

აფხაზეთის მთავრობის

დადგენილება №10

2005 წლის 15 თებერვალი ქ.თბილისი

აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

„აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-141 მუხლის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს თანდართული დებულება.
2. დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თავმჯდომარე

ი. ალასანია

რეგისტრირებულია აფხაზეთის იუსტიციის დეპარტამენტში

სარეგისტრაციო კოდი 010240070320400000013

აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) შექმნილია და თავის საქმიანობას ახორციელებს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-141 მუხლისა და აფხაზეთის მთავრობის 2005 წლის 1 თებერვლის №7 (აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს შექმნის შესახებ) დადგენილების საფუძველზე.
2. სამმართველო არის აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება და მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის მთავრობის წინაშე.
3. სამმართველოს აქვს დებულება, დასრულებული ბალანსი, დამოუკიდებელი ანგარიში, ხარჯთაღრიცხვა და ბეჭედი სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით.
4. სამმართველო ფინანსდება აფხაზეთის ბიუჯეტიდან და კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ გამოყენებაზე.
5. სამმართველო ასრულებს მოქმედებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კონსტიტუციის, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
6. სამმართველოს ადგილსამყოფელია ქ. თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზირი №42 (აფხ.საკ. მაცნე №7, მუხლი 10, 30.04. 2009)

მუხლი 2. სამმართველოს ფუნქციები (აფხ.საკ. მაცნე №7, მუხლი 10, 29.04. 2009)

სამმართველოს ფუნქციებია:

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქმიანობისთვის ნორმალური პირობების შექმნა.
2. აფხაზეთის მთავრობის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ჩასატარებლად შესასრულებელი სამუშაოების ორგანიზება და მომსახურების უზრუნველყოფა კომპეტენციის ფარგლებში.
3. აფხაზეთის მთავრობის სტუმრების და ოფიციალური დელეგაციების მიღების ორგანიზება და სხვა მომსახურების გაწევა.
4. აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის პერსონალური სარგებლობისა და სამსახურებრივი მიმოსვლისთვის განკუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-შენახვა, ექსპლუატაცია და მასზე კონტროლის განხორციელება.
5. აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის საქმიანობასთან დაკავშირებული შენობების აღჭურვა, ექსპლუატაცია, მოვლა-პატრონობა, კეთილმოწყობა, მიმდინარე და კაპიტალური რემონტების ჩატარება.
6. აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისა და აფხაზეთის მთავრობის აპარატის საოფისე, კომუნალური, კაპიტალური და სხვა ხარჯების უზრუნველყოფა.
7. აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების კომუნალური მომსახურება და მათთან დაკავშირებული ხარჯების გაწევა.
8. აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარისათვის წარსადგენად ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამმართველბრივი აქტების პროექტების შემუშავება კომპეტენციის ფარგლებში.
9. აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებული სხვა საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 3. სამმართველოს უფლებამოსილებანი

სამმართველოს უფლება აქვს:

1. დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს აფხაზეთის ხელისუფლების ორგანოებისგან, იურიდიული და ფიზიკური პირებისაგან თავისი საქმიანობისათვის აუცილებელი, კანონმდებლობით ნებადართული ინფორმაცია.
2. განაგოს მის ბალანსზე რიცხული ქონება და ფულადი სახსრები.
3. განახორციელოს სახელმწიფო შესყიდვები კანონით დადგენილი წესით.
4. შეიმუშაოს სამმართველოს დებულება და მუშაკთა თანამდებობბრივი ინსტრუქციები.
5. უშუალოდ წარმართოს სამმართველოს ქვედანაყოფის საქმიანობა.
6. წარმართოს სამმართველოს საკადრო პოლიტიკა.
7. მონაწილეობა მიიღოს ზემდგომი ორგანოების მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომელიც უშუალოდ ეხება სამმართველოს საქმიანობას.
8. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 4. სამმართველოს ვალდებულებანი

სამმართველო ვალდებულია:

1. პერიოდულად მოახსენოს აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარეს მინიჭებულ უფლებამოსილებათა განხორციელების შესახებ.
2. შეასრულოს აფხაზეთის მთავრობის დადგენილებები და განკარგულებები.
3. მჭიდროდ ითანამშრომლოს აფხაზეთის მთავრობისა და აფხაზეთის უმაღლესი საბჭოს სამსახურებთან, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან.
4. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობანი.

მუხლი 5. სამმართველოს ხელმძღვანელობა (აფხ.საკ. მაცნე №7, მუხლი 10, 30.04. 2009)

1. სამმართველოს მართვას ახორციელებს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარე.
2. სამმართველოს უფროსს ჰყავს პირველი მოადგილე და ორი მოადგილე, რომელთაც სამმართველოს უფროსის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარე. მათი უფლებამოსილება განისაზღვრება სამმართველოს უფროსის ბრძანებით.
3. სამმართველოს უფროსის არყოფნისას მის ფუნქციებს ახორციელებს სამმართველოს უფროსის პირველი მოადგილე.

მუხლი 6. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ახორციელებს სამმართველოს საერთო ხელმძღვანელობას, კონტროლს უწევს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო, საფინანსო საქმიანობას, შრომისა და საწარმოო დისციპლინეს დაცვას;
- ბ) თვალყურს ადევნებს სამმართველოს ქვედანაყოფების მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობას და დადგენილი წესით ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა გადაწყვეტილებებსა და საქმიანობაზე;
- გ) საშტატო ნუსხის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სამმართველოს თანამშრომლებს, განსაზღვრავს მათ ფუნქციებს თანამდებობის მიხედვით;
- დ) წარმოადგენს სამმართველოს ყველა სახელმწიფო და არასახელმწიფო საწარმოსთან ურთიერთობისას;
- ე) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარეს წარუდგენს პროექტს წლიური ბიუჯეტის შესახებ, იღებს გადაწყვეტილებებს საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივი გამოყენების შესახებ და პასუხისმგებელია ბიუჯეტის ზუსტად და მიზანშეწონილად შესრულებისათვის;
- ვ) აფხაზეთის მთავრობის თავმჯდომარის მოთხოვნით ამზადებს სამმართველოს კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;
- ზ) ახორციელებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 7. სამმართველოს ქონება

1. სამმართველოს ქონებას შეადგენს ძირითადი საშუალებანი, მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსები.
2. სამმართველოს ქონება აისახება მის ბალანსზე.
3. სამმართველოს ქონების შექმნის წყაროებია:
  - ა) აფხაზეთის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ფულადი სახსრები;
  - ბ) მიზნობრივი საჭიროებისათვის გადაცემული ფულადი და მატერიალური რესურსები.

მუხლი 8. სამმართველოს სტრუქტურული შემადგენლობა (აფხ.საკ. მაცნე №7, მუხლი 10, 30.04. 2009)

სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებია:

1. საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველო:
  - ა) მატერიალური აღრიცხვის განყოფილება.
2. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველო:
  - ა) საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილება;
  - ბ) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება.

3. კომუნალური და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.
4. ტრანსპორტისა და ტექნიკის განყოფილება.

მუხლი 8.1. სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები (აფხ.საკ. მაცნე №7, მუხლი 10, 29.04. 2009)

1. საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა;
  - ბ) ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და ფინანსთა სამინისტროში წარდგენა;
  - გ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაცია, ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების რეგისტრირების დროული წარმოება;
  - დ) კონტროლის დაწესება სახსრების ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ასევე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვა;
  - ე) წლიური და კვარტალური სტატისტიკური ანგარიშების წარდგენა მათი დანიშნულებისამებრ;
  - ვ) მუშა-მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების ანგარიშსწორება;
  - ზ) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული წარმოება;
  - თ) სალაროს მუშაობაზე კონტროლის განხორციელება;
  - ი) მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზაცია.
2. მატერიალური აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციებია:
  - ა) სამმართველოს აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და საბანკო ოპერაციების წარმართვა;
  - ბ) მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების, დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის ჩატარების განხორციელება;
  - გ) ძირითადი საშუალებების, მცირე ფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების აღრიცხვა და დამუშავება.
3. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:
  - ა) სამმართველოს ადმინისტრაციული და ორგანიზაციული საქმიანობის უზრუნველყოფა;
  - ბ) დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაცია, ოფიციალური კორესპონდენციების მუშაობის მართვა;
  - გ) ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთა დავალებების შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
  - დ) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
  - ე) საჭიროების შემთხვევაში, საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველოსთან კოორდინაციით დამტკიცებულ გეგმებში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;
  - ვ) საკადრო რესურსების მართვის ოპტიმიზაცია;
  - ზ) საქმისწარმოებისა და კადრების, სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილებების საქმიანობის ორგანიზაცია, კოორდინაცია და კონტროლი;
  - თ) ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებისას გეგმიური და ფაქტიური მაჩვენებლების ანალიზი.
4. საქმისწარმოებისა და კადრების განყოფილების ფუნქციების:
  - ა) ოფიციალური კორესპონდენციის მიღება, დამუშავება და რეგისტრაცია;
  - ბ) რეზოლუციების შესაბამისად დოკუმენტაციის გამრავლება-განაწილების უზრუნველყოფა კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით;
  - გ) სამივლინებო ბარათების გაფორმება და რეგისტრაცია;
  - დ) გასული კორესპონდენციების აღრიცხვა და რეგისტრაცია;

- ე) სამსახურში მისაღები კადრების კანდიდატურების შერჩევა;
- ვ) კადრების პროფესიულ მომზადებასთან და გადამზადებასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;
- ზ) მოსამსახურეთა დადგენილი წესის შესაბამისად დანიშვნის, სამსახურებრივი გადაადგილების, გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის და წახალისების, შვებულების და მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- თ) მოსამსახურეთა პირადი საქმეების და შრომის წიგნაკების შედგენა, აღრიცხვა-წარმოება.

5. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური გეგმის შედგენა მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს განსაზღვრული მოთხოვნილებების და საფინანსო-ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველოსთან შეთანხმების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერება, კორექტირება;
- ბ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- გ) სავარაუდო ფასებისა და მოცულობების განსაზღვრა, ფასთა მონიტორინგი, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა, ტენდერთან დაკავშირებული ყველა პროცედურის განხორციელება და დაცვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეთანხმებების უზრუნველყოფა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;
- დ) შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება და შესრულების მონიტორინგი;
- ე) ოპერატიული, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშების წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში.

6. კომუნალური და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) აფხაზეთის მთავრობის საქმიანობის უზრუნველსაყოფად სათანადო მატერიალურ-ტექნიკური პირობების შექმნა და ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მონიტორინგი;
- ბ) სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მართვა;
- გ) სატელეფონო მომსახურებაზე კონტროლის განხორციელება დაშვებული ლიმიტების ფარგლებში;
- დ) აფხაზეთის მთავრობის ადმინისტრაციული შენობის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების უზრუნველყოფა;
- ე) აფხაზეთის მთავრობის ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე რემონტებისა და რეკონსტრუქციების პროცესების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;
- ვ) შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა, ინვენტარისა და ტექნიკური საშუალებების პერიოდული განახლება;
- ზ) კომპიუტერული საკომუნიკაციო ქსელის, ასევე, ინტერნეტთან კავშირის ფორმირება-სრულყოფა;
- თ) აფხაზეთის მთავრობისა და მისი აპარატის სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სრულყოფის საკითხების შესწავლა.

7. ტრანსპორტისა და ტექნიკის განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) საწვავის ხარჯვის კონტროლის განხორციელება დაშვებული ლიმიტების ფარგლებში;
- ბ) სამსახურებრივი ავტომანქანების ტექნიკური მომსახურება;
- გ) ავტომანქანებით მოსარგებლე პირებთან ხელშეკრულებების დადება;
- დ) სამმართველოს ბალანსზე არსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაციის კონტროლი;
- ე) ტრანსპორტის მოვლა-შენახვაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ანგარიშების წარდგენა საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველოში ყოველი თვის ბოლოს.

მუხლი 9. სამმართველოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამმართველოს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამმართველოს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.