროების საკითხებში - ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის (შემდეგში - საბჭოს მდივანი) წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტი:

ა) განსაზღვრავს აპარატის საფინანსო პოლიტიკის ძირითად მიმართულებებს;

ბ) ადგენს აპარატის ბიუჯეტის პროექტს;

გ) უზრუნველყოფს აპარატისათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვას;

დ) უზრუნველყოფს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებასა და გაცემას;

ე) წარმართავს აპარატის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობას, უზრუნველყოფს საბუღალტრო და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენას და შესაბამის უწყებებში წარდგენას;

ვ) უზრუნველყოფს აპარატის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) უზრუნველყოფს აპარატის ძირითადი საშუალებების და სხვა მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) განსაზღვრავს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების პოლიტიკის ძირითად მიმართულებებს;

ი) ახორციელებს აპარატისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სახელმწიფო შესყიდვებისათვის გამოყოფილ ასიგნებათა ფარგლებში შესაბამის შესყიდვებს;

კ) აკონტროლებს და ზედამხედველობას უწევს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებას;

ლ) უზრუნველყოფს აპარატის მომარაგებას საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარით და ახდენს მათ განაწილებას;

მ) პასუხისმგებელია აპარატის სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის დირექტორი, რომელსაც პრეზიდენტის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საბჭოს მდივანი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია საბჭოს მდივნის წინაშე.

3. დეპარტამენტი შედგება მრჩევლებისაგან, რომლებიც ასრულებენ ამ დებულებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს და მათი განხორციელებისას ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის დირექტორისა და საბჭოს მდივნის წინაშე.

4. დეპარტამენტის მრჩევლებს პრეზიდენტის მიერ დელეგირებული უფლებამოსილების საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საბჭოს მდივანი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტის დირექტორი:

ა) წარმოადგენს და წარმართავს დეპარტამენტს; კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ღონისძიებებს საქართველოს კონსტიტუციის მოთხოვნების, საქართველოს კანონებისა და პრეზიდენტის სამართლებრივი აქტების შესასრულებლად;

გ) საბჭოს მდივანს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ კორესპონდენციას;

ე) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოითხოვოს სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებიდან საინფორმაციო მასალები და დოკუმენტები;

ვ) საბჭოს მდივანს აბარებს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ;

ზ) პასუხს აგებს დეპარტამენტისთვის გადაცემული სახელმწიფო ქონებისა და ფინანსური სახსრების მიზნობრივი გამოყენებისათვის;

თ) დადგენილი წესით ასრულებს საბჭოს მდივნისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

2. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას საბჭოს მდივნის დავალებით ახორციელებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.