



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 01/17

“ 05 ” “ 07 ” 2019 წელი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის
დებულების
დამტკიცების შესახებ

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის 56-ე
მუხლის „უ“ ქვეპუნქტისა და 154-ე მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის დებულება
(დანართი N1);
2. ბრძანება ძალაშია 2019 წლის 6 აგვისტოდან.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ
სასამართლოში (ა.კალანდაძის ქ. N7ა) ერთი თვის ვადაში.

უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ჯემალ გამახარია

დანართი #
„დამტკიცებულია„

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის

2019 წლის 05.07 # 01/17 ბრძანებით

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტის**

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომ - დეპარტამენტი) არის უმაღლესი საბჭოს აპარატის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ამოცანა და ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის ლოჯისტიკური და საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფა.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანებებითა და სამუშაო აღწერილობებით.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები

მუხლი 2.

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება;

ბ) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, აგრეთვე სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერებისა და კონკურსების მეშვეობით განხორციელება;

გ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შესყიდვის ტენდერის/კონკურსის მეშვეობით განხორციელების შემთხვევაში შესყიდვის ინიციატორთან ერთად შესყიდვის მოსამზადებელი პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სატენდერო/საკონკურსო განცხადების და სატენდერო/საკონკურსო განცხადების და სატენდერო საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა.

დ) უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის შეხვედრებისა და ვიზიტების, უმაღლეს საბჭოში დელეგაციების მიღებისა და უმაღლესი საბჭოს დელეგაციების საზღვარგარეთ ვიზიტების ორგანიზების უზრუნველყოფისათვის საჭირო საორგანიზაციო საკითხების გადაწყვეტაში მონაწილეობა;

ე) უმაღლესი საბჭოს სხდომათა დარბაზების, აგრეთვე სხდომების, თათბირების, შეხვედრების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ოფიციალური მიღებებისა და სხვა ღონისძიებების მომსახურების უზრუნველყოფა;

ვ) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და ანალიზი;

ზ) მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა და ანალიზი;

თ) უმაღლესი საბჭოსთვის საჭირო მატერიალურ ფასეულობათა შექმნა;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში სარემონტო სამუშაოების ორგანიზება, მათი ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება;

კ) უმაღლესი საბჭოს შენობის ექსპლუატაციის უზრუნველყოფა;

ლ) დადგენილი წესით ავტოტრანსპორტით მომსახურების უზრუნველყოფა;

მ) უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამშრომელთა შრომის უსაფრთხოებისა და სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისათვის ზრუნვა;

ნ) უმაღლესი საბჭოსთვის საჭირო საბექდი პროდუქციის ბეჭდვის უზრუნველყოფა.

ო) უმაღლესი საბჭოს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საგარანტიო და ტექნიკური მომსახურების უზრუნველყოფა;

პ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, საბურავებით, რეცხვის ტალონებითა და სადაზღვევო მომსახურებით უზრუნველყოფა;

ჟ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური დათვალიერების უზრუნველყოფა;

რ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების დაზიანებისას და სხვა შემთხვევებში დეფექტური აქტების შედგენა, ავტოსატრანსპორტო საშუალებების შეკეთების უზრუნველყოფა, შესაბამისი ხელშეკრულებების პროექტებისა და სატენდერო დოკუმენტაციის გასაფორმებლად ტექნიკური დავალებების მომზადება;

ს) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის გაწერაში მონაწილეობის მიღება;

ტ) უმაღლესი საბჭოს შენობაში სანიტარული ნორმების დაცვის, ელექტრომომარაგების, სატელეფონო ელექტრონული კავშირგაბმულობის, გათბობა-კონდიციონირების და წყალმომარაგების სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

თავი III

დეპარტამენტის უფლებები

მუხლი 3.

დეპარტამენტის უფლებებია:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად ნებისმიერი ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, ცალკეული საკითხის განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს აფხაზეთის უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;

ბ) დეპარტამენტმა კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები.

თავი IV

დეპარტამენტისა და დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

მუხლი 4.

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი:

2. დეპარტამენტის უფროსს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას; დეპარტამენტისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისათვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წინაშე;
- ბ) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;
- გ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კორესპონდენციის დროულად განხილვას, კონტროლს უწევს საქმისწარმოების წარმართვას; სამსახურეობრივ კორესპონდენციას უნაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების კონტროლს;
- დ) ფუნქციებს უნაწილებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს;
- ე) კონტროლს უწევს შრომის დისციპლინის დაცვას, დეპარტამენტის თანამშრომელთა შრომის უსაფრთხოებისა და სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისათვის ღონისძიებების განხორციელებას;
- ვ) უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების და მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
- ზ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაციის დროულ დამუშავებასა და მიწოდებას.

მუხლი 5.

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს საფინანსო-უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 6.

დეპარტამენტის უფროსი და განყოფილების უფროსები არიან უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირები.

მუხლი 7.

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ასრულებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებითა და სამუშაო აღწერილობით/შრომითი ხელშეკრულებებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა დეპარტამენტის უფროსისა) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

თავი V

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეული

მუხლი 8.

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულია საფინანსო-სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება.

თავი VI

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები

მუხლი 9.

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 10.

საფინანსო უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უმაღლესი საბჭოს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია;

ბ) უმაღლესი საბჭოს ბიუჯეტის ფარგლებში უმაღლესი საბჭოს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაცია და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება;

გ) უმაღლესი საბჭოს, უმაღლესი საბჭოს აპარატის შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით გამარტივებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება, აგრეთვე სახელმწიფო შესყიდვების ელექტრონული ტენდერებისა და კონკურსების მეშვეობით განხორციელება;

- დ) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შესყიდვის ტენდერის/კონკურსის მეშვეობით განხორციელების შემთხვევაში შესყიდვის ინიციატორთან ერთად შესყიდვის მოსამზადებელი პროცედურების განხორციელების უზრუნველყოფა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სატენდერო/საკონკურსო განცხადების და სატენდერო/საკონკურსო განცხადების და სატენდერო საკონკურსო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
- ე) საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმვა და ანალიზი;
- ვ) უმაღლესი საბჭოსთვის საჭირო მატერიალურ ფასეულობათა შექმნა.

მუხლი 11.

საფინანსო უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს განყოფილების საქმიანობას;
- ბ) განყოფილებისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვნად შესრულებისთვის პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და ორგანიზებას უწევს განყოფილების მუშაობას;
- დ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;
- ე) განყოფილების საქმიანობიდან გამომდინარე ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
- ვ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში დროებით ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას.

თავი IV

დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება და დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

მუხლი 12.

1. დეპარტამენტის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.
2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.