

**სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს შიდა დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში ცენტრი) ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველო) ამოცანას, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამმართველო საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანა

სამმართველოს ამოცანაა შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით ცენტრის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა.

მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები

სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრის ფინანსური საქმიანობის წარმართვა;
- ბ) ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- გ) ცენტრის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
- დ) ცენტრის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება და ბალანსის შედგენა;
- ე) ცენტრის პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზი;
- ვ) ცენტრის მომსახურების საფასურების განსაზღვრა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ზ) ცენტრის ფინანსური ანგარიშების მომზადება;
- თ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად ქონების მიღება/გაცემასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა;
- ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;
- კ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ლ) საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დაინტერესებული პირების ინფორმირება, შესაბამისი საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა და დაგეგმილ ტრენინგებში მონაწილეობა;
- ნ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის წინადადებების შემუშავება;

- ო) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- პ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- ჟ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
2. სამმართველოს ჰყავს კოორდინატორი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
3. სამმართველოს ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამმართველოში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები.

მუხლი 5. სამმართველოს თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:
 - 1.1. ცენტრის დებულებით სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
 - 1.2. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ცენტრის მიმდინარე ფინანსური საქმიანობისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობის წარმართვა და კონტროლი;
 - 1.3. ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და ცენტრის დირექტორისთვის წარდგენა;
 - 1.4. ცენტრის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
 - 1.5. ცენტრის ნაერთი ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, ცენტრის ნაერთი ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებების განსაზღვრის უზრუნველყოფა ხარჯების დამტკიცებული კლასიფიკაციის მიხედვით;
 - 1.6. ცენტრის ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხის და სახელფასო ფონდის, თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, შესაძენი საწვავის და საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესათანხმებლად მომზადება და წარდგენა;
 - 1.7. კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრისთვის გამოყოფილ საგრანტო დაფინანსებასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელების კონტროლი;
 - 1.8. სამმართველოს წლიური სამოქმედო გეგმის შესრულების უზრუნველყოფა;
 - 1.9. ცენტრის პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზის კონტროლი;
 - 1.10. ცენტრის ფინანსური ანგარიშების, მათ შორის ბალანსის ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;
 - 1.11. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, ქონების მიღება/გაცემასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა;
 - 1.12. სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
 - 1.13. საქართველოს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;
 - 1.14. სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში დაგეგმილი ღონისძიებების ეფექტიანად განსახორციელებლად ცენტრის დაგეგმვის, კვლევისა და საერთაშორისო ურთიერთობების სამსახურთან თანამშრომლობა;

1.15. ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;

1.16. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;

1.17. ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

2. სამმართველოს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

3. სამმართველოს კოორდინატორის ფუნქციებია:

3.1. დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით ყოველთვიურად საბიუჯეტო ასიგნებებიდან და საკუთარი შემოსავლებიდან გაწეულ ხარჯებზე კონტროლი და საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით ასახვა შესაბამის ცხრილში;

3.2. იმ სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებში არსებული თანხების დაანგარიშება, რომლებიც მოიცავს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის წილობრივი კუთვნილი ფართების მიხედვით განაწილებას;

3.3. ცენტრის შენობაში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ერთად წყლის განაწილების, გარე განათებისა და სხვა ხარჯების შესახებ შეთანხმების დოკუმენტის მომზადება;

3.4. საგრანტო დაფინანსებასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება. კერძოდ, ხელშეკრულების დარეგისტრირება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში, საგრანტო ხელშეკრულების მიხედვით ფინანსური ანგარიშის მომზადება და შესაბამის ორგანიზაციებში გადაგზავნა, გრანტის ფარგლებში გასაწევი ხარჯების კონტროლი და საბოლოო ანგარიშის მომზადება;

3.5. სწრაფი გადახდის აპარატების მეშვეობით ცენტრის ანგარიშზე გადახდილი თანხების კონტროლი და შედარება;

3.6. ცენტრის პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზი.

3.7. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მიღმა გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

3.8. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, ქონების მიღება/გაცემასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა.

3.9. მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, ძირითადი საშუალებების უსასყიდლო მიღება/გადაცემასთან დაკავშირებით დოკუმენტაციის მომზადება;

3.10. ფიზიკური და იურიდიული პირებისგან ზედმეტად ან შეცდომით ჩარიცხული თანხების დაბრუნების შესახებ მოკვლევის ჩატარება და შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათებისა და წერილების მომზადება;

3.11. ფინანსური შინაარსის წერილების ანალიზი, საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის გამოთხოვა ცენტრის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან და შესაბამისი წერილების მომზადება;

3.12. მიღება-ჩაბარების აქტებისა და სხვადასხვა ფინანსური დოკუმენტაციის მომზადება;

3.13. კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის წარმომადგენლის ფუნქციის შესრულება საქართველოს საჯარო რეესტრში, შემოსავლების სამსახურსა და სხვა უწყებებთან ურთიერთობის დროს;

3.14. ცენტრში სხვადასხვა პროგრამების არსებობის შემთხვევაში ფინანსური მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

3.15. კომპეტენციის ფარგლებში, სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

3.16. ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.