

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №71

2015 წლის 8 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 30 ივლისის №385 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „რ.ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2015 წლის 1 აგვისტოს №3 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სახელმწიფო
უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

ვახტანგ გომელაური

დანართი

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, საქმიანობის პრინციპებს, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს, სამართლებრივ საფუძვლებს და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის სტატუსი და ანგარიშვალდებულება

1. დეპარტამენტი არის სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც ასრულებს სამსახურის დებულებით და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს და თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამსახურს.

2. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 3. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრის სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის დებულებით, სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

თავი II



მუხლი 4. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამსახურის დანაყოფების მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური მომსახურება, სამსახურის სამეურნეო საქმიანობის ორგანიზება;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
- გ) სამსახურის ყოველი მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და მისი დროული წარდგენის უზრუნველყოფა;
- დ) საბიუჯეტო სახსრების მოზიდვა და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით მის ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;
- ე) ფინანსური ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა და შესაბამის დაწესებულებებში მისი დროული წარდგენის უზრუნველყოფა;
- ვ) საბიუჯეტო სახსრების მოზიდვა, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით მის ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;
- ზ) სამსახურის საბიუჯეტო ასიგნებებში (დამტკიცებულ გეგმებში) საჭიროების მიხედვით ცვლილებების განხორციელება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) ბუღალტრული აღრიცხვის სწორი ორგანიზება და სამსახურის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და დროული გაცემა;
- ი) საბუღალტრო ანგარიშების შედგენა და შესაბამის ინსტანციებში დაწესებულ ვადებში წარდგენა;
- კ) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება, პირველადი დოკუმენტების შედგენა ოპერაციის განხორციელების მომენტში, შემოსული პირველადი საბუთების აუცილებელი შემოწმება დადგენილი წესით;
- ლ) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების შენახვა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ბალანსზე რიცხული სახელმწიფო ქონების მართვა, აგრეთვე პრივატიზებასა და სარგებლობაში გადაცემის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- ო) სამსახურის ბალანსზე არსებული ინფრასტრუქტურული ობიექტების, შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის შესახებ მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, მათი რეკონსტრუქციის, კაპიტალური სამშენებლო სამუშაოების, მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების შესახებ წინადადებებისა და მოთხოვნების შესწავლა/ანალიზი და კომპეტენციის ფარგლებში საპროექტო მომსახურების, კაპიტალური სამშენებლო, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა, ორგანიზება და შესრულების კონტროლი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- პ) სამსახურის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება, ხარჯთაღრიცხვის/დეფექტური აქტის შედგენა, საჭირო სამშენებლო მასალების შეძენა და ნორმირებული ხარჯვის კონტროლი;
- ჟ) სამსახურის ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულების ხელშეწყობის მიზნით, წლიური საბიუჯეტო კანონით დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა; სამსახურის მიერ დაგეგმილი გამარტივებული შესყიდვის, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის და ელექტრონული ტენდერის, კონკურსის, ასევე კონსოლიდირებული ტენდერის, ერთიანი ელექტრონული ტენდერის საშუალებით სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შედგენა, აღრიცხვა და შენახვა; საიდუმლო შესყიდვების განხორციელება;



რ) სამსახურის ეკონომიკური საქმიანობის ორგანიზება, სასაწყობო მეურნეობის სწორი წარმართვა, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა და ფულად საშუალებათა მიღების, აღრიცხვის, გამოყენების, შენახვისა და დაცვის ოპერაციების კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად გაფორმება;

ს) მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად სამსახურის ადმინისტრაციასთან კოორდინაციით ახორციელებს საიდუმლო საქმისწარმოების ორგანიზებას;

ტ) სამსახურის დანაყოფების საკანცელარიო ნივთებით, ინვენტარით, ოპერატიულ-ტექნიკური და კავშირგაბმულობის საშუალებებით, კომპიუტერული ტექნიკითა და სხვა ორგტექნიკით, სატრანსპორტო საშუალებებით, საკვები პროდუქტებით და სხვა მატერიალური საშუალებებით უზრუნველყოფა;

უ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვაზე დაყენება, აღრიცხვიდან მოხსნა, ტექნიკური გამართულობის შემოწმება და შეკეთება; ავტომეურნეობის საჭირო სათადარიგო ნაწილებითა და საწვავ-საცხები მასალებით უზრუნველყოფა;

ფ) სამსახურის დანაყოფების იარაღით, საბრძოლო მასალით და აღჭურვილობით უზრუნველყოფა და მის ბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;

ქ) სამსახურის დანაყოფების ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ქ¹) სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ, შესაბამისი კომპეტენციების განსაზღვრის თაობაზე სამსახურის უფროსის ბრძანების ან სხვა სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, განხორციელებული საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია კანონმდებლობის შესაბამისად.

ღ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №35 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, დაფინანსების, ანგარიშგების, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში მიიღოს საჭირო მონაცემები და ინფორმაცია და/ან შესაბამისი განმარტებების მისაცემად მოიწვიოს სამსახურის დანაყოფების უფლებამოსილი თანამშრომლები;

ბ) გამოითხოვოს და მიიღოს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, ტერიტორიული ორგანოებიდან, სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირისგან კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაცია და სხვა დოკუმენტები;

გ) სამსახურის უფროსთან და/ან კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

დ) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურში შექმნილი დროებითი ან მუდმივმოქმედი კომისიების მუშაობაში;

ე) სამსახურის ხელმძღვანელობას დადგენილი წესის შესაბამისად წარუდგინოს სათანადო წინადადებები სამართლებრივი აქტის შემუშავებისა და გამოცემის თაობაზე;

ვ) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კომპეტენციის ფარგლებში, საქმიანი ურთიერთობები დაამყაროს და ითანამშრომლოს საქართველოს პარლამენტის, მთავრობის ადმინისტრაციის, პრეზიდენტის ადმინისტრაციის, სამინისტროების, სხვა უწყებების, სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, აგრეთვე საერთაშორისო ორგანიზაციებისა და საზღვარგარეთის ქვეყნების შესაბამის ქვედანაყოფებთან;

ზ) სამსახურის უფროსისა და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის სპეციალური და ოპერატიული, აგრეთვე სხვა დავალებების შესაბამისად, ცალკეული საკითხის მომზადებისას იმუშაოს დამოუკიდებლად ან სამსახურის სხვა დანაყოფთან ერთად;



თ) კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმოს პროექტები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ სამსახურის პოლიტიკის ეფექტურ რეალიზებას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სამსახურის უფროსის და/ან კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების ვიზირება;

კ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №35 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.

თავი III **დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

მუხლი 6. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

ბ) საერთო ხელმძღვანელობას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას და კოორდინაციას უწევს (მოადგილეების მეშვეობით) დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების შესრულებას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დასანიშნი კანდიდატების განხილვას და შერჩევას, სამსახურის უფროსს, კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით, წარუდგენს დეპარტამენტის შესაბამის თანამდებობებზე დასანიშნ კანდიდატებს/მოსამსახურეებს, მოსამსახურეთა მივლინების საკითხებს. უზრუნველყოფს სასწავლო კურსებზე გასაგზავნ მოსამსახურეთა შერჩევას. კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის ან/და მასში შემავალი დანაყოფის (დანაყოფების) სამსახურებრივ ინსტრუქციას/რეგლამენტს მოსამსახურეთა ძირითადი ფუნქცია მოვალეობების განსაზღვრის შესახებ; დეპარტამენტის პირად შემადგენლობას განუსაზღვრავს კონკრეტულ/პერსონალურ ფუნქცია-მოვალეობებს; დეპარტამენტში პირის შტატგარეშე მოსამსახურედ მიღებისას ადგენს შრომითი ხელშეკრულების პირობებს;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის უფროსს, კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით, წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

ე) შუამდგომლობს სამსახურის უფროსთან და/ან კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ვ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის სტრუქტურას და საშტატო განრიგს;

ი) სამსახურის ხელმძღვანელობის წინაშე შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

კ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი დანაყოფების უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს იმ საკითხებზე, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ნ) ასრულებს სამსახურის უფროსის და კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;



ო) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელთაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეთა რაოდენობა განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით.
3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები ხელს უწყობენ დეპარტამენტის დირექტორს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში.
4. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნისას დირექტორის მოვალეობას სამსახურის უფროსის ან კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის დავალებით ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.
5. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით იმავდროულად შეიძლება იყოს დეპარტამენტის ერთ-ერთი დანაყოფის უფროსი.
6. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები პასუხისმგებელი არიან მათ საკურატორო სფეროში შემავალი დანაყოფების მიერ გაწეულ საქმიანობაზე.
7. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები ხელს აწერენ ან ვიზას ადებენ მათ საკურატორო სფეროში შემავალი დანაყოფების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს.
8. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეები ახორციელებენ დეპარტამენტის დირექტორის, კურატორ სამსახურის უფროსის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის მითითებებსა და დავალებებს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელები

1. დეპარტამენტში შემავალ სტრუქტურული დანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
2. სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს დანაყოფის საქმიანობას;
 - ბ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან ანაწილებს მათ დანაყოფის მოსამსახურეებს შორის;
 - გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია დანაყოფის მიერ გაწეულ საქმიანობაზე და მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაზე;
 - დ) დეპარტამენტის დირექტორს ან/და კურატორს დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილეს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დანაყოფის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
 - ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ვ) ახორციელებს დეპარტამენტის კურატორი დირექტორის მოადგილის, დეპარტამენტის დირექტორის, კურატორი სამსახურის უფროსის მოადგილის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.
3. სტრუქტურული დანაყოფის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე ან მოადგილეები, რომელსაც დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის უფროსი.
4. სტრუქტურული დანაყოფის უფროსის მოადგილეთა რაოდენობა განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხით.



მუხლი 9. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფებია:

- ა) ფინანსებისა და შესყიდვების მთავარი სამმართველო;
- ბ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველო;
- გ) შეიარაღების სამსახური;
- დ) სამშენებლო განყოფილება;
- ე) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.

მუხლი 10. დეპარტამენტის სტრუქტურული დანაყოფების კომპეტენციები

1. ფინანსებისა და შესყიდვების მთავარი სამმართველოს კომპეტენციებია:

- ა) სამსახურის ბალანსზე რიცხული, აგრეთვე სამსახურის საწყობში და საწყობგარეშე მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა და კონტროლი;
- ბ) საკასო-საოპერაციო განყოფილებიდან მიღებული საგადასახდო მოთხოვნებისა და შესაბამისი პირველადი დოკუმენტაციის ბუღალტრული გატარების უზრუნველყოფა;
- გ) მოქმედი კანონმდებლობისა და ინვენტარიზაციის შედეგების გათვალისწინებით საბუღალტრო მონაცემებში შესაბამისი ცვლილებების განხორციელება;
- დ) სამსახურის მიერ დადებული საიჯარო ხელშეკრულებების საფუძველზე სამსახურის სადეპოზიტო ანგარიშზე ჩარიცხული თანხების კონტროლი;
- ე) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების/ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშგებების საფუძველზე ნაერთი ბალანსის მომზადება და კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენა;
- ზ) სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებზე რიცხული და ექსპლუატაციაში არსებული მატერიალური ფასეულობების მონაცემთა ბაზის შექმნა და განახლება;
- თ) მატერიალური ფასეულობების შიდა გადაადგილებაზე/მოძრაობაზე კონტროლი, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება;
- ი) ექსპლუატაციიდან გამოსული მატერიალური ფასეულობების სასაწყობო სამსახურისათვის გადაცემის ორგანიზება;
- კ) კადრების განკარგულებაში მყოფ, სამსახურის სხვა დანაყოფში გადასულ ან სამსახურიდან დათხოვნილ თანამშრომლებზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, სხვა მატერიალურ პასუხისმგებელ პირებთან მიღება-ჩაბარების აქტების მომზადება;
- ლ) ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი დანაკლისების მოძიება სამსახურის სხვადასხვა დანაყოფებში და შესაბამის დანაყოფებზე გადაცემის უზრუნველყოფა;
- მ) ექსპლუატაციაში არსებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის სრულყოფის საკითხების შესწავლა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;
- ნ) სამსახურის მოსამსახურეთა ფულადი უზუნველყოფა;
- ო) კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმომადგენლობითი ხარჯების გაცემა;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში სტატისტიკური ინფორმაციის (დეკლარაციების) მომზადება და შესაბამის დაწესებულებებში წარდგენა;



ჟ) განყოფილებაში შესული შესაბამისი პირველადი დოკუმენტების შემოწმება, დამუშავება, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;

რ) სალაროს ოპერაციების წარმოება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში კომერციულ ბანკებთან ურთიერთობა, მოსამსახურეთა სახელფასო ანგარიშების გახსნა, ვადების გაგრძელება და სხვა ოპერაციების განხორციელება;

ტ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ბუღალტრული დოკუმენტების, ბრძანებების, მემორიალური ორდერების, რეესტრების და სხვა დოკუმენტების შენახვა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარება;

უ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების ფინანსური პარამეტრების შემოწმება, გამოყოფილი ასიგნების ფარგლებში გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების შესაბამისი ვალდებულების დოკუმენტების მომზადება;

ფ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესაბამისად ანგარიშსწორებისათვის საჭირო დოკუმენტების დამუშავება და შესაბამისი საგადასახდლო მოთხოვნების მომზადება. აგრეთვე, ავანსად გადასარიცხ თანხებზე წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისი დამოწმების დოკუმენტების მომზადება;

ქ) სამსახურის მიმდინარე ფინანსური მდგომარეობის ანალიზის მიზნით ნაერთი ცხრილების შედგენა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ღ) მიღებული ინფორმაციის დამუშავების საფუძველზე სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების ვადების გადაცილების შემთხვევაში ინფორმაციაზე დროული რეაგირება;

ყ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტში სამსახურის პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმების და პროგრამების გასული ორი წლის შეფასების, მიმდინარე წლის სამოქმედო გეგმისა და მომდევნო სამი წლის შესახებ ინფორმაციების დამუშავება, ბრძანებით დამტკიცების უზრუნველყოფა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

შ) სამსახურის პრიორიტეტებისა და დანაყოფების მოთხოვნების საფუძველზე სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და ფინანსთა სამინისტროში განსახილველად წარდგენა;

ჩ) დადგენილი წესის შესაბამისად, სამსახურის დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განწერის მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

ც) საჭიროებიდან გამომდინარე სამსახურის ბიუჯეტის დამტკიცებული გეგმების დაზუსტების მიზნით, შესაბამისი ცვლილებების მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

ძ) საბიუჯეტო სახსრების მოზიდვა და ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით მათ ხარჯვაზე კონტროლის განხორციელება;

წ) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით სამსახურისათვის განსაზღვრული პრიორიტეტებისა და ღონისძიებების შესრულების შესახებ ანგარიშების საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;

ჭ) სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შეზღუდვებზე საქართველოს მთავრობასთან გამონაკლისების შეთანხმებისათვის (შტატგარეშე მოსამსახურეთა რაოდენობა, თანამდებობრივი სარგოები, საპრემიო ფონდი) შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ხ) სამსახურის მიერ გრანტის სახით მიღებული დაფინანსების ხარჯვის შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ჯ) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს დაშავებულ ან დაღუპულ თანამშრომლებზე და მათი ოჯახის წევრებზე განვლილ და მიმდინარე წლებში გაცემული ფულადი კომპენსაციის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;

ჰ) სამსახურის მოსამსახურეთათვის ბინის დაქირავების მიზანშეწონილობის საკითხების განმხილველი კომისიისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და განსახილველად წარდგენა. აგრეთვე, თანამშრომლების ბინის ქირავნობებთან და ბინის ქირის საკომპენსაციო თანხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;



- 3¹) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის მიერ ჩატარებული ტენდერებიდან წარმოქმნილი ეკონომიების სხვა მიზნით გამოყენების თაობაზე, საქართველოს მთავრობასთან შუამდგომლობის წერილების გაგზავნა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში;
- 3²) სამსახურის საშტატო განრიგში ცვლილების პროექტების განხილვა და მათი ფინანსური გაანგარიშების მომზადება;
- 3³) საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის მასშტაბით შესაბამისი ფინანსური მითითებების და ინსტრუქციების პროექტების მომზადება;
- 3⁴) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული მოქალაქეთა განცხადებების, სამართლებრივი აქტების პროექტების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- 3⁵) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა-შეჯერება-კორექტირება დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მთავარ სამმართველოსთან ამ უკანასკნელის მიერ სამსახურის დანაყოფებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე. აგრეთვე, სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ასახვა;
- 3⁶) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენისას და მასში ცვლილებების განხორციელებისას ბაზრის შესწავლის შედეგად დადგენილი შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულებისა და/ან წინა წლებში მსგავსი შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების გათვალისწინება;
- 3⁷) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენისას მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მთავარ სამმართველოსთან შეთანხმებით შემსყიდველ ორგანიზაციებთან ერთად ერთობლივი შესყიდვის განხორციელების შესაძლებლობის შესახებ წინადადებების მომზადება და შემდგომი რეაგირების მიზნით ეკონომიკური დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- 3⁸) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების და მათში განხორციელებული ცვლილებების სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვა, ასევე ატვირთული ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ინფორმაციის განთავსება;
- 3⁹) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის საფუძველზე და მისი ეფექტური შესრულების მიზნით, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ცალკეული დოკუმენტების (მოთხოვნის და სხვა) ფორმების შემუშავება და შემდომი რეაგირების მიზნით ეკონომიკური დეპარტამენტისა და სამსახურის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- 3¹⁰) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- 3¹¹) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო კომისიის აპარატში მონაწილეობის მიღება;
- 3¹²) სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენის მიზნით ბაზრის გამოკვლევა;
- 3¹³) დეპარტამენტის შესაბამისი დანაყოფების მიერ წარმოდგენილი შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენის/დაზუსტების, პოტენციური მიმწოდებლების გამოვლენისა და შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის მისაღები ხელშეკრულების პირობების განსაზღვრის მიზნით ბაზრის გამოკვლევა, პოტენციური მიმწოდებლების შემოთავაზებების ანალიზი და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით დამუშავებული ინფორმაციის შემდგომი მსვლელობის მიცემა;
- 3¹⁴) დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვებში მონაწილე პირების შესახებ მონაცემთა ბაზების შექმნა და სისტემატური განახლება;
- 3¹⁵) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმით განსაზღვრული შესყიდვის პროცედურების „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა დაცვით წარმართვა;



3¹⁶) სახელმწიფო შესყიდვების ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით გამარტივებული ელექტრონული ტენდერის ან/და ელექტრონული ტენდერის ჩატარების უზრუნველყოფა;

3¹⁷) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შემსყიდველ ორგანიზაციებთან ერთად ერთობლივი შესყიდვის განხორციელების ორგანიზება;

3¹⁸) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადება და სამსახურის შესაბამის მოსამსახურეთა მიერ ვიზირებებით უზრუნველყოფა;

3¹⁹) ეკონომიკური დეპარტამენტის მიერ დადებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების რეგისტრაცია, შენახვა და დაცვა;

3²⁰) შესყიდვის გადაუდებლად განხორციელებასთან და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან დაკავშირებით სამსახურისა და ეკონომიკური დეპარტამენტის დანაყოფების წარდგინებების საფუძველზე გადაწყვეტილებების პროექტების მომზადება;

3²¹) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება.

2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამსახურში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა, შესაბამისი საინფორმაციო ბაზების წარმოება და სისტემატური განახლება;

ბ) სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მდგომარეობის, ექსპლუატაციაში ყოფნის, მათზე გაწეული ხარჯების და სხვა ინფორმაციის შესახებ სტატისტიკური მონაცემების წარმოება;

გ) სამსახურის ავტოპარკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით, სამსახურის დანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე და/ან წინა წლების გამოცდილების გათვალისწინებით, წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

დ) სამსახურის ავტოპარკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით, საჭირო მატერიალური ფასეულობების და მომსახურების (მათ შორის დასაზღვევი სატრანსპორტო საშუალებების) მოცულობის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში სავარაუდო ღირებულების მოძიება და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

ე) სამსახურის ავტოპარკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენა, მიღება-ჩაბარების აქტების შემდგომი რეაგირების მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა, მიღებული საქონლის სამსახურის სისტემაში გადანაწილების კოორდინაცია და შესყიდული საქონლის რაციონალურად გამოყენების მონიტორინგი;

ვ) სამსახურის ავტოპარკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფისათვის საჭირო მატერიალური ფასეულობებისა და მომსახურების მიღების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის შესაბამისი დანაყოფიდან მიღებული პრეტენდენტების სატენდერო წინადადებების სამსახურის მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;

ზ) სამსახურის სისტემაში ან სისტემიდან სხვა უწყებებში სატრანსპორტო საშუალებების მიღებისა და გადაცემის კოორდინაცია;

თ) სატრანსპორტო საშუალებების სარეგისტრაციო მოწმობების, სახელმწიფო სანომრე ნიშნების და სხვადასხვა სახის მოწმობებისა და საშვების დამზადების და შეცვლის კოორდინაცია. პარკირების წესების დარღვევის თაობაზე შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;

ი) სამსახურის სატრანსპორტო საშუალებების ინვენტარიზაციის და სატრანსპორტო საშუალებების ჩამოწერის კომისიების მუშაობაში მონაწილეობა;



კ) სამსახურზე რიცხული ავტოპარკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

ლ) სამსახურის დანაყოფების მოთხოვნების უზრუნველყოფის მიზნით მოსამსახურეების, საკვები პროდუქტების, საწვავის, სამშენებლო-სარემონტო მასალების და სხვა მატერიალური ფასეულობების ტრანსპორტირება;

მ) მძღოლების (სპეციალისტების) მიერ სატრანსპორტო საშუალებების სწორი ექსპლუატაციისა და უსაფრთხოების ნორმების განუხრელი დაცვის მიზნით მათთვის სათანადო ინსტრუქტაჟის ჩატარება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ნ) სამსახურის სატრანსპორტო საშუალებების მონაწილეობით მომხდარ ავტოსატრანსპორტო შემთხვევებზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება, აღრიცხვა, ანალიზი და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი ინფორმაციისა და წინადადებების მიწოდება;

ო) სამსახურის ავტოსამრეცხაოების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და სამრეცხაოების მიერ სახარჯი მასალების რაციონალური ხარჯვის მონიტორინგი;

პ) სატრანსპორტო საშუალებების შესახებ სარეგისტრაციო ჟურნალებსა და საინფორმაციო ბაზებში შესაბამისი ინფორმაციის შეტანა და სისტემატური განახლება;

ჟ) სატრანსპორტო საშუალებებით მომსახურებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების მიღება, დამუშავება და ავტოსატრანსპორტო საშუალებების რაციონალური განაწილება და მართვა;

რ) სამსახურის სისტემის სატრანსპორტო საშუალებების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად, შესაბამისი ხელშეკრულებების საფუძველზე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება და ამ მიზნით საჭირო მარაგ-ნაწილების მარაგების შექმნა და რაციონალურად გამოყენება;

ს) სამსახურის ავტოპარკის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით, საჭირო მატერიალური ფასეულობების და მომსახურების მოცულობის, ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში სავარაუდო ღირებულების მოძიება და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

ტ) სამსახურის სატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური მომსახურების მიზნით გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენა, მიღება-ჩაბარების აქტების შემდგომი რეაგირების მიზნით ფინანსებისა და შესყიდვების მთავარ სამართველოში გადაგზავნა;

უ) სამსახურის სატრანსპორტო საშუალებების გეგმიური და არაგეგმიური ტექნიკური მომსახურების გრაფიკის შედგენა;

ფ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული მაღალი და დაბალი ძაბვის ქვესადგურების, გამართულად მუშაობის ზედამხედველობა და ამ მიზნით სადღეღამისო მორიგეობის დაწესება, დიზელ-გენერატორების ტექნიკურად გამართულობის კონტროლი და ელექტროენერჯის გათიშვის შემთხვევაში დიზელ-გენერატორების საშუალებით სამსახურის უწყვეტი ელექტროენერჯით მომარაგების უზრუნველყოფა;

ქ) სამსახურის შესაბამისი წყლის სატუმბი ქვესადგურების, საქვაბე სისტემების, ვენტილაციისა და კონდენცირების სისტემების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა, შენობებში არსებული სანტექნიკური, საკანალიზაციო და სანიაღვრე სისტემების მოვლა-პატრონობა და ამ მიზნით სადღეღამისო მორიგეობის დაწესება;

ღ) სამსახურის შესაბამის შენობებში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა და მათი შესრულების კონტროლი;

ყ) სამსახურის შესაბამის შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული შეზღუდული დაშვების სისტემების და ლიფტების დეტალური რევიზია და ტექნიკური პრობლემების არსებობის შემთხვევაში მათი დროული აღმოფხვრა;

შ) სამსახურის შესაბამისი შენობების მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული მწვანე საფარის და ნარგავების მოვლა-პატრონობა. სეზონურობის გათვალისწინებით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება, რითიც უზრუნველყოფილი იქნება მათი სიცოცხლისუნარიანობა და ესთეტიკური იერსახე;



ბ) სამსახურის შესაბამის შენობაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე არსებული ინვენტარის, ავეჯის და სხვადასხვა მატერიალური ფასეულობების მოვლა-პატრონობა და დაზიანების შემთხვევაში შეკეთების უზრუნველყოფა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების თანახმად მომწოდებლების მიერ შესაბამისი შენობის და მისი მიმდებარე ტერიტორიის ყოველდღიური დალაგება-დასუფთავების და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის ზედამხედველობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში გარემონტებული და მშენებლობადამთავრებული შენობების ექსპლუატაციაში მიღების ორგანიზება;

ე) საკომენდანტო სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის მიზნით დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

ვ) სამსახურის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების ტექნიკური პირობების მომზადება, დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა და კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის განხორციელება, შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენა და დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში მიწოდება;

ზ) სამსახურის ბალანსზე არსებული შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციასთან დაკავშირებული მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სამსახურის წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

ყ) სამსახურის შესაბამისი ობიექტების ყოველთვიური კომუნალური გადასახადების (ელექტროენერჯის, წყალის, ბუნებრივი აირის, დასუფთავების მოსაკრებლის) დოკუმენტაციის დარიცხვის კონტროლი და პროცესების მართვა;

3) დეპარტამენტის საკომენდანტო დანაყოფების საჭიროებისათვის ხარჯვადი მცირეფასიანი მატერიალური ფასეულობების სტატისტიკის წარმოება;

3¹) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის მიერ ქონების სასყიდლით ან უსასყიდლოთ, ვადით ან უვადოთ, აუქციონის ფორმით ან მის გარეშე და სხვა ფორმებით გადაცემის, მიღების, ჩანაცვლების, პრივატიზების და განკარგვასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხების კომპეტენციის ფარგლებში მართვა, ზედამხედველობა და კანონმდებლობით აღნიშნული საქმიანობის განხორციელებლად შესაბამისი ქმედებების განხორციელება;

3²) სამსახურის ბალანსზე რიცხული ბინების სამსახურის თანამშრომლებისათვის სარგებლობაში გადაცემის კომისიის მუშაობაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

3³) სამსახურის უძრავი ქონების, მათ შორის ახალაშენებული ინფრასტრუქტურის საკადასტრო აზომვითი ნახაზების, გეგმების და ტექნიკური პასპორტების დამზადების უზრუნველყოფა და შესაბამისი რწმუნებულობის (მინდობილობის) საფუძველზე საჯარო რეესტრში უძრავი ქონების პირველადი რეგისტრაცია და რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილებების განხორციელება;

3⁴) სამსახურის უძრავი ქონების საინფორმაციო ბაზების შევსება, განახლება და სისტემატიზაცია;

3⁵) სამსახურის ქონების მართვის საკითხების შესწავლა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

3⁶) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე სამსახურის დანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე წლიური მოთხოვნილებების სავარაუდო მოცულობების განსაზღვრა და წლიური სახელმწიფო შესყიდვის გეგმის შედგენის მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

3⁷) დეპარტამენტის სასაწყობო სამსახურში არსებული აქტივების ნაშთების ანალიზის საფუძველზე, მარაგების შევსების მიზნით და/ან სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე



საჭირო მატერიალური ფასეულობების და მომსახურების ტექნიკური მახასიათებლების განსაზღვრა/დაზუსტება, კომპეტენციის ფარგლებში სავარაუდო ღირებულების მოძიება და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

3⁸) სამსახურის დანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე მათი საკანცელარიო, სამეურნეო და ჰიგიენური საქონლით, საყოფაცხოვრებო და კომპიუტერული ტექნიკით და მათი აქსესუარებით, ბეჭდური პროდუქციით, ბეჭდებით, შტამპებით, მობილური და შიდა ქსელური მოხმარების ტელეფონებით, ოპერატიულ-ტექნიკური კავშირგაბმულობის საშუალებებით, ავეჯით, უნიფორმით და სხვა ყოველდღიური მოხმარების საქონლით უზრუნველყოფა;

3⁹) სამსახურის დანაყოფების მოთხოვნის საფუძველზე წარმომადგენლობითი და საპროტოკოლო ღონისძიებების კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფა. სამსახურის შესაბამისი დანაყოფების კვების ორგანიზება და სამსახურში მოქმედი შესაბამისი სასადილოების გამართული ფუნქციონირების ზედამხედველობა;

3¹⁰) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის განხორციელება და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტების შედგენა და დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში გადაგზავნა;

3¹¹) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის შესაბამის დანაყოფებში სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლა და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

3¹²) სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვის ორგანიზება;

3¹³) სამსახურისთვის სხვადასხვა ფორმით გადაცემული და/ან სამსახურის სისტემიდან მიღებული აქტივების (სატელეფონო სასაუბრო ბარათების, ავტოსატრანსპორტო საშუალების რეცხვის ტალონების, საწვავის ტალონებისა და საწვავის პლასტიკური ბარათების, ავტოსატრანსპორტო საშუალებებისა და სხვადასხვა ტექნიკური საშუალებების ახალი და მეორადი სათადარიგო ნაწილების, საცხებ-საპოხი მასალების, კვების პროდუქტების, სხვადასხვა ნედლეულის, მარაგების, სასადილო ინვენტარის, საოფისე ინვენტარის, ტექნიკის, სხვადასხვა მოწყობილობების და დანადგარების, ჰიგიენური საშუალებებისა და სამეურნეო საქონლის, საკანცელარიო და ყოველდღიური მოხმარების საგნების, უნიფორმის, ავეჯეულობის, მეორადი მოხმარების და ექსპლუატაციიდან გამოსული მატერიალური ფასეულობების, სამშენებლო-სარემონტო მასალების, ხელსაწყოების და სხვა.) მიღება, აღრიცხვა, დასაწყობება და მოთხოვნილების შესაბამისად გაცემა/განაწილება;

3¹⁴) საწყობში არსებული აქტივების სააღრიცხვო ბარათების წარმოება, საინფორმაციო ბაზების შევსება, განახლება და სისტემატიზაცია, საწყობის ნაშთების შედარება საბუღალტრო მონაცემებთან;

3¹⁵) შემოსავლის და გასავლის ზედდებულების დადგენილი წესით შედგენა და მათი გადაგზავნა დეპარტამენტის შესაბამის დანაყოფში. კომპეტენციის ფარგლებში აქტივების მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

3¹⁶) კანონმდებლობით დადგენილი წესით აქტივების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა. გამოვლენილი ხმარებისათვის უვარგისი აქტივებისა და სრულად ამორტიზირებული აქტივების ჩამოწერის მიზნით შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

3¹⁷) სასაწყობო მეურნეობაში არსებულ აქტივებზე ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელების მიზნით სასაწყობო მეურნეობაში განთავსებულ აქტივებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრა და მათი შეცვლისას მათ პასუხისმგებლობაში არსებული აქტივების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება;

3¹⁸) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება.

3. შეიარაღების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამსახურის დანაყოფების იარაღით, საბრძოლო მასალით და აღჭურვილობით უზრუნველყოფა და მის ბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;



ბ) სისხლის სამართლის საქმეზე ნივთმტკიცებად ცნობილი, ამოღებული (ჩამორთმეული), ნებაყოფლობით ჩაბარებული, ნაპოვნი იარაღის, საბრძოლო მასალის და აღჭურვილობის საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროსთვის დადგენილი წესით გადაცემა;

გ) იარაღის ტექნიკური მდგომარეობის, მისი შემდგომი გამოყენების ვარგისიანობის დადგენა ან/და გაუმართავი შეიარაღების აღდგენა-შეკეთება;

დ) იარაღის, საბრძოლო მასალისა და აღჭურვილობასთან დაკავშირებით დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება და დანიშნულებისამებრ გადაგზავნა.

4. სამშენებლო განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების შესახებ მოთხოვნების ფორმატის შემუშავება სამსახურის მასშტაბით, მათი დანერგვა და შემოსული მოთხოვნების სისტემატიზაცია;

ბ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების წინასწარი იდენტიფიკაციის და შემდგომი საქმიანობის დაგეგმვის მიზნით სამსახურის ინფრასტრუქტურული ობიექტების მუდმივი მონიტორინგი;

გ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების შესახებ მოთხოვნებთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოძიება და დამუშავება. აგრეთვე, მოთხოვნების შესრულების საორიენტაციო ვადების, ფინანსური და ტექნიკური პარამეტრების დადგენა, მოთხოვნების დაკმაყოფილების აუცილებლობის შესახებ არგუმენტირებული წინადადებების მომზადება და სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

დ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების საჭიროების შესახებ მოთხოვნების დაკმაყოფილების გეგმის შემუშავება და მოთხოვნების დაკმაყოფილებაზე და/ან დაკმაყოფილებაზე უარის შესახებ არგუმენტირებული ინფორმაციის სამსახურის შესაბამისი დანაყოფებისათვის მიწოდება;

ე) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების გადაუდებელი შესყიდვის საშუალებით განხორციელების შესახებ შემოსული მოთხოვნების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, დამატებითი ინფორმაციის მოძიება და დაკმაყოფილების აუცილებლობის შესახებ არგუმენტირებული წინადადებების მომზადება და სამსახურის ეკონომიკური დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

ვ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების სანებართვო დოკუმენტაციის მომზადება, სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების განხორციელებისათვის საჭირო ვადების განსაზღვრა და შესაბამის სამსახურთან შეთანხმების მიზნით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ზ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ფინანსური პარამეტრების დადგენა, საპროექტო დოკუმენტაციის მომზადება და შეთანხმება მოთხოვნის თავდაპირველ ავტორთან;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის სათანადოდ განხორციელების მიზნით მიმწოდებელის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის გეგმა-გრაფიკის შედგენა;

ი) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის პროცესში აღმოჩენილი ხარვეზების, სტანდარტებიდან გადახრების და სხვა ტიპის პრობლემატიკის აღრიცხვა და რეაგირების შესაბამისი მოქმედებების დაგეგმვა-განხორციელება;

კ) მიმწოდებლების მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების კონტროლის ამსახველი დოკუმენტაციის (დასურათება, ვიდეოგადაღება, აქტები და სხვა) წარმოება და პროექტების მიხედვით სისტემატიზაცია;

ლ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დასრულებისას სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთა შესრულების ამსახველი დოკუმენტაციის გაფორმების უზრუნველყოფა, მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში შესრულებულ სამუშაოთა ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სამუშაოებთან შესაბამისობის დადასტურების მიზნით ექსპერტის მოწვევის საკითხის დაყენება ეკონომიკური დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის წინაშე;

მ) სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების მიმწოდებელთა ბაზის შექმნა და სისტემატური განახლება. აგრეთვე, მიმწოდებელთა ბაზის სრულყოფის მიზნით, მიმწოდებელთა მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი



ვალდებულებების შესრულების შესახებ დადებითი თუ უარყოფითი ინფორმაციის ბაზაში შეტანა;

ნ) დასრულებული სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების ექსპლუატაციაში მიღების ორგანიზება მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მთავარი სამმართველოს ქონების მართვისა და ექსპლუატაციის სამმართველოსთან ერთად;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში სხვა საქმიანობის განხორციელება.

5. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილების კომპეტენციაა:

ა) სამსახურის ადმინისტრაციასთან კოორდინაციით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დეპარტამენტის საქმისწარმოების ორგანიზება;

ბ) დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული, კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების აღრიცხვა, მათი შესრულების კონტროლი და ანალიზი (ვადების მიხედვით);

გ) დეპარტამენტში შემოსული და დეპარტამენტში მომზადებული (საიდუმლო და არასაიდუმლო) კორესპონდენციის რეგისტრაცია და მიღება-დაგზავნის უზრუნველყოფა;

დ) დეპარტამენტში დოკუმენტების შედგენის, გაფორმების და დოკუმენტბრუნვის ხარისხის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და მათი პრაქტიკაში დანერგვის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) დეპარტამენტის ხელმძღვანელებისა და სტრუქტურული ერთეულების საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ვ) დეპარტამენტის არქივში მიღებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, შენახვა-დაცვა და არქივში დაცული დოკუმენტების გამოყენების კოორდინაცია;

ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის მიხედვით არქივის დაკომპლექტება იმ დოკუმენტებით, რომელთა შემადგენლობა გათვალისწინებულია არქივის დებულებით;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 30 მარტის ბრძანება №35 - ვებგვერდი, 30.03.2017წ.

