

საქართველოს სპორტის მინისტრის

ბრძანება №4

2025 წლის 26 აგვისტო

ქ.თბილისი

საქართველოს სპორტის სამინისტროს

ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 7 მაისის №141 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჟ“ და „შ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სპორტის სამინისტროს ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სპორტის მინისტრი

შალვა გოგოლაძე

დანართი

საქართველოს სპორტის სამინისტროს

ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სპორტის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომ – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებებს, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. დეპარტამენტი არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.

2. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სპორტის მინისტრისა (შემდგომ – მინისტრი) და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს მთავრობისა და მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ცალკეული დავალებებით.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4

დეპარტამენტის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს სისტემის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა, მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;

ბ) სამინისტროს სისტემის საბიუჯეტო პროცესის მართვის, კოორდინაციისა და კონტროლის უზრუნველყოფა, სამინისტროს საბიუჯეტო პოლიტიკის მიმართულებების განსაზღვრა;

გ) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

დ) სამინისტროს სტრუქტურულ ერთეულებსა და მმართველობის სფეროში მოქმედ იურიდიულ პირებთან კოორდინირებული მუშაობით, წლიური საბიუჯეტო კანონის, აგრეთვე ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ე) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად, სამინისტროსა და მისი მმართველობის სფეროში მოქმედი ორგანიზაციებისათვის გათვალისწინებულ ასიგნებებში ცვლილებების განხორციელება და, საჭიროებისამებრ, მისი წარდგენა;

ვ) სამინისტროსთვის დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განწერის შემუშავება და დანიშნულებისამებრ მისი წარდგენა;

ზ) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებულ გეგმაში ცვლილების მომზადება და დანიშნულებისამებრ მისი წარდგენა;

თ) წლიური საბიუჯეტო კანონით სამინისტროსათვის გათვალისწინებული ასიგნებების პერიოდული შესრულების ანგარიშის მომზადება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი წარდგენა;

ი) სამინისტროს ფინანსური საქმიანობისა და სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განვითარების უზრუნველყოფა;

კ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებიდან და მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირებიდან კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოთხოვა და შესაბამისი ანალიზი;

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი იურიდიული პირების ბიუჯეტების, საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის შეთანხმების, მატერიალური წახალისების, საკომუნიკაციო ხარჯებისა და საწვავის ლიმიტების შეთანხმების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

მ) საბიუჯეტო პროგრამების/ქვეპროგრამების შესრულების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადების მიზნით, სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ერთეულებიდან და იურიდიული პირებიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა, დამუშავება და კანონმდებლობის შესაბამისად მისი წარდგენა;



ნ) საბიუჯეტო წლის განმავლობაში, საჭიროებისამებრ, საბიუჯეტო პროგრამების ბიუჯეტის მოქმედ საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობაში მოყვანის უზრუნველყოფა;

ო) სამინისტროში ფინანსური რეგულაციების დანერგვის ხელშეწყობა;

პ) სამინისტროს სისტემაში კონტროლის განხორციელება ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

ჟ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა/ანგარიშგება;

რ) სამინისტროს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა აღრიცხვა, ანგარიშგება;

ს) ოპერაციული ინფორმაციის, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენა და შესაბამის უწყებებში წარდგენაზე კონტროლი;

ტ) სამინისტროს კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა და დანიშნულების შესაბამისად წარდგენა;

უ) ფინანსური და არაფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით და აღრიცხვაში ასახვა;

ფ) სამინისტროში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების გაანგარიშებისა და გაცემის, ასევე, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;

ქ) შესაბამის ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან წარმოშობილი ანგარიშსწორების აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ღ) საბუღალტრო საბუთების წარმოების, გაფორმებისა და შენახვის უზრუნველყოფა;

ყ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საწარმოებისათვის კაპიტალური ტრანსფერით თანხის გადარიცხვის/კაპიტალში ფულადი შენატანის განხორციელების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

შ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საწარმოების ბიზნეს გეგმის განხილვა;

ჩ) სამინისტროს მიზნობრივი პროგრამების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება და აღნიშნული პროგრამების ფინანსური ანალიზის განხორციელება;

ც) სამინისტროს მიზნობრივი პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში იმავე პროგრამებით/ქვეპროგრამებით მისთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებების, მათ შორის, დაგეგმილი ღონისძიებების (ხარჯთაღრიცხვის) ფინანსური ანალიზისა და ფინანსური უზრუნველყოფის განხორციელება;

ძ) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მიერ აღიარებული სპორტული ორგანიზაციების დაფინანსების შესახებ ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების გაფორმებისა და მათში ცვლილებების შეტანის/მათი გაუქმების პროცესში მონაწილეობა;

წ) დაფინანსების შესახებ საქართველოს ეროვნული სპორტული ორგანიზაციების მიერ სამინისტროში წარდგენილი დოკუმენტაციის განხილვა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ჭ) საქართველოს ეროვნული სპორტული ორგანიზაციების მიერ სამინისტროსგან მიღებული ფინანსური რესურსის მიზნობრივად გამოყენების კონტროლის განხორციელება, სამინისტროს მიერ



აღიარებულ სპორტულ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ფარგლებში განხორციელებული ღონისძიებების ფინანსური ანგარიშის განხილვა და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმების უზრუნველყოფა;

ბ) სპორტის განვითარებისა და პოპულარიზაციის მიზნით, ფიზიკური პირებისა და კერძო სამართლის იურიდიული პირების პროექტების დაფინანსების შესახებ ხელშეკრულებების, შეთანხმებების გაფორმებისა და მათში ცვლილებების შეტანის/მათი გაუქმების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

გ) დადგენილი წესით, სპორტის განვითარებისა და პოპულარიზაციის მიზნით, ფიზიკური პირებისა და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მიერ სამინისტროში წარდგენილი საპროექტო განაცხადების განხილვა, აღნიშნული პროექტების დაფინანსებისთვის გამოყოფილი ფინანსური რესურსის მიზნობრივად გამოყენების კონტროლის განხორციელება, მათი განმახორციელებელი პირების მიერ სამინისტროში წარმოდგენილი ანგარიშის განხილვა, აღნიშნულის საფუძველზე შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება და მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების უზრუნველყოფა;

3) სამინისტროს შესყიდვების დაგეგმვა, განხორციელება და ანგარიშგება;

3¹) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, საჭიროების შემთხვევაში, მასში ცვლილებების განხორციელება და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისი წარდგენა;

3²) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად, სატენდერო და საკონკურსო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო და საკონკურსო პირობებისა და წინადადებების, აგრეთვე, სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

3³) სამინისტროს სატენდერო კომისიის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განხორციელება;

3⁴) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებისა და საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადება;

3⁵) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშების წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე;

3⁶) შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება იმ საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვის შესახებ, რომლებზეც არ ვრცელდება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი;

3⁷) სამინისტროში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში მონაწილეობა;

3⁸) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულებების, აგრეთვე, მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე სათანადო რეაგირება, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი ცნობების გაცემა;

3⁹) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შემუშავებისა და გამოცემის თაობაზე წინადადებების წარდგენა;

3¹⁰) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები



მუხლი 5

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

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული დეპარტამენტის ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

თ) მინისტრსა და კურატორი მინისტრის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

კ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

ლ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტისათვის იმ სახსრების/საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ნ) უზრუნველყოფს მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლებამოსილება შესაძლებელია დაეკისროს სხვა ადმინისტრაციული ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს ან მოხელეს/საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პირს, კომპეტენციის გათვალისწინებით, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

4. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის



(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 6

1. დეპარტამენტის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის დავალებებს;

ბ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით დეპარტამენტზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილისა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – საბიუჯეტო-საბუღალტრო სამმართველო, რომლის ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

ა) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დაზუსტება, ბიუჯეტის შესრულება, ანგარიშგება და კონტროლი;

ბ) მინისტრისთვის წარსადგენად წინადადებების მომზადება შრომის ანაზღაურების ფონდში წარმოქმნილი ეკონომიის განკარგვის თაობაზე;

გ) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლების შესაბამისად, საქმიანობის საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა, ანგარიშგება, მონიტორინგი და ანალიზი;

დ) სამინისტროს ფინანსური საქმიანობისა და სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განვითარებისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;



ე) საბიუჯეტო სახსრების სწორი და გამჭვირვალე აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ვ) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება ელექტრონული საინფორმაციო სისტემების მეშვეობით;

ზ) ფინანსური ანგარიშგების დამტკიცებული ფორმის მიხედვით მომზადება და დადგენილ ვადებში წარდგენა;

თ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების დროულად დარიცხვა და მათი გაცემის კონტროლი;

ი) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორების სრული და დროული აღრიცხვა;

კ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფა, არაფინანსური და ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის შედეგებში ასახვა;

ლ) მატერიალური/ელექტრონული ფორმის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების/ფინანსური ანგარიშგებების დადგენილი წესით შენახვა;

მ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემით ფულადი სახსრების ხარჯვის უზრუნველყოფა;

ნ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული გადასახადების დაანგარიშება, დეკლარირება და საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში ჩარიცხვა;

ო) თანამშრომელთა სამივლინებო თანხების გაანგარიშება, საავანსო და საბოლოო ანგარიშსწორება;

პ) დროებითი შრომისუუნარობის ანაზღაურების გაანგარიშება, დარიცხვა და ანგარიშსწორება;

ჟ) სააღსრულებო ფურცლის აღსრულების უზრუნველყოფა;

რ) სამინისტროს საბიუჯეტო პროგრამების/ქვეპროგრამების ფარგლებში სტიპენდიების, დახმარებების, ფულადი პრიზების დარიცხვა და ანგარიშსწორება;

ს) ძირითადი საშუალებებისა და არამატერიალური აქტივების ცვეთის გაანგარიშება და დარიცხვა, გაცვეთილი ინვენტარის დროულად ჩამოწერა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, ამ დებულების მე-4 მუხლიდან გამომდინარე სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება;

უ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამმართველოს უფროსი:

ა) ახორციელებს სამმართველოს საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, სამმართველოსთვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების კონტროლს;

ბ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსსა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მათზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის დავალებებს;

გ) ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;



დ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) უზრუნველყოფს მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

4. სამმართველოს უფროსი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამმართველოზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრის, კურატორი მინისტრის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

მუხლი 8

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და კომპეტენციის ფარგლებში სამმართველოს უფროსი.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე, ხოლო სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეები – ასევე სამმართველოს უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურე:

ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაოს აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

