

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №247

2010 წლის 31 მარტი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 11 ივნისის №385 დადგენილების მე-3 მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 9 ივლისის ბრძანება №207 - ვებგვერდი, 09.07.2014წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის დებულება“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2010 წლის 1 აპრილიდან.

კ. ბაინდურაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დაფუძნებულია „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 11 ივნისის №385 დადგენილებით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო არის საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო).

4. სამსახურს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო) სხვადასხვა საბანკო დაწესებულებებში, სიმბოლიკა, მრგვალი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და სამსახურის დასახელებით, სხვა ბეჭდები, შტამპები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.



5. სამსახურის სრული სახელწოდებაა – „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური“.

6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ვ. გორგასლის ქ. №16.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 9 ივლისის ბრძანება № 207 - ვებგვერდი, 09.07.2014წ.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. სამსახურის მიზნებია:

ა) სამინისტროს ეფექტურად ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის საჭირო კონსოლიდირებული და ინტეგრირებული საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის შექმნა, მისი საიმედო და ეფექტური მუშაობის და განვითარების უზრუნველყოფა;

ბ) სამინისტროს უწყვეტად ფუნქციონირების ხელშეწყობა და მისი ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს ინფორმაციული და ანალიტიკური მხარდაჭერა;

დ) სამინისტროს საინფორმაციო სისტემების ქვეყნის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სივრცეში ინტეგრაცია;

ე) საინფორმაციო სისტემების და ახალი სერვისების დანერგვა და განვითარება.

2. სამსახური, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად:

ა) ახორციელებს სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემის ორგანოებისათვის სასარგებლო ინფორმაციის შეგროვებას, სისიტმატიზაციას და მათი დაინტერესებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის გადამუშავებული სახით მიწოდებას;

ბ) ახორციელებს საინფორმაციო სისტემების უსაფრთხოების სტანდარტების შემუშავებას და დანერგვას;

გ) უზრუნველყოფს ინფორმაციის დაცვის საიმედოობას თანამედროვე პროგრამული და ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით;

დ) უზრუნველყოფს სამინისტროს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის და მონაცემთა საცავების სისტემურ ადმინისტრირებას;

ე) უზრუნველყოფს სამინისტროს ცენტრალურ აპარატს, სამინისტროს სისტემის ორგანოებსა და მათ ტერიტორიულ ორგანოებს/სტრუქტურულ ერთეულებს მოქმედი საინფორმაციო სისტემებით და განსაზღვრავს მათთვის ტექნიკური საშუალებების მიწოდების აუცილებლობას და სტანდარტებს;

ვ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ცენტრალურ აპარატს, სამინისტროს სისტემის ორგანოებსა და მათ ტერიტორიულ ორგანოებს/სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებათა გამართულ მუშაობას, მათ წვდომას გლობალური ქსელთან (ინტერნეტთან) და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის კონფიგურირებას, სამინისტროს ლოკალური კომპიუტერული ქსელის მომსახურებას;

ზ) ახორციელებს ახალი პროგრამული პროდუქტების ტესტირებას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი ორგანოების სპეციფიკის გათვალისწინებით და ამ პროგრამული პროდუქტების დანერგვას მათ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში/სტრუქტურულ ერთეულებში, პროგრამულ პროდუქტებში ცვლილებების შეტანას, ახალ მოთხოვნილებათა გათვალისწინებით, ინფორმაციის დამუშავების მეთოდებისა და





აღგორითმების გამოკვლევას და დადგენას, მათ საფუძველზე ტექნიკური პროდუქტებისა და დავალებების შემუშავებას;

თ) მომხმარებლების ინფორმაციასთან წვდომის იერარქიული დონეების გათვალისწინებით, კონსოლიდირებულ მონაცემებზე დაყრდნობით ახორციელებს საცნობარო და ანალიტიკურ უზრუნველყოფას, რომელიც განახორციელებს ცალკეული გადასახადების მიხედვით შემოსავლების, საგარეო-ეკონომიკური საქმიანობისა და გადამხდელის შესახებ სრული საინფორმაციო პაკეტის მონიტორინგს;

ი) ერთიან საინფორმაციო სისტემაზე დაყრდნობით უზრუნველყოფს ანალიტიკურ-სტატისტიკური ფორმების შემუშავებას და ამ ფორმების მიწოდებას სამინისტროს ცენტრალური აპარატისა და სამინისტროს სისტემის ორგანოების შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის/სტრუქტურული ერთეულებისათვის;

კ) მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით თანამშრომლობს შესაბამის უწყებებთან ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად;

ლ) მონაწილეობს ქვეყნის სახელმწიფო დაფინანსების ფაქტობრივი მაჩვენებლების ამსახველ სტატისტიკურ-საინფორმაციო კრებულების შედგენა-გამოცემის სამუშაოებში, სახელმწიფო ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების მომდინარეობის შესახებ საინფორმაციო ფორმების დამუშავებაში;

მ) უზრუნველყოფს სამინისტროს ვებრესურსების ადმინისტრირებას და სამინისტროს ვებგვერდზე საჯარო ინფორმაციის განთავსების ხელშეწყობას;

ნ) (ამოღებულია - 01.03.2011, №113);

ო) ახორციელებს სპეციალიზებული პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნას, დანერგვას, განვითარებას, ადმინისტრირებას და მომსახურებას.

2¹. სამსახური უფლებამოსილია სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობით, ისე, რომ არსებითად არ გადავიდეს სამეწარმეო საქმიანობაზე, დააფუძნოს კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომლის საქმიანობიდან მიღებული შემოსავალი/დივიდენდები გამოიყენება სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებისათვის.

3. სამსახური უფლებამოსილია, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობა.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 11 მაისის ბრძანება №383, სსმ III, №53, 11.05.2010წ., მუხ. 827

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 1 მარტის ბრძანება №113 - ვებგვერდი, 02.03.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 7 მარტის ბრძანება №74 - ვებგვერდი, 13.03.2012წ.

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი (შემდგომში – უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

2. უფროსი მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში მოქმედებს დამოუკიდებლად და პერსონალურად აგებს პასუხს სამსახურის საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად წარმართვაზე, სამსახურის საკუთრებაში არსებული ქონების დაცვასა და ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე.

3. უფროსი:

ა) ახორციელებს სამსახურის მართვას და წარმომადგენლობას;





ბ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესრულებაზე;

გ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

დ) ახორციელებს სამსახურის საერთო ხელმძღვანელობას და აწესრიგებს მის მმართველობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებს;

ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებსა და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა თანამშრომლებს, განსაზღვრავს მათი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობას;

ე¹) უფლებამოსილია სამსახურის თანამშრომელთათვის დაადგინოს დანამატი, რომლის ოდენობას განსაზღვრავს მინისტრთან შეთანხმებით;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ზ) მინისტრს ყოველწლიურად დასამტკიცებლად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შესაბამისად, სამინისტროს წარუდგენს სამსახურის ხარჯთაღრიცხვას და ახორციელებს კონტროლს მის შესრულებაზე;

ი) სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სამსახურის საშტატო განრიგს, ხელფასის ფონდს და სამსახურის შინაგანაწესს;

კ) უფლებამოსილია მოახდინოს მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლებამოსილებების, მათ შორის, ფინანსური საქმიანობის განხორციელების, დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის და წარმომადგენლობის, თანამშრომლის მივლინებაში ან/და შვებულებაში გაშვების უფლებამოსილების დელეგირება;

ლ) უფლებამოსილია თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

მ) ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი. მოადგილეების ფუნქციებს განსაზღვრავს უფროსი.

5. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

6. უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მრჩეველი – ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უფროსი.

7. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უფროსი.

8. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია უფროსის ან უფროსის მოადგილის წინაშე.

9. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) წარუდგენს წინადადებებს უფროსს ან უფროსის მოადგილეს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;





დ) წარუდგენს უფროსს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) ასრულებს უფროსის და/ან უფროსის მოადგილის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

10. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უფროსი.

11. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის წინაშე.

12. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის, უფროსის მოადგილისა და უფროსის მითითებებსა და დავალებებს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №701, სსმ III, №111, 06.09.2010წ., მუხ.1706

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №96 - ვებგვერდი, 21.01.2011 წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 25 იანვრის ბრძანება №29 - ვებგვერდი, 25.01.2013წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 14 აგვისტოს ბრძანება №244 - ვებგვერდი, 14.08.2014წ.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისგან:

ა) (ამოღებულია) ;

ბ) პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

ბ¹) საოპერაციო დეპარტამენტი;

გ) სისტემური ადმინისტრირების დეპარტამენტი;

დ) კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტი;

ე) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ვ) ვებრესურსების მართვის დეპარტამენტი.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 11 მაისის ბრძანება №38 3 , სსმ III, № 53 , 11.05.2010წ., მუხ. 827

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №701, სსმ III, №111, 06.09.2010წ., მუხ.1706

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 1 მარტის ბრძანება №113 - ვებგვერდი, 02.03.2011წ.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციები და ამოცანები

1. (ამოღებულია) .

2. პროგრამული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და მოდერნიზაცია;

ბ) ტექნიკური და საპილოტო ტესტირება და დოკუმენტირება;

გ) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის პროგრამულ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებით ტექნიკური კონსულტაციების გაწევა და ტრენინგების ჩატარება;

დ) პროგრამული უზრუნველყოფის მუშაობის პროცესში წარმოშობილი პრობლემების აღმოფხვრა.

2¹. საოპერაციო დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) ტექნიკურ პრობლემებთან დაკავშირებით მოთხოვნების რეგისტრაცია, პირველადი ანალიზი და შესაბამისი სამუშაოების უზრუნველყოფა;





ბ) სამომხმარებლო ტესტირება;

გ) პროგრამული უზრუნველყოფის დანერგვა და მომხმარებელთა ტრენინგის ჩატარება;

დ) მომხმარებლების რეგისტრაცია (რეგისტრაცია სისტემებში, ლოკალურ ქსელში ჩართვა, ელექტრონული ფოსტით უზრუნველყოფა);

ე) მომსახურების შესახებ შეთანხმების შესრულების კონტროლი;

ვ) პროგრამული უზრუნველყოფის განახლება და აცვლილებების განხორციელება;

ზ) კომპიუტერული პარკის დაგეგმვა, განახლება და ტექნიკური მხარდაჭერა;

თ) პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალირება;

ი) ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა.

3. სისტემური ადმინისტრირების დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) ელექტრონული ინფორმაციის ურთიერთგაცვლის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი უწყებებთან თანამშრომლობისათვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს, სამინისტროს სისტემაში შემავალ ორგანოებს და მათ ტერიტორიულ ორგანოებს/სტრუქტურულ ერთეულებს შორის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების გამართული, საიმედო მუშაობის უზრუნველყოფა და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის გამართვა; ლოკალური კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრირება; გლობალური ქსელის რესურსებზე წვდომის უზრუნველყოფა უსაფრთხოების შესაბამისი ზომების გათვალისწინებით;

ბ) ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფა არასანქცირებული შეღწევადობისაგან;

გ) მონაცემთა ბაზების ადმინისტრირებისა და მონაცემთა რეზერვირების და აღდგენის უზრუნველყოფა, აღდგენის გეგმის მომზადება და პერიოდული ტესტირება;

დ) სასერვერო ცენტრების (მთავარი და სარეზერვო) გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ე) მომხმარებლების ინფორმაციასთან წვდომის იერარქიული დონეების გათვალისწინებით, კონსოლიდირებულ მონაცემებზე დაყრდნობით საცნობარო და ანალიტიკური უზრუნველყოფა.

4. კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამსახურის მუშაობის გრძელვადიანი სტრატეგიული დაგეგმვა;

ბ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

გ) კვლევების განხორციელება და მათი შედეგების მიწოდება/გამოქვეყნება, აგრეთვე ინფორმაციის შეგროვება, სისიტემატიზაცია და დამუშავება, სამინისტროსთვის გადამუშავებული სახითმიწოდების უზრუნველყოფა;

დ) გრძელვადიანი პროექტების მომზადება და მართვა (კოორდინაცია), პროექტების განხორციელებისათვის საჭირო რესურსების (ადამიანური, ტექნიკური) დაგეგმვა, განაწილება და უზრუნველყოფა, პროექტების მართვასთან დაკავშირებული სხვა ადმინისტრაციული ღონისძიებების ჩატარება;

ე) მომსახურების ხარისხის მართვა;

ვ) ურთიერთობა დონორებთან, საერთაშორისო კომპანიებთან, საზოგადოებასთან;

ზ) თანამშრომლების პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა;

თ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული შიდა პროცესების სტანდარტების შემუშავება და დანერგვისკოორდინაცია;

ი) ბიზნეს პროცესების ანალიზი და პროექტების მართვა;

კ) პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნისათვის ამოცანების ანალიზი და განსაზღვრა;

ლ) სისტემების სპეციფიკაციებისა და არქიტექტურის შემუშავება;

მ) მომსახურების შესახებ შეთანხმებების მომზადება.





5. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საბიუჯეტო და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა (საკუთარი) შემოსავლების მობილიზება, აღრიცხვა და განკარგვა;
- ბ) ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, განხილვა, დაზუსტება, წარდგენა; ბიუჯეტის შესრულება, ანგარიშგება და კონტროლი;
- გ) კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით, შესაბამისი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა (საკუთარი) შემოსავლების ხარჯვის შესახებ ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;
- დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების გათვალისწინებით, სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, განსახორციელებელ ღონისძიებათა საჭირო დაფინანსების მოცულობის განსაზღვრა და ხარჯთაღრიცხვის მომზადება;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- ვ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (პროგრამის ხელმძღვანელთან, ბიუჯეტის განმკარგავთან და ოპერაციულ მენეჯერებთან) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;
- ზ) ბიუჯეტის მაჩვენებლებისა და პროგრამის მიზნების შესაძლო შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მიზეზების იდენტიფიცირება და ანალიზი;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტისთვის დადგენილი ფუნქციების ფარგლებში, განსახორციელებელი ღონისძიებების ორგანიზება, კოორდინაცია და შესაბამისი ანალიტიკური საქმიანობის განხორციელება;
- ი) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის ბალანსზე რიცხული აქტივების/ქონების მოვლა, შენახვა, ექსპლუატაცია;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურის აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება;
- ლ) სამსახურის მიერ შესყიდვების პროცესის/განხორციელების უზრუნველყოფა (შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, დამტკიცება, კორექტირება და წარდგენა);
- მ) სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებების და სხვა სახის იურიდიული დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;
- ნ) შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე, სამსახურის წარმომადგენლობა საქართველოს სასამართლოებში, ყველა საჯარო და კერძო სამართლის დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში;
- ო) საქმისწარმოების (მათ შორის, სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პროცესის უზრუნველყოფა;
- პ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა;
- ჟ) ვაკანტურ თანამდებობათა დასაკავებლად შესაბამისი კონკურსის პროცედურების ორგანიზება და განხორციელება;
- რ) თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ანალიზი, კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის წარმართვა, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ს) საკადრო ადმინისტრირების უზრუნველყოფა, თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება და შესაბამისი მონაცემების ელექტრონული აღრიცხვა;



- ტ) პრაქტიკისა და სტაჟირების პროცესის წარმართვა;
- უ) სამსახურის უფროსის სხვა დავალებათა შესრულება.
- 6. ვებრესურსების მართვის დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:
- ა) ვებსაიტების კონცეფციის, ინფორმაციული არქიტექტურის და დიზაინის შემუშავება;
- ბ) ვებსაიტების ინფორმაციული მართვის სისტემის განვითარება;
- გ) ვებსაიტების ინფორმაციული მართვა;
- დ) კორპორატიული პორტალის განვითარება, ადმინისტრირება და ინფორმაციის მართვა;
- ე) არსებული ვებსაიტების დიზაინის და სტრუქტურის კორექტირება;
- ვ) ვებსაიტების პროგრამული უზრუნველყოფა.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 11 მაისის ბრძანება №383, სსმ III, №53, 11.05.2010წ., მუხ. 827

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 6 სექტემბრის ბრძანება №701, სსმ III, №111, 06.09.2010წ., მუხ.1706

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 1 მარტის ბრძანება №113 - ვებგვერდი, 02.03.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 30 აპრილის ბრძანება №144 - ვებგვერდი, 02.05.2024წ.

მუხლი 6. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები

1. სამსახური, თავისი საქმიანობისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად ფლობს ქონებას, რომელიც ფორმირდება:

- ა) სამინისტროს წინადადებით, საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს მიერ უსასყიდლო უზუფრუქტისა და თხოვების ფორმით გადაცემული ქონებისაგან;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მიღებული სხვა ქონებისაგან.

2. სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავლები;
- ბ¹) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

3. სამსახურის მიერ მიღებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 7 მარტის ბრძანება №74 - ვებგვერდი, 13.03.2012წ.

მუხლი 7. სამსახურის საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლი

1. სამსახური ვალდებულია კონტროლის განსახორციელებლად მინისტრს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია და მასალები.

2. მინისტრი უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს უფროსის (მოადგილის) არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

3. სამსახურს სამინისტროს თანხმობით შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

- ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
- ბ) სესხის აღება;
- გ) თავდებობა;
- დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
- ე) სამსახურის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სამსახურის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;





ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სამსახურის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 18 თებერვლის ბრძანება №96 - ვებგვერდი, 21.01.2011 წ.

მუხლი 8. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

