

სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი  
ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2.დეპარტამენტი არის სსიპ - ლ.საყვარელიძის სახელობის დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი)) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

3.დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ცენტრის გენერალური დირექტორისა და კურატორი მოადგილის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

1. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები და ამოცანებია:

ა) საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის კოორდინაცია, ცენტრის ბიუჯეტების დაგეგმვა და პროექტების მომზადება, განხილვა, შესრულების ანგარიშების მომზადება და ფინანსური პროცესების წარმართვა;

ბ) საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მეთოდოლოგიის, ერთიანი წესებისა და პირობების დაცვით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) ცენტრის საქმიანობისათვის საჭირო სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამეცნიერო გრანტების გაცემის უზრუნველყოფა შესაბამის სამსახურებთან ერთად;

ე) ცენტრის სასაწყობო/ლოჯისტიკური მეურნეობის მართვა, მარაგების საჭიროების განსაზღვრა შესაბამის სამსახურებთან ერთად, საჭირო მასალების მომარაგების უზრუნველყოფა და განაწილება;

### მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის სამმართველოების მუშაობას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებსა და დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

ვ) აკონტროლებს გენერალური დირექტორის ბრძანებების, მითითებების, დავალებების, გენერალური დირექტორის მოადგილის დავალებების შესრულებას დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ;

ზ) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს დეპარტამენტში და ასევე ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს და წერილებს;

ი) წარუდგენს გენერალურ დირექტორსა და გენერალურ დირექტორის კურატორ მოადგილეს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

კ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

ლ) წარუდგენს გენერალურ დირექტორს წინადადებებს დეპარტამენტის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის უფლებებისა და მოვალეობების შესასრულებლად;

ნ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის მოსამსახურეების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ო) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

პ) ასრულებს გენერალური დირექტორისა და მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს.

რ) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის, ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც, ამავდროულად არის ერთ- ერთი სამმართველოს უფროსი .

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ასრულებს გენერალური დირექტორის და გენერალური დირექტორის მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

დ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ხელს აწერს და ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტებს;

ე) ავიზებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, გენერალური დირექტორის კურატორი მოადგილის და გენერალური დირექტორის წინაშე.

8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

9. დეპარტამენტში შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

10. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და თანამშრომელთა შორის ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომელთა შორის, უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას, პასუხისმგებელია თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვაზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ავიზებს სამმართველოში, ასევე, დეპარტამენტში და ან ცენტრში მომზადებულ დოკუმენტების პროექტებს და წერილებს;

11. სამმართველოს უფროსი სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში უფლებების განხორციელებისა და მოვალეობების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

12. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამმართველოს უფროსის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული სამმართველოს ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ქვედანაყოფები და მათი კომპეტენციები

1. დეპარტამენტი მოიცავს შემდეგ ქვედანაყოფებს:

ა) საფინანსო სამმართველო;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო;

გ) შესყიდვების სამმართველო;

დ) ლოჯისტიკის სამმართველო.

2. დეპარტამენტში სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/სამმართველოს უფროსი;

ბ) სამმართველოს უფროსი;

გ) მთავარი სპეციალისტი;

დ) უფროსი სპეციალისტი;

ე) სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტში დასახული ამოცანების შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება მიღებულ იქნეს შტატგარეშე თანამშრომელი.

3. დეპარტამენტის თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გენერალური დირექტორი.

4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, ცენტრის დებულებით, დებულებით, ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით და საქართველოს კანონმდებლობით.

5. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის საშტატო განრიგით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს ცენტრის გენერალური დირექტორი.

6. საფინანსო სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრის ადმინტრაციულ აპარატის, სახელმწიფო პროგრამების, საგრანტო პროექტების, საკუთარი შემოსავლების დაგეგმარება, მათი საფინანსო და ეკონომიკური პროგნოზირება;

ბ) ფინანსური ანგარიშების შედგენა და სათანადო ინფორმაციების წარდგენა საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვისა და ფინანსთა სამინისტროებისათვის, ასევე სხვა მაკონტროლებელი ორგანოებისათვის (შესაბამისი ფორმებით) და დონორი ორგანიზაციებისათვის;

დ) ცენტრის ბიუჯეტის ფარგლებში სტატისტიკური ინფორმაციის, ხარჯების აღრიცხვა და ფინანსური ანალიზი;

ე) ცენტრის წლიური და საშუალო ვადიანი ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, შემუშავება დადგენილი წესით და ბიუჯეტის შესრულების კოორდინაცია და კონტროლი;

ვ) ცენტრის კომერციული საქმიანობის აღრიცხვა და სატარიფო პოლიტიკის განსაზღვრის უზრუნველყოფა;

ზ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში ცენტრის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, საწვავისა და საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების ოდენობის შესახებ ინფორმაციის წარდგენა;

ი) საგრანტო პროექტების დარეგისტრირება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში გრანტად, ერთიან ბაზაში აღრიცხვა, გეგმების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით რეგისტრაცია, თანხის ჩარიცხვისათვის შესაბამისი პროცედურების უზრუნველყოფა, აღრიცხვა და ანგარიშგების მომზადება.

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამეცნიერო გრანტების გაცემის უზრუნველყოფა შესაბამის სამსახურებთან ერთად;

ლ) ფინანსური საჯარო ინფორმაციის მომზადება;

მ) კომერციული საქმიანობის შესახებ ხელშეკრულებისა და შესრულებული სამუშაოს კონტროლი, დახარჯული რეაქტივების აღრიცხვა და შესრულებულ კვლევებთან დადარება.

ნ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

7. ბუღალტრული აღრიცხვა–ანგარიშგების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) სახელმწიფო ხაზინასთან ურთიერთობა (ტრანზაქციების უზრუნველყოფა) აღრიცხვა-ანგარიშსწორების მიზნით;

დ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით;

ვ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

ზ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო ოპერაციების შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული დაფინანსება და აღრიცხვა;

თ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ი) ბუღალტრული ანგარიშის შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროში;

კ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით დარიცხვის წარმოება და არქივში ჩაბარება;

ლ) ყოველთვიურად, კვარტალური და ყოველწლიური საგადასახადო დეკლარაციების წარმოება და საგადასახადო ორგანოში წარდგენა.

მ) ყოველკვარტალური და წლიური სტატისტიკური ფორმის "მონაცემები შრომის შესახებ", ასევე წლიური ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშება.

ნ) ერთიანი ელექტრონული ბაზის წარმოება სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მიმდინარეობაზე და კონტროლი.

ო) შიდა შემოსავლების აღრიცხვა დამკვეთებად, შესრულებული სამუშაოს შესაბამისი ინვოისების გამოწერა.

პ) ელექტრონული სასაქონლო ზედნადებების ატვირთვა ცენტრიდან გაცემულ სასაქონლო მატერიალურ ფასეულობებზე.

რ) შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების ელექტრონული წარმოება, საბუღალტრო პროგრამა „ორისში“ შეტანის გზით.

ს) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

8. შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, სავარაუდო ფასების განსაზღვრა, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა, მიღებული ტექნიკური მახასიათებლების შესაბამისად;

ბ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენა ერთიანი ელექტრონული სისტემის საშუალებით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის წარმოება;

დ) ტენდერების გამოცხადებისა და გამარტივებული შესყიდვების ორგანიზება, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება, მომწოდებელთან ხელშეკრულებების პროექტების შემუშავება და ცენტრის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან და უფლებამოსილ პირებთან ხელმოსაწერად წარდგენა;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების რეგისტრაცია;

ვ) შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების შეთანხმება შესაბამის ორგანოებთან;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების დადგენილი წესით წარდგენა;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

9. ლოჯისტიკის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინაცია;

ბ) ცენტრის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვა და ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) ფასეულობათა შესყიდვასთან დაკავშირებით, სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების პროექტების შედგენაში მონაწილეობა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებისას კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტირების პროცესში მონაწილეობა;

ე) ცენტრის მიერ შესყიდული საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაციის წარმოების უზრუნველყოფა;

ვ) ცენტრის მიერ შესყიდული მატერიალური ფასეულობების მიღება, აღრიცხვა და დასაწყობება;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;