



**საქართველოს პრემიერ-მინისტრის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

N 46 L 2018 წლის 5 დეკემბერი ქ. თბილისი

**საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ეკონომიკური დაგეგმარების
დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე**

1. „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 26 ივნისის N340 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ეკონომიკური დაგეგმარების დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

2. საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საფინანსო დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2014 წლის 2 დეკემბრის N465 ბრძანება.

3. ბრძანება ძალაშია 2018 წლის 5 დეკემბრიდან.

მამუკა ბახტაძე




 დამტკიცებულია
 საქართველოს პრემიერ-მინისტრის
 2018 წლის 5 დეკემბრის
 N161 ბრძანებით

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ეკონომიკური დაგეგმარების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეკონომიკური დაგეგმარების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა კანონებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულებით, ამ დებულებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

2. დეპარტამენტის ფუნქციები, სტრუქტურა და უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის რეგლამენტით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის დებულებითა და ამ დებულებით, რომელსაც დადგენილი წესით ამტკიცებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.

3. დაკისრებულ ფუნქციათა განსახორციელებლად დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებთან, სხვა უწყებებსა და ორგანიზაციებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, საბიუჯეტო ასიგნებების განაწილება და მართვა;
- ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- გ) მთავრობის ადმინისტრაციის სისტემის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია, ფუნქციონირების ფინანსური უზრუნველყოფა და ამ მიზნით, შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებთან თანამშრომლობა;
- დ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა;
- ე) სალაროს ოპერაციების საჭიროების წარმოშობის შემთხვევაში, შესაბამისი პროცედურების დაცვის კონტროლი;
- ვ) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა;
- ზ) ინვენტარის ჩამოწერა წარდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისად;
- თ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- კ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობაში კაპიტალური ან/და მიმდინარე სარემონტო-სამშენებლო სამუშაოთა დაგეგმვა-წარმოების ორგანიზება;
- ლ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სხვადასხვა მომსახურებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;
- მ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ლოგისტიკური განვითარების გეგმების შემუშავება;

ნ) სატრანსპორტო საშუალებების საჭიროებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;

ო) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა, გამოყენების კონტროლი და კომპეტენციის ფარგლებში განკარგვა;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების, აგრეთვე საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის შესაბამისი მოადგილის დავალებათა შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.

2. დეპარტამენტის უფროსის არ ყოფნის პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის გადაწყვეტილებით, დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს მისი ერთ-ერთი თანამშრომელი (დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი).

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის დავალებებისა და ამ დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობას, პასუხისმგებელია

საქართველოს პრემიერ-მინისტრის წინაშე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვანი შესრულებისათვის;

ბ) ანაწილებს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას/დავალებებს დეპარტამენტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის და უზრუნველყოფს მათი საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) დადგენილი წესით განსაზღვრავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა ფუნქციურ მოვალეობებსა და უფლებამოსილებებს;

დ) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიმდინარე საქმიანობას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ვ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრს დასანიშნად წარუდგენს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შერჩეულ დეპარტამენტის თანამშრომელთა კანდიდატურებს;

ზ) ამზადებს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) ხელმოწერით ადასტურებს დეპარტამენტიდან გასულ დოკუმენტებსა და სხვა მასალებს;

ი) წარმოადგენს დეპარტამენტს სხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან ურთიერთობისას;

კ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის დებულებისა და საშტატო ნუსხის პროექტს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარსადგენად;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს, უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრისა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელობა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

1. საფინანსო სამსახური, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებას და მართვას წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად;

ბ) საქართველოს პარლამენტის მიერ „საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიღების შემდეგ, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციისათვის კანონით დამტკიცებული საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში, ანგარიშსწორების წარმოებას და მიზნობრივად ხარჯვის ოპერატიულ კონტროლს;

გ) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებებისათვის, საქართველოს მთავრობის განკარგულებით მთავრობის სარეზერვო ფონდიდან თანხების გამოსაყოფად შესაბამისი ქმედებების განხორციელებას და მიზნობრივად ხარჯვის ოპერატიულ კონტროლს;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას და ხარჯთა ნუსხის შედგენას;

ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის კვარტალური და წლიური საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენას, ანალიზს და მათ წარდგენას;

ვ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

2. ლოგისტიკის სამმართველო, რომელიც:

ა) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის კუთვნილი შენობა-ნაგებობებისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის სარეკონსტრუქციო სამუშაოების, კაპიტალური რემონტების დაგეგმვას,

მომსახურებების სპეციფიკიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, კონკრეტული პროფილის სპეციალისტის ჩართულობას;

თ) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის გარე და შიდა პერიმეტრის გამწვანებას/დასუფთავებას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

ი) უზრუნველყოფს საინჟინრო სისტემების და მათი მოვლა-შენახვისთვის აუცილებელი ქმედებების დაგეგმვას, ორგანიზებას, კონტროლს;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრის და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის სახელით გასამართ შეხვედრებს ყველა საჭირო ინვენტარით (საკანცელარიო ნივთებით, გამაგრებელი სასმელით და სხვა მოთხოვნების შესაბამისად);

ლ) ახორციელებს კომუნალურ გადასახადებთან დაკავშირებით შემოსული (ელექტროენერჯის, წყალმომარაგების, დასუფთავებისა და ბუნებრივი აირის) დოკუმენტების (ქვითრების) შესაბამისობის დადგენას რეალურ ხარჯებთან და თანხის გადარიცხვისთვის აუცილებელი დოკუმენტაციის საფინანსო სამსახურისათვის დროულ მიწოდებას;

მ) ახორციელებს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს;

ნ) ახორციელებს გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერასთან და მის შედეგად მიღებული ქონების განკარგვასთან დაკავშირებულ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ღონისძიებებს;

ო) უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობა-ნაგებობებისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო საქონლისა და ძირითადი საშუალებების სპეციფიკაციების განსაზღვრას და შესყიდვების სამსახურისთვის ინფორმაციის დროულ მიწოდებას;

პ) უზრუნველყოფს შესყიდვების სამსახურის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის საქონლით/ძირითადი საშუალებებით დროულ მომარაგებას და საწყობისთვის გადაცემას, შემოსული საქონლის შესახებ აღრიცხვის დოკუმენტაციის წარმოებას და შესაბამისი სამსახურებისთვის დროულ მიწოდებას;

ჟ) ახორციელებს საწყობში არსებული ნაშთების შესახებ ინფორმაციის სისტემატურ მოძიებას, უზრუნველყოფს საჭირო საქონლის დროულ მოწოდებას;

რ) უზრუნველყოფს საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

3. სატრანსპორტო სამმართველო, რომელიც უზრუნველყოფს:

ა) არსებული სატრანსპორტო საშუალებების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხვას და კომპეტენციის ფარგლებში განაწილებას;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სატრანსპორტო საშუალებებისა და მათთან დაკავშირებული მოწყობილობების შეკეთებასა და ტექნიკურ მომსახურებაზე გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე კონტროლს;

გ) ავტოპარკის განახლების მიზნით „სახელმწიფო ავტოპარკის გადანაწილების, კლასიფიკაციისა და სამსახურებრივი ავტომანქანის შესყიდვის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 06 თებერვლის №121 დადგენილების შესაბამისად, შესასყიდი ავტომანქანების პარამეტრების განსაზღვრას;

დ) სატრანსპორტო საშუალებების ჩამოწერის დოკუმენტაციის მომზადებას;

ე) საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორი ექსპლუატაციის პერიოდულ მონიტორინგს და შესაბამის რეაგირებას გამოვლენილ ხარვეზებზე;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას;

ზ) შესაბამისი მინდობილობის (რწმუნებულების) საფუძველზე, ავტომანქანების პირველად რეგისტრაციას, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, უკვე რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელებას;

თ) ავტოტექნიკური მომსახურების შესყიდვის მიზნით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალებების კლასიფიცირებას სპეციფიკაციის გათვალისწინებით;

ი) შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირებულად ყველა კლასიფიცირებული ჯგუფისათვის შესაბამისი ტექნიკური დავალებებისა და პრეისკურანტების მომზადებას და სხვა სატენდერო თუ სახელშეკრულებო პირობების განსაზღვრას;

კ) საქართველოს პრემიერ-მინისტრის, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებათა შესრულებას.

4. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ამ უფლებამოსილების საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსისათვის დელეგირების შემთხვევისა.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არ ყოფნის პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და საქართველოს მთავრობის

