

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №66

2015 წლის 13 თებერვალი

ქ. თბილისი

საქართველოს მთავარი პროკურატურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„პროკურატურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „დ“ ქვეპუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს მთავარი პროკურატურის ეკონომიკური დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს მთავარი პროკურატურის ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2013 წლის 5 სექტემბრის №94 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

თეა წულუკიანი

საქართველოს მთავარი პროკურატურის
ეკონომიკური დეპარტამენტის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს მთავარი პროკურატურის ეკონომიკური დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) არის საქართველოს მთავარი პროკურატურის (შემდგომში - მთავარი პროკურატურა) სტრუქტურული დანაყოფი და თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს მთავარ პროკურატურას.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „პროკურატურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სისხლის სამართლისა და სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსებით, მთავარი პროკურატურის დებულებით, ამ დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აგრეთვე, საქართველოს იუსტიციის მინისტრისა (შემდგომში - მინისტრი) და საქართველოს მთავარი პროკურორის (შემდგომში - მთავარი პროკურორი) სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მთავარი პროკურორისა და მთავარი პროკურორის უფლებამოსილი მოადგილის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, კანონით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტის მუშაობა წარიმართება მთავარი პროკურატურის სხვა სტრუქტურულ დანაყოფებთან კოორდინაციის პრინციპის საფუძველზე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები



დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს პროკურატურის (შემდგომში - პროკურატურა) სისტემის მატერიალურ-ტექნიკური და ლოჯისტიკური უზრუნველყოფა, საქართველოს პროკურატურის საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) პროკურატურის სისტემაში საბიუჯეტო პოლიტიკის განსაზღვრა;

ბ) პროკურატურის ეკონომიკური და ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა წლიური საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში;

გ) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;

დ) არაფინანსური აქტივების მიღების, აღრიცხვის, შენახვის, გაცემის და ინვენტარიზაციის ჩატარების უზრუნველყოფა;

ე) საბუღალტრო საქმისწარმოების ორგანიზება;

ვ) ლოჯისტიკური საქმიანობის მართვა;

ზ) კანონით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა და შესყიდვის შედეგად დადებული ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე კონტროლი.

2. დეპარტამენტი, დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესასრულებლად, თანამშრომლობს მთავარი პროკურატურისა და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მინისტრისა და მთავარი პროკურორის მითითებების შესრულებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველო;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო უზრუნველყოფს:

ა) პროკურატურის საფინანსო პოლიტიკის მიმართულებების განსაზღვრას;

ბ) პროკურატურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში წარდგენას, შემდგომი დამტკიცების მიზნით. განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის პროკურატურისთვის დამტკიცებული ბიუჯეტის პარამეტრებს;

გ) პროკურატურისთვის გათვალისწინებული ასიგნებების მართვას, შესაბამისი ცვლილებების მომზადებას, ხარჯვის შესახებ შესაბამისი ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას, კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად, პროკურატურის დამტკიცებულ გეგმაში ცვლილებების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;

ე) დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენას, მასში



ცვლილებების განხორციელებას და ასახვას ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ვ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის ფარგლებში მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, სავარაუდო ფასების განსაზღვრას, შესყიდვის საშუალების შერჩევასა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენას;

ზ) წლის მანძილზე სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელებას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის; დროულად ასახვას ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, სატენდერო პროცედურების წარმართვას, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადებას;

კ) მონაწილეობის მიღებას პროკურატურის ორგანოებისა და მთავარი პროკურატურის სტრუქტურულ დანაყოფებთან ერთად, წლიური საბიუჯეტო კანონის, აგრეთვე, ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში;

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

3. ბუღალტრული აღრიცხვის სამმართველო უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვას;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებას;

გ) შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებასა და გაცემას;

დ) საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის აღრიცხვის სისწორის დაცვას, ოპერაციული ინფორმაციის, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენასა და შესაბამის უწყებებში წარდგენას;

ე) საბუღალტრო საბუთების წარმოებას, გაფორმებას, შენახვასა და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას;

ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი ცნობების გაცემას;

ზ) მონაწილეობის მიღებას ინვენტარიზაციის პროცესში და ახორციელებს ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას, ინვენტარის აფასების, ჩამოწერისა და დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას;

თ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

4. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო უზრუნველყოფს:

ა) პროკურატურის სისტემაში კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრას, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვასა, წინადადებების წარმოდგენას, სამუშაოების ორგანიზებასა და ზედამხედველობას;

ბ) პროკურატურის ადმინისტრაციული შენობების სწორ ექსპლუატაციას; შენობებისა და ეზოს მოვლა-პატრონობასა და მოწესრიგებას;

გ) პროკურატურის ადმინისტრაციული შენობების სათბობ-ენერგეტიკული საშუალებებითა და წყალმომარაგების შეუფერხებლად მოწოდებასა და სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართულ და შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;

დ) პროკურატურის შენობების სახანძრო უსაფრთხოებას;



ე) პროკურატურის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას;

ვ) პროკურატურის სასაწყობე მეურნეობის მართვას;

ზ) მთავარი პროკურატურის სტრუქტურული დანაყოფების მოთხოვნათა შესაბამისად მომარაგების მიზნით, საოფისე ტექნიკა-მოწყობილობების, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარისა და ნივთების მოცულობისა და მონაცემების წარდგენას დეპარტამენტის ბიუჯეტის დაგეგმარებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოსთვის;

თ) პროკურატურას ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით უზრუნველყოფას, მათ ცენტრალიზებულ აღრიცხვას და ტექნიკურ გამართულობას;

ი) პროკურატურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სათადარიგო ნაწილების გაცემას და ჩამოწერას;

კ) პროკურატურის ბალანსზე რიცხული და შესყიდული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის მიღებასთან, აღრიცხვასთან, დასაწყობებასთან და გადაცემასთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოებასა და სხვა საკითხების ორგანიზებას;

ლ) მონაწილეობის მიღებას ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ორგანიზებისა და ჩატარების პროცესში;

მ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას.

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავარი პროკურორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის მუშაკთა შორის;

გ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მუშაკთა მიერ მათთვის დაკისრებულ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასა და სამემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

ე) მთავარი პროკურორისა და შესაბამისი მოადგილის წინაშე აყენებს საკითხს დეპარტამენტის მუშაკთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ;

ვ) მთავარი პროკურატურის ხელმძღვანელობასთან შეაქვს წინადადებები დეპარტამენტის მუშაკთა პროფესიული უნარების განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ;

ზ) აკონტროლებს მინისტრისა და მთავარი პროკურორის ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და მითითებების შესრულებას;

თ) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა წერილებს და განცხადებებს;

ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს პროკურატურის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) მთავარი პროკურორის უფლებამოსილ მოადგილესთან შეთანხმებით, მთავარ პროკურორს



წარუდგენს კანდიდატურებს დეპარტამენტის ვაკანტურ თანამდებობებზე დასანიშნად;

მ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ნ) ასრულებს მთავარი პროკურორისა და შესაბამისი მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 6. სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავარი პროკურორი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს მუშაკთა შორის; უზრუნველყოფს სამმართველოს მუშაობის ორგანიზებას;

გ) აკონტროლებს სამმართველოს მუშაკთა მიერ სამსახურებრივ და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, აკონტროლებს მინისტრისა და მთავარი პროკურორის ბრძანებების, აგრეთვე მინისტრის, მთავარი პროკურორისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებების შესრულებას;

ვ) ახორციელებს ანალიტიკურ მუშაობას სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გაუმჯობესების მიზნით;

ზ) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა წერილებს და განცხადებებს;

თ) ასრულებს ზემდგომ თანამდებობის პირთა ცალკეულ დავალებებს;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის მუშაკები

1. დეპარტამენტში საჯარო სამსახურს ეწევიან:

ა) დეპარტამენტის მრჩეველები;

ბ) დეპარტამენტის სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტის მუშაკს, კანონით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მთავარი პროკურორი.

3. დეპარტამენტის მუშაკთა საქმიანობის კონკრეტული მიმართულებები, დეპარტამენტის ამოცანათა შესაბამისად, განისაზღვრება დეპარტამენტის უფროსის ზეპირი ან წერილობითი დავალებით.

