საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №27
2015 წლის 14 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 ბრძანებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ჟ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 1[1]

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ 2016 წლის 26 სექტემბრამდე დადებულ სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ხარისხის კონტროლის დეპარტამენტის ფუნქცია-მოვალეობები განახორციელოს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის ხარისხის კონტროლის სამმართველომ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 24 ოქტომბრის ბრძანება №74- ვებგვერდი, 26.10.2016 წ.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2011 წლის 16 აგვისტოს №635 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 15 სექტემბრიდან.

მინისტრის მოვალეობის
შემსრულებელი **დავით ებრალიძე**

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ფინანსების მართვის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ – „სამინისტრო“) ფინანსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომ – „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და კომპეტენციის შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობით (შემდგომ – „კანონმდებლობა“) დადგენილი წესით.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ – „მინისტრი“) სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ამ დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებსა და კომპეტენციას ასრულებს კანონიერებისა და სამართლიანობის, მიუკერძოებლობის, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, პატივისა და ღირსების პრინციპების დაცვით.

4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას.

5. დეპარტამენტს აქვს ბეჭედი წარწერით – „საქართველოს თავდაცვის სამინისტრო“ ქართულ და ინგლისურ ენებზე, სამინისტროს საიდენტიფიკაციო კოდის გამოსახულებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ამოცანები

დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამინისტროს მიერ გასატარებელი საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შესწავლა და სამინისტროს საფინანსო პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) საერთაშორისო პროგრამების ფინანსური დაგეგმვა და შესრულება;

გ) სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესაბამისი მოთხოვნების საფუძველზე სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

დ) სამინისტროს, მათ შორის საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბისა და ჯარის სახეობის ქვედანაყოფების (შემდგომში – სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები) მიხედვით, ფინანსური უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება და ცენტრალიზებული წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციისა და რეკვიზიტების მიხედვით, შესაბამისი ანგარიშსწორება;

ე) სამინისტროს ფინანსური უზრუნველყოფა, ფინანსური უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება და მართვა;

ვ) სამინისტროს ბიუჯეტის აღსრულება;

ზ) სამინისტროსათვის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბალანსზე რიცხული/სარგებლობაში გადაცემული ქონების სამშენებლო, სარემონტო, სამონტაჟო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ზედამხედველობა;

თ) სამინისტროს მოთხოვნით/ხელშეკრულების პირობებით განსაზღვრული ტექნიკური და ხარისხობრივი მახასიათებლების შესაბამისობის დადგენის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, მისაწოდებელი საქონლის შემოწმება;

ი) კვებითი მომსახურების ხარისხის შემოწმება/კონტროლი.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №66- ვებგვერდი, 23.09.2016 წ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის კომპეტენცია

დეპარტამენტის კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს მიერ გასატარებელი საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების შესწავლა და სამინისტროს საფინანსო პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესაბამისი მოთხოვნების საფუძველზე თავდაცვის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამის უწყებებში განსახილველად წარდგენა;

გ) სამინისტროს ბიუჯეტის კვარტალური განწერა;

დ) პროგრამების, წვრთნებისა და სხვა ღონისძიებების ფინანსურ დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ე) ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციასთან პარტნიორობის კუთხით, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადება;

ვ) ცენტრალიზებული წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი

დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;

ზ) სამინისტროს ფულადი უზრუნველყოფა და სალარო ოპერაციების წარმოება;

თ) საგადასახადო, სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება და განაცემთა ინფორმაციის ელექტრონული დეკლარირება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ი) დაწესებულ ვადებში სამინისტროს საფინანსო ანგარიშგების გამოთხოვა, განხილვა და ნაერთი ბალანსის შედგენა და წარდგენა;

კ) სამინისტროს მიერ საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშგების მომზადების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა, ანგარიშგების მომზადება და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;

ლ) სამინისტროს სისტემაში მოქმედი იურიდიული პირების დებულებების, წესდებების, ბიუჯეტებისა და საშტატო განრიგების პროექტების განხილვა და სამინისტროს ხელმძღვანელობის დავალების შემთხვევაში მათ მიერ მიღებული შემოსავლების ანალიზი;

მ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სტრუქტურული ქვედანაყოფების საფინანსო და სამეურნეო აღრიცხვის სამსახურებში დასანიშნად წარდგენილი კანდიდატურების განხილვაში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა;

ნ) კანონპროექტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ო) სამინისტროს ბიუჯეტის მიზნობრივი ხარჯვისა და მისი შესრულების ანალიზი;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საფინანსო საკითხების კოორდინაცია და სამინისტროს ხელმძღვანელობის დავალების შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მიღებული დაფინანსების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;

ჟ) საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების სამინისტროში ეფექტურად იმპლემენტაციასთან დაკავშირებით დახმარების აღმოჩენა;

რ) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული, სარგებლობაში არსებული, ასევე სამინისტროს დაკვეთით წარმოებული ინფრასტრუქტურული ობიექტების სამშენებლო, სარემონტო, სამონტაჟო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ზედამხედველობა;

ს) ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, განსაზღვროს შემსრულებლის მიერ ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოების მოცულობა, რამდენად შეესაბამება მის მიერვე წარმოდგენილ შესრულებული სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვას და სხვა შესაბამის აქტებს;

ტ) სამინისტროს მოთხოვნით/ხელშეკრულებით განსაზღვრული ტექნიკური და ხარისხობრივი მაჩვენებლების დოკუმენტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შესყიდვის ობიექტის შემოწმება;

უ) შესასყიდი საწვავ-საპოხი მასალის ვიზუალური და დოკუმენტალური შემოწმება;

ფ) საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების პირობებთან ხარისხის, ღირებულებისა და მოცულობების განსაზღვრა-დადგენის მიზნით საექსპერტო დაწესებულებისათვის მიმართვა;

ქ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სამხედრო მოსამსახურეთა რაციონალური და უსაფრთხო კვების მიზნით სურსათის ხარისხისა და კვების კონტროლი;

ღ) სამხედრო ქვედანაყოფების კვების ბლოკებში საკვები პროდუქტების შენახვის, გადამუშავებისა და მომზადების, გამოყენების წესების დაცვის, ტრანსპორტირების, სანიტარიულ-ჰიგიენური, საკვები პროდუქციის შესახებ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის კონტროლი;

ყ) სამინისტროს დაკვეთით სამინისტროს ბალანსზე რიცხული და სარგებლობაში არსებული ინფრასტრუქტურული ობიექტების მაღალი და დაბალი ძაბვის, შიდა და გარე ელექტრომომარაგების, სახანძრო სისტემების, გათბობა-გაგრილების, კონდიცირება-ვენტილაციის, ბუნებრივი აირით მომარაგების, სამშენებლო, სარემონტო სამუშაოების ზედამხედველობა;

შ) შესყიდული ტექნიკის, შეიარაღებისა და საბრძოლო მასალების ხარისხის და მისი შემადგენელი ერთეულების გამოცდის კონტროლი;

ჩ) შენახვაზე მყოფი საბრძოლო მასალების პერიოდულ გამოცდებში მისი ხარისხის შემოწმების მიზნით კონტროლის განხორციელება დადგენილ ნორმებთან და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებთან მიმართებაში.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №66- ვებგვერდი, 23.09.2016 წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ფინანსური ანალიზისა და კოორდინაციის სამმართველო;

ა.ა) ფინანსური ანალიზის განყოფილება;

ა.ბ) კოორდინაციის განყოფილება;

ბ) საბიუჯეტო სამმართველო;

ბ.ა) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების განყოფილება;

ბ.ბ) პროგრამების ბიუჯეტის დაგეგმვის და მართვის განყოფილება;

გ) საფინანსო სამმართველო;

გ.ა) ფინანსური უზრუნველყოფის განყოფილება;

გ.ბ) სამინისტროს ცენტრალური ბუღალტერია;

დ) ხარისხის კონტროლის სამმართველო:

დ.ა) კვების, სანივთე ქონების, საწვავ-საპოხი მასალებისა და სურსათის ხარისხის კონტროლის განყოფილება;

დ.ბ) სამშენებლო საინჟინრო და ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილება;

დ.გ) შეიარაღების, ტექნიკისა და საბრძოლო მასალების ხარისხის კონტროლის განყოფილება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №66- ვებგვერდი, 23.09.2016 წ.

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

1. ფინანსური ანალიზისა და კოორდინაციის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით განსაზღვრული ღონისძიებების შესრულების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშგების მომზადების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა, ანგარიშგების მომზადება და შესაბამის უწყებებში წარდგენა;

ბ) საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების სამინისტროში ეფექტურად იმპლემენტაციასთან დაკავშირებით დახმარების აღმოჩენა;

გ) საფინანსო საკითხების კოორდინაცია და ხელმძღვანელობის დავალების შემთხვევაში სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მიღებული დაფინანსების შესრულების მონიტორინგი;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციის გამოთხოვა და შესაბამისი ანალიზი;

ვ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სტრუქტურული ქვედანაყოფების საფინანსო და სამეურნეო აღრიცხვის სამსახურებში დასანიშნად წარდგენილი კანდიდატურების განხილვაში მონაწილეობა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა;

ზ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სახელფასე ანგარიშების გახსნა;

თ) სამინისტროს მოსამსახურეთა სახელფასო პლასტიკური ბარათებით უზრუნველყოფის საკითხების კოორდინირება და შესაბამის მომსახურე საბანკო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;

ი) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან მოსამსახურეთა სახელფასო ანგარიშების შესახებ მიღებული მონაცემების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხვა;

კ) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ლ) მომსახურე ორგანიზაციებთან ურთიერთობა.

2. ფინანსური ანალიზის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

3. კოორდინაციის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ-ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

4. საბიუჯეტო სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს სისტემის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შესაბამისი მოთხოვნების საფუძველზე, სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შესაბამის უწყებებში განსახილველად წარდგენა;

ბ) სამინისტროს ბიუჯეტის კვარტალური განწერა;

გ) სამინისტროს სისტემაში მოქმედი იურიდიული პირების დებულებების, წესდებების, ბიუჯეტებისა და საშტატო განრიგების პროექტების განხილვა და სამინისტროს ხელმძღვანელობის დავალების შემთხვევაში მათ მიერ მიღებული შემოსავლების ანალიზი;

დ) პროგრამების, წვრთნებისა და სხვა ღონისძიებების ფინანსურ დაგეგმვაში მონაწილეობა;

ე) საგრანტო ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა;

ვ) გრანტის სახით გადმოსაცემი მატერიალური ფასეულობებისათვის სტატუსის მინიჭების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამის ღონისძიებებში მონაწილეობა;

ზ) ჩრდილოატლანტიკური ხელშეკრულების ორგანიზაციასთან პარტნიორობის კუთხით, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ღონისძიებების შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადება.

5. ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა-გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

6. პროგრამების ბიუჯეტის დაგეგმვის და მართვის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „დ-ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

7. საფინანსო სამმართველოს კომპეტენცია:

ა) სამინისტროს ფინანსური უზრუნველყოფა;

ბ) სალარო ოპერაციების წარმოება;

გ) სამინისტროს ბიუჯეტის აღსრულება;

დ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საფინანსო ანგარიშგების გამოთხოვა, განხილვა, ნაერთი ბალანსის შედგენა და წარდგენა;

ე) ბიუჯეტის შედგენის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ვ) სამინისტროს მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება;

ზ) სოციალური და სხვა დახმარებების ფინანსურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება;

თ) საგადასახადო, სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება და განაცემთა ინფორმაციის ელექტრონული დეკლარირება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ი) საქონლისა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება;

კ) ცენტრალიზებული წესით, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს ფინანსური უზრუნველყოფის სისტემის შემუშავება.

8. ფინანსური უზრუნველყოფის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-7 პუნქტის „ა-გ“ და „ე-თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

9. სამინისტროს ცენტრალური ბუღალტერიის კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-7 პუნქტის „გ-ე“ და „ი-ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

10. ხარისხის კონტროლის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს მოთხოვნით/ხელშეკრულებით განსაზღვრული ტექნიკური და ხარისხობრივი მაჩვენებლების დოკუმენტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, სანივთე ქონების შემოწმება;

ბ) შესასყიდი საწვავ-საპოხი მასალის ვიზუალური და დოკუმენტალური შემოწმება და საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების პირობებთან ხარისხის, ღირებულებისა და მოცულობების განსაზღვრა-დადგენის მიზნით საექსპერტო დაწესებულებისათვის მიმართვა;

გ) საქართველოს შეიარაღებული ძალების სამხედრო მოსამსახურეთა რაციონალური და უსაფრთხო კვების მიზნით სურსათის ხარისხისა და კვების კონტროლი;

დ) სამხედრო ქვედანაყოფების კვების ბლოკებში საკვები პროდუქტების შენახვის, გადამუშავებისა და მომზადების, გამოყენების წესების დაცვის, ტრანსპორტირების, სანიტარიული-ჰიგიენური, საკვები პროდუქციის შესახებ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის კონტროლი;

ე) სამინისტროს ბალანსზე რიცხული, სარგებლობაში არსებული, ასევე სამინისტროს დაკვეთით წარმოებული ინფრასტრუქტურული ობიექტების სამშენებლო, სარემონტო, სამონტაჟო-

სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ზედამხედველობა და შესრულების ხარისხის კონტროლი;

ვ) ხელშეკრულების პირობებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, განსაზღვროს შემსრულებლის მიერ ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოების მოცულობა, რამდენად შეესაბამება მის მიერვე წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვას და სხვა შესაბამის აქტებს;

ზ) ხელშეკრულების პირობებთან შეუსაბამობის დადგენის შემთხვევაში, დოკუმენტალურად დაასაბუთოს ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაოების მოცულობის შესაბამისობა შემსრულებლის მიერ წარმოდგენილი შესრულებული სამუშაოების აქტებთან მიმართებაში;

თ) განახორციელოს სამინისტროს დაკვეთით სამინისტროს ბალანსზე რიცხული და სარგებლობაში არსებული ინფრასტრუქტურული ობიექტების მაღალი და დაბალი ძაბვის, შიდა და გარე ელექტრომომარაგების, სახანძრო სისტემების, გათბობა-გაგრილების, კონდიცირება-ვენტილაციის, ბუნებრივი აირით მომარაგების, სამშენებლო, სარემონტო სამუშაოების ზედამხედველობა და შესრულების ხარისხის კონტროლი;

ი) ხარისხის, ღირებულებისა და სამუშაოს მოცულობების განსაზღვრა-დადგენის დროს, როდესაც შეუძლებელია საექსპერტო დაწესებულების დასკვნის გარეშე ხელშეკრულების პირობებთან შეუსაბამობის განსაზღვრა, საექსპერტო დაწესებულებისათვის მიმართვა;

კ) შეძენილი შეიარაღების, საბრძოლო მასალებისა და ტექნიკის ხარისხობრივი შესაბამისობის შემოწმება ხელშეკრულების პირობებთან მიმართებაში;

ლ) კონტროლი გაუწიოს შესყიდული ტექნიკის, შეიარაღებისა და საბრძოლო მასალების ხარისხს და მისი შემადგენელი ერთეულების გამოცდას;

მ) შენახვაზე მყოფი საბრძოლო მასალების პერიოდულ გამოცდებში მისი ხარისხის შემოწმების მიზნით კონტროლის განხორციელება დადგენილ ნორმებთან და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებთან მიმართებაში;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში ხელშეკრულების პირობებთან ხარისხის, ღირებულებისა და მოცულობების განსაზღვრა-დადგენის მიზნით საექსპერტო დაწესებულებისათვის მიმართვა;

ო) მონაწილეობა მიიღოს შეძენილი შეიარაღებისა და ტექნიკის ხარისხობრივი შესაბამისობის დადგენაში ხელშეკრულების პირობებთან მიმართებაში.

11. კვების, სანივთე ქონების, საწვავ-საპოხი მასალებისა და სურსათის ხარისხის კონტროლის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-10 პუნქტის ,,ა“ – „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

12. სამშენებლო, საინჟინრო და ტექნიკური ზედამხედველობის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-10 პუნქტის „ე“ – „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

13. შეიარაღების, ტექნიკისა და საბრძოლო მასალების ხარისხის კონტროლის განყოფილების კომპეტენციაა ამ დებულების მე-5 მუხლის მე-10 პუნქტის „კ“ – „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №66- ვებგვერდი, 23.09.2016 წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) წარმართავს და ხელმძღვანელობს დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას და

იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ბ) დეპარტამენტის თანამშრომლებზე ფუნქციების გადანაწილებისა და მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე უფლებამოსილების მინიჭების მიზნით, განსაზღვრავს დეპარტამენტის მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობებს, აძლევს მათ შესასრულებლად სავალდებულო მითითებებსა და დავალებებს;

გ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) უფლებამოსილია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით განახორციელოს ფინანსური ოპერაციები, გამოსცეს მითითებები, ხელი მოაწეროს საბანკო და სხვა ფინანსური და ადმინისტრაციული სახის დოკუმენტებს;

ე) უფლებამოსილია, კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირება გაუკეთოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან შემოსულ დოკუმენტაციას, პირობების ჩანაწერის სისწორის დადასტურების მიზნით;

ვ) სამინისტროს ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით შუამდგომლობს სამინისტროს ხელმძღვანელობასთან;

თ) შუამდგომლობს იმ ფინანსური სახსრებისა და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის კომპეტენციების შესასრულებლად;

ი) უფლებამოსილია დადგენილი წესით, მინისტრის მიერ დამტკიცებული შეიარაღებისა და ტექნიკის ცხრილის გათვალისწინებით, მიიღოს ყველა სახის საკომუნიკაციო, სატრანსპორტო და ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები;

კ) უფლებამოსილია მოითხოვოს და მიიღოს საჭირო ინფორმაცია სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან;

ლ) აწარმოებს ურთიერთობებს სამინისტროს სისტემის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან, ასევე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

3. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე (შემდგომ – „დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე“), რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

4.დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე, ხოლო ასეთი აქტის არარსებობის შემთხვევაში - დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ამ მუხლის 4^1 პუნქტში მოცემული წესის დაცვით.

4^1. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს:

ა) კალენდარული წლის პირველი ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო ადრე დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, ხოლო მეორე ექვსი თვის განმავლობაში, უფრო გვიან დანიშნული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

ბ) ამ პუნქტის ,,ა” ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის შესაბამისი მოადგილის

არყოფნის დროს, სამსახურში მყოფი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე;

გ) ამ პუნქტის ,,ა" ქვეპუნქტში მოცემულ პერიოდში, დეპარტამენტის უფროსის ორივე მოადგილის არყოფნის დროს, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა შორის;

დ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას, საჭიროების შემთხვევაში ხელს აწერს სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში გასაგზავნ კორესპონდენციას;

ვ) ასრულებს მინისტრის და კურატორი მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები ახორციელებენ დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების კურატორობას და ეკისრებათ პასუხისმგებლობა შესაბამის სამმართველოზე დაკისრებული კომპეტენციების შესრულებაზე.

7. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებზე, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობს სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას და გადამზადებას;

ზ) სამმართველოს საქმიანობის შესახებ ანგარიშს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს.

8. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც:

ა) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული კომპეტენციების შესრულებაზე;

ბ) ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში, სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) სამმართველოს უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლება-მოვალეობებს.

9. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) პასუხისმგებელია განყოფილებაზე დაკისრებული კომპეტენციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებზე, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებაზე.

10. დეპარტამენტს აქვს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული საჯარო თანამდებობები, რომელთა სამუშაო აღწერებს და უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი, კურატორ მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 12 აპრილის ბრძანება №19 - ვებგვერდი, 13.04.2016 წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2016 წლის 1 სექტემბრის ბრძანება №57- ვებგვერდი, 02.09.2016 წ.

მუხლი 7. დეპარტამენტის საქმიანობის და ანგარიშგების უზრუნველყოფა

1. დეპარტამენტის კალენდარული წლის საქმიანობის გეგმას (თვეებისა და სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით გაწერილი საქმიანობა) კალენდარული წლის დაწყებამდე განსაზღვრავს და შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ათანხმებს კურატორ მინისტრის მოადგილესთან.

2. დეპარტამენტის უფროსი კურატორ მინისტრის მოადგილეს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ, შესაბამისი საანგარიშო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, წარუდგენს ანგარიშს საანგარიშო პერიოდის (იანვარი-ივნისი და ივლისი-დეკემბერი) განმავლობაში გაწეული საქმიანობის შესახებ.