

სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახური (შემდგომში სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 2.

სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3.

1. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
2. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

თავი II. სამსახურის უფლებამოსილება, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე, აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობას.
2. შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტების დაგეგმვის პროცესში და ახორციელებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში მათი შესრულების კონტროლს;
3. ახორციელებს უნივერსიტეტის შემოსავლების, მათ შორის საბიუჯეტო სახსრების, საკუთარი შემოსავლებისა და სპეციალური სახელმწიფო პროგრამების ფინანსურ მართვას;
4. ახდენს საბიუჯეტო პროცესის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულების მონიტორინგს;
5. ახორციელებს უნივერსიტეტის მიერ მოძიებული პროექტების ფინანსურ მართვას;
6. ახდენს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატურ ზედამხედველობას;
7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოსულ კორესპონდენციას;
8. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების პროექტებს;
9. კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით, ახორციელებს მაკონტროლებელი ორგანოებისათვის ბიუჯეტის პროექტების, მიმდინარე ცვლილებების, ანგარიშების და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის წარდგენას;
10. ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.
11. ახორციელებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ანალიზს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას;
12. ზედამხედველობას უწევს შემოსავლების აღრიცხვისა და ანალიზის დეპარტამენტის მუშაობას.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაეხმაროს ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და ხარჯვის ნაწილში მიაწოდოს და მოსთხოვოს ინფორმაცია;
2. დაეხმაროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს საუნივერსიტეტო ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში და შემდგომ დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვის შესახებ ინფორმაციის ადმინისტრირებაში;
3. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
4. მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
5. გამოითხოვოს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია;
6. სამსახური სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. სამსახურის შემადგენლობა და მართვა

მუხლი 6. სამსახურის შემადგენლობა

1. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) უფროსის თანაშემწე;
 - გ) მთავარი სპეციალისტ(ებ)ი;
 - დ) უფროსი სპეციალისტ(ებ)ი.
2. სამსახურს შესაძლოა ჰყავდეს მოწვეული თანამშრომლები.
2. სამსახურს ექვემდებარება შემოსავლების აღრიცხვისა და ანალიზის დეპარტამენტი, რომლის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები გაწერილია დეპარტამენტის დებულებაში.

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
4. სამსახურის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის თანამშრომელი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
3. უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპონდენციის საქმისწამოების, დადგენილი წესის მიხედვით, შესრულების კონტროლს;
4. ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
5. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და გასავლების ფინანსურ მართვაში;

6. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტების შემუშავებას და მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტების დაგეგმვის პროცესში და უზრუნველყოფს მათი შესრულების კონტროლს;
7. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების პროცედურებთან დაკავშირებული საქმიანობის კონტროლს;
8. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;
9. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და გასავლების საჯაროობას და ღიაობას,;
10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
11. კოორდინაციას უწევს სამსახურისა და სამსახურში შემავალი სტრუქტურული ერთეულის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
12. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
13. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;
14. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამსახურისა და მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საშტატო თანამდებობების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
15. ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს უნივერსიტეტში მიმდინარე ფინანსურ საქმიანობასთან დაკავშირებით, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.
16. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სწავლების საფასურის აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტის უფროსის კანდიდატურას დასამტკიცებლად.

მუხლი 9. თანამშრომელთა ფუნქციები

1. უფროსის თანაშემწე:

- 1.1 თავისი კომპეტენციისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამისი წერილის და ბრძანების პროექტებს;
- 1.2 მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენის პროცესში;
- 1.3 ამუშავებს მასალებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებისათვის და უნივერსიტეტის ნაერთ ბიუჯეტში ასახვის მიზნით ამზადებს ცალკეული პროექტების, მათ შორის გრანტებისა და მიზნობრივი დაფინანსებების ბიუჯეტის მასალებს;
- 1.4 ამზადებს ბიუჯეტის პროექტებს ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლების მიხედვით უნივერსიტეტის ნაერთ ბიუჯეტში ასახვის მიზნით;
- 1.5 მართავს ცალკეულ პროექტებს და აკონტროლებს გაწეული ხარჯების შესაბამისობას დამტკიცებული ბიუჯეტის ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლებთან;
- 1.6 საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს და მაკონტროლებელ სამინისტროებს წარუდგინოს ხარჯთაღრიცხვის ცნობები დაფინანსების წყაროების მიხედვით;
- 1.7 ახორციელებს მონაცემთა დამუშავებას და ანალიზს, ამზადებს ანალიტიკური და ფინანსური რეპორტებს;
- 1.8 ამზადებს კონკრეტული პროექტების და დაფინანსების წყაროების ფარგლებში გაწეული ხარჯების შესახებ ანგარიშებს;
- 1.9 ასრულოს უფროსის სხვა მითითებებს და წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ;"

1.10 ბრძანების საფუძველზე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში.

2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

- 2.1 თავისი კომპეტენციისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებული კოდექსონდენციას და ამზადებს შესაბამისი წერილის და ბრძანების პროექტებს;
- 2.2 მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტისა და მისი სტუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენის პროცესში;
- 2.3 ამუშავებს მასალებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებისათვის და უნივერსიტეტის ნაერთ ბიუჯეტში ასახვის მიზნით ამზადებს ცალკეული პროექტების ბიუჯეტების მასალებს;
- 2.4 ამზადებს მაკონტროლებელ სამინისტროებში წარსადგენი მასალების პროექტებს;
- 2.5 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურების ბიუჯეტის მართვის და კონტროლის პროცესში;
- 2.6 ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
- 2.7 წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ;
- 2.8 ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში.

3. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი:

- 3.1 თავისი კომპეტენციისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კოდექსონდენციას და ამზადებს შესაბამისი წერილის და ბრძანების პროექტებს;
- 3.2 უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების და კონტროლის პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით უშუალოდ ურთიერთობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან;
- 3.3 აგროვებს და ამუშავებს მასალებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებისათვის;
- 3.4 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურების ბიუჯეტის კონტროლში;
- 3.5 ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის კონტროლის მიზნით აწარმოებს ელექტრონულ რეესტრებს;
- 3.6 ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
- 3.7 წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს გაწეული სამუშაოს შესახებ.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 10.

სამსახურის დებულებაში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს თანხმობით, უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცების გზით.