

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს ეკონომიკური სამსახურის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

1.1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიურო) სტრუქტურული ერთეულის - ეკონომიკური სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.

1.2. სამსახური წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს. იგი შექმნილია და ფუნქციონირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ერთიან სისტემაში „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 6 მაისის №24 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება) შესაბამისად.

1.3. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, საქართველოს კანონი „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“, საქართველოს საგადასახადო კოდექსი, საქართველოს კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“, საქართველოს კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებები, სამსახურის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

2. სამსახურის მიზანი

სამსახურის მიზანია აღსრულების ეროვნული ბიუროს ფინანსური მხარდაჭერა, შესყიდვების განხორციელება, ბიუროს თანამშრომლებისათვის მუშაობის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და პირობების შექმნა.

3. სამსახურის ამოცანები

3.1. სამსახურის ამოცანებია:

3.1.1. ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება თანამედროვე სტანდარტებით, სრული სიზუსტით და დროულად;

- 3.1.2. ანგარიშსწორების და ანგარიშგების სრული სიზუსტით და დროულად უზრუნველყოფა;
- 3.1.3. ბიუჯეტის დაგეგმვის კოორდინირებული სისტემის ფორმირება;
- 3.1.4. ფინანსური ანალიზის წარმოება;
- 3.1.5. კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება;
- 3.1.6. აღსრულების ეროვნული ბიუროს შენობა-ნაგებობების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა;
- 3.1.7. აღსრულების ეროვნული ბიუროსთვის ტრანსპორტირების საკითხის უზრუნველყოფა;
- 3.1.8. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სამეურნეო-ტექნიკური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

4. სამსახურის ფუნქციები

4.1. სამსახურის ფუნქციებია:

- 4.1.1. კანონმდებლობის შესაბამისად საბუღალტრო აღრიცხვა;
- 4.1.2. კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების მომზადება;
- 4.1.3. ანგარიშგების ფორმების განვითარების მიზნით ინტერესებისა და საჭიროებების კვლევა, ფორმების მომზადება და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;
- 4.1.4. კომერციულ ბანკებთან და საგადასახადო ორგანოებთან მიმდინარე ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;
- 4.1.5. ნაღდი და უნაღდო ფულადი ოპერაციების წარმოება;
- 4.1.6. ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლისა და უსაფრთხოების სისტემის განვითარება;
- 4.1.7. თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან დროული და ზუსტი ანგარიშსწორება;
- 4.1.8. ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;
- 4.1.9. ფინანსური აღრიცხვიანობის განვითარების მიზნით, წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისთვის გაცნობა;
- 4.1.10. წლიური ბიუჯეტის და მასში ცვლილებების პროექტის მომზადების მიზნით საჭირო გათვლების და პროგნოზების წარმოება;
- 4.1.11. ბიუჯეტის საბოლოო დოკუმენტის მომზადება და წარდგენა მმართველ საბჭოზე განსახილველად;
- 4.1.12. ბიუჯეტიდან არსებული და მოსალოდნელი ხარჯვითი ნაწილის გადახრების კონტროლის მიზნით და მიზეზების დეტალური შესწავლისთვის, საჭირო ერთჯერადი და რეგულარული სამუშაოების ორგანიზება;
- 4.1.13. პროექტების დაწყებამდე პროექტების ფინანსური ანალიზი და ხელმძღვანელობისათვის შედეგების წარდგენა;
- 4.1.14. აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის ხარჯეფექტიანობის ანალიზი და წინადადებების მომზადება ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- 4.1.15. შესყიდვების პროცესების ორგანიზება კანონმდებლობის, ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად, შესყიდვების განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;

- 4.1.16. სატენდერო დოკუმენტაციის და ხელშეკრულებების პირობების მომზადება შესაბამის სამსახურებთან ერთად;
- 4.1.17. მომწოდებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება და ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლი;
- 4.1.18. სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის და მასში შესატანი ცვლილებების შემუშავება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- 4.1.19. სატენდერო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და უფლებამოსილი პირებისათვის წარდგენა;
- 4.1.20. სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედებისას საჭირო დოკუმენტაციის გაფორმება;
- 4.1.21. გათბობისა და კონდიციონერების სისტემების გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის ელექტროენერჯის და წყლის უწყვეტად მიწოდებისათვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 4.1.22. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების მომარაგება საკანცელარიო ნივთებით, საორგანიზაციო ტექნიკითა და მოწყობილობებით და მუშაობისთვის აუცილებელი სხვა ინვენტარით;
- 4.1.23. აღსრულების ეროვნული ბიუროს შენობა-ნაგებობების ინვენტარის გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 4.1.24. სამშენებლო-სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 4.1.25. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სახანძრო და სხვა ტიპის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 4.1.26. აღსრულების ეროვნული ბიუროს უფლებამოსილი თანამშრომლების ტრანსპორტირებითა და საჭირო ადამიანური რესურსებით უზრუნველყოფა;
- 4.1.27. აღსრულების ეროვნული ბიუროს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების აღრიცხვა მათი გამართულ მდგომარეობაში ყოფნისთვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- 4.1.28. სააღსრულებო წარმოების პროცესში დაყადაღებული ნივთების აღრიცხვა და დაცვის უზრუნველყოფა;
- 4.1.29. ავტოპარკის და დაყადაღებული მანქანების ავტოსადგომის მართვა;
- 4.1.30. სასაწყობე მეურნეობის მართვა; აუცილებელ მინიმალურ ნაშთებზე ბიუროს თავმჯდომარისთვის ინიციატივების წარდგენა და ნაშთების კონტროლი;
- 4.1.31. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბალანსზე რიცხული ქონების დაცვის უზრუნველყოფა;
- 4.1.32. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის ორგანიზება;
- 4.1.33. აღსრულების ეროვნულ ბიუროში დადგენილი პერიოდულობით საქმიანობის ანგარიშის მომზადება და უფლებამოსილი პირებისთვის წარდგენა;
- 4.1.34. ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან; თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

- 4.2. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება უზრუნველყოფს ამ მუხლის 4.1.1 – 4.1.9 და 4.1.34 ქვეპუნქტებით (მისი საქმიანობის ფარგლებში) განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- 4.3. ანგარიშსწორების განყოფილება უზრუნველყოფს ამ მუხლის 4.1.5 – 4.1.7 და 4.1.34 ქვეპუნქტებით (მისი საქმიანობის ფარგლებში) განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- 4.4. ლოჯისტიკის განყოფილება უზრუნველყოფს ამ მუხლის 4.1.21 – 4.1.33 და 4.1.34 ქვეპუნქტებით (მისი საქმიანობის ფარგლებში) განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- 4.5. შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს 4.1.15 – 4.1.20 და 4.1.34 ქვეპუნქტებით (მისი საქმიანობის ფარგლებში) განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.
- 4.6. ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის მენეჯერი უზრუნველყოფს ამ მუხლის 4.1.10 – 4.1.14 და 4.1.34 ქვეპუნქტებით (მისი საქმიანობის ფარგლებში) განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

5. სამსახურის სტრუქტურა

5.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

5.2. სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფებია:

- 5.2.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება;
- 5.2.2. ანგარიშსწორების განყოფილება;
- 5.2.3. ლოჯისტიკის განყოფილება;
- 5.2.4. შესყიდვების განყოფილება.
- 5.2.5. ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის მენეჯერი.
- 5.2.6. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი, ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის მენეჯერი, მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი), ბუღალტრები, ანგარიშსწორების განყოფილების უფროსი, შესყიდვების განყოფილების უფროსი, შესყიდვების სპეციალისტი, სპეციალისტი, ლოჯისტიკის განყოფილების უფროსი, ტექნიკური მენეჯერები, მძღოლები, ტექნიკური სპეციალისტი.
- 5.3. სამსახურის თანამშრომლების საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო განრიგით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.
- 5.4. სამსახურის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელის თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობიდან გათავისუფლება ხორციელდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით.
- 5.5. სამსახურის უფროსი:
 - 5.5.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - 5.5.2. ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - 5.5.3. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

- 5.5.4. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 5.5.5. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 5.5.6. პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
- 5.5.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის დავალებებს.
- 5.6. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.

5.7. მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი)

- 5.7.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- 5.7.2. ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
- 5.7.3. ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 5.7.4. ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 5.7.5. სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია განყოფილების ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 5.7.6. პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
- 5.7.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის წინაშე;
- 5.7.8. ახდენს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემით მიღებული კორესპოდენციის შესწავლას და გადაგზავნას შესაბამისი მიმართულებების შემსრულებლებთან შემდგომი რეაგირებისათვის კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 5.7.9. ახდენს მთავარი ბუღალტრის დაქვემდებარებაში მყოფი ბუღალტრების მიერ მომზადებული, დამუშავებული და შემდგომი რეაგირებისათვის გადმოგზავნილი მასალების გადამოწმებას და შესაბამის სტრუქტურებში წარდგენას;
- 5.7.10. ახდენს ბუღალტრული ანგარიშგების /ბალანსი/ შედგენას და დანიშნულებისამებრ დადგენილ ვადებში წარდგენას;
- 5.7.11. ახდენს სსიპ შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ ვებგვერდზე ყოველთვიური და ყოველწლიური დეკლარაციების წარდგენას დადგენილ ვადებში;
- 5.7.12. ახორციელებს ძირითადი საშუალებების მოძრაობის /მიღება-გაცემა/ საბუღალტრო რეგისტრებში აღრიცხვას;

- 5.7.13. ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემიდან "ჩარიცხული დავალებები"-დან მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას და საბუღალტრო პროგრამაში ასახვას
- 5.7.14. ასრულებს ხელმძღვანელი პირების მითითებებსა და დავალებებს.

5.8. ბუღალტერი:

- 5.8.1. ახორციელებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემით მიღებული კორესპოდენციის შესწავლა, დამუშავება, შედარება ხელშეკრულების პირობებთან და ამის შემდეგ ხაზინის ელექტონულ სისტემაში ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება;
- 5.8.2. უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების (ფაქტიური და საკასო ხარჯის) ბუღალტრულ აღრიცხვას;
- 5.8.3. აწარმოებს უნაღდო ფულად ოპერაციებს;
- 5.8.4. ამოწმებს პირველად დოკუმენტაციას;
- 5.8.5. ახორციელებს პირველადი დოკუმენტების ანალიზს და შესაბამისობის დადგენას;
- 5.8.6. ახორციელებს თანამშრომლებისათვის შრომის ანაზღაურების თანხების დარიცხვას, დარიცხვის უწყისის შედგენას და შესაბამის ანგარიშებზე საბუღალტრო გატარებების განხორციელებას, ბარათებისა და ბრუნვითი უწყისის შედგენას, ასევე ახდენს სხვა საქონლისა და მომსახურების ოპერაციების აღრიცხვას და შესაბამის გატარებას საბუღალტრო ანგარიშებზე;
- 5.8.7. ახდენს შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ ვებ-გვერდზე ყოველთვიური დეკლარაციების წარდგენას დადგენილ ვადებში;
- 5.8.8. ახორციელებს საქართველოს იუსტიციის მინისტრის შესაბამისი ბრძანებით დამტკიცებული დანართების თანახმად, აგრეთვე სხვა უწყებების მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის დამუშავებას და დადგენილ ვადებში წარდგენას;
- 5.8.9. უზრუნველყოფს სააღსრულებო საქმიანობის შედეგად ამოღებული თანხების აღმასრულებლების მომართვის საფუძველზე დროულ და ზუსტ ანგარიშსწორებას;
- 5.8.10. უზრუნველყოფს ფინანსური აღრიცხვა-ანგარიშების კონტროლისა და უსაფრთხოების სისტემის განვითარებას;
- 5.8.11. უზრუნველყოფს ყოველი თვის დასაწყისში წინა თვეს შესრულებულ გადარიცხვებთან დაკავშირებული ანგარიშების და სტატისტიკური მონაცემების მომზადებას;
- 5.8.12. ასრულებს ხელმძღვანელი პირების მითითებებსა და დავალებებს;

5.9. განყოფილების უფროსი:

- 5.9.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
- 5.9.2. ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
- 5.9.3. ახორციელებს კონტროლს განყოფილების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

- 5.9.4. ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 5.9.5. სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია განყოფილების ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 5.9.6. პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
- 5.9.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის, კურატორი თავმჯდომარის მოადგილისა და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

5.10. შესყიდვების სპეციალისტი:

- 5.10.1. ახორციელებს შესყიდვების ეფექტურად განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას და წარუდგენს მათ ხელმძღვანელობას;
- 5.10.2. ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს, შეიმუშავებს მასში შესატანი ცვლილებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელ პირებს;
- 5.10.3. ახორციელებს, საქონლის, მომსახურების ან/და სამუშაოების ტექნიკური აღწერილობის განსაზღვრის და სავარაუდო ფასის დადგენის მიზნით ბაზრის მოკვლევას;
- 5.10.4. განსაზღვრავს შესყიდვის ერთგვაროვანი ობიექტებს და ახდენს მათ სისტემატიზაციას;
- 5.10.5. ამზადებს სატენდერო და საკონკურსო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს;
- 5.10.6. ახდენს სატენდერო კომისიის საქმიანობის ტექნიკურ-ორგანიზაციული უზრუნველყოფას;
- 5.10.7. ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ დადებული ხელშეკრულებების ცვლილებებს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს;
- 5.10.8. ამზადებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მასთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტების შესაბამისად SMP მოდულში შესათანხმებელ სხვადასხვა სახის გამარტივებული შეყიდვის საშუალებებით განსახორციელებელ შესყიდვებს.
- 5.10.9. ახდენს, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტების კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ატვირთვას და შესაბამისი სტატუსების მინიჭებას;
- 5.10.10. ახდენს, ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებულ ანგარიშგებას და შესაბამის დოკუმენტების (სასაქონლო ზედნადები, მიღება-ჩაბარების აქტი, ინვოისი, საგადასახადო ანგარიშგაქტურა, საბანკო გადარიცხვა) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში განთავსებას;

5.11. სპეციალისტი:

- 5.11.1. ახორციელებს შესყიდვების ეფექტურად განხორციელების თაობაზე რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადებას და წარუდგენს მათ ხელმძღვანელობას;
- 5.11.2. ამზადებს სატენდერო წინადადებებისა და ხელშეკრულებების პირობების პროექტებს შესაბამის სამსახურებთან ერთად;
- 5.11.3. ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტს, შეიმუშავებს მასში შესატან ცვლილებებს და წარუდგენს ხელმძღვანელ პირებს;
- 5.11.4. ამზადებს სატენდერო და საკონკურსო დოკუმენტაციისა და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტებს და წარუდგენს უფლებამოსილ პირებს;

5.12. ტექნიკური მენეჯერი:

- 5.12.1. უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ინფრასტრუქტურის განვითარებას, ახორციელებს მშენებლობების მიმდინარეობაზე ზედამხედველობას;
- 5.12.2. უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობების მდგომარეობის ადგილობრივად შესწავლას და გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით ჩასატარებელი სამშენებლო/სარეკონსტრუქციო სამუშაოების დაგეგმვას;
- 5.12.3. ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებისთვის ჩასატარებელი სამშენებლო, სარემონტო, სარეკონსტრუქციო სამუშაოების შესყიდვის მიზნით ტექნიკური დავალებების მომზადებას;
- 5.12.4. უზრუნველყოფს ტექნიკის გამართულად მუშაობას;
- 5.12.5. ლოჯისტიკის განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საქონლის/მომსახურების შესყიდვის ხელშეკრულებების მონიტორინგს და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას (ინსპექტირების აქტები, მიღება-ჩაბარების აქტები);
- 5.12.6. განსაზღვრავს საწყობში სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღების, შენახვის და გაცემის, საწყობში მათ რაციონალური განთავსების საჭიროებას;
- 5.12.7. უზრუნველყოფს დასაწყობებულ სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შენახვას, მიღებისა და გაცემის საბუთების სწორი გაფორმებას.
- 5.12.8. ახორციელებს სასაწყობო შენობა ნაგებობების, დანადგარების, ინვენტარის და ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებების მდგომარეობის ზედამხედველობას;
- 5.12.9. მონაწილეობას იღებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, ახორციელებს ექსპლუატაციაში არსებული მატერიალური ფასეულობების შიდა გადაადგილების აღრიცხვას და კონტროლს, საგარანტიოზე არსებული დაზიანებული ინვენტარის კოორდინაციას;
- 5.12.10. საქონლის/მომსახურების შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამართლებრივი რეაგირებისათვის უფლებამოსილი სამსახურებისათვის ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მიწოდებას;
- 5.12.11. მონაწილეობას იღებს სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვაში და კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შესრულების თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელისათვის ანგარიშის წარდგენას;
- 5.12.12. უზრუნველყოფს ტექნიკასთან დაკავშირებულ შესყიდვებზე მოთხოვნებისა და წინადადებების მომზადებასა და ორგანიზებას;

- 5.12.13. უზრუნველყოფს სისტემების გამართულად მუშაობას;
- 5.12.14. სისტემისა და მოწყობილობების ეფექტურობის ამაღლებაზე ამზადებს წინადადებებს;
- 5.12.15. ახორციელებს დაყადაღებული ავტომობილების აღრიცხვასა და კონტროლს, ავტოსადგომების ზედამხედველობას;
- 5.12.16. ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს კუთვნილი ავტომანქანების ტექნიკურ ზედამხედველობას, აკონტროლებს ა/მანქანების შეკეთების ხარისხს, ა/მანქანების გეგმიური ტექნიკურ მომსახურებას, ბიუროს ავტომანქანების საწვავით უზრუნველყოფას და შესაბამისი ხარჯების აღრიცხვას და კონტროლი;
- 5.12.17. ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს დაყადაღებული ნივთების და საწყობის აღრიცხვას და კონტროლს;
- 5.12.18. კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში კორესპონდენციის წარმოებას, გაცნობასა და შესაბამისი რეაგირებას;
- 5.12.19. ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა დავალებებს.

5.13. მმლოლი:

- 5.13.1. ახორციელებს ავტომანქანის მართვას და მოვლას;
- 5.13.2. უზრუნველყოფს უსაფრთხოების წესების დაცვას;
- 5.13.3. უზრუნველყოფს ავტომობილის სამუშაო კონდიციის შენარჩუნებას, სისუფთავის დაცვას;
- 5.13.4. აღრიცხავს საწვავი ხარჯს.

5.14. ტექნიკური სპეციალისტი:

- 5.14.1. ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციული შენობის მიმდებარე (გარე) ტერიტორიის მოვლასა და დასუფთავებას.
- 5.14.2. უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობასა და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში მცირედი სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას.
- 5.14.3. უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობასა და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში წყლისა და წყალარინების (კანალიზაციის) სისტემების მოვლას და შეკეთებას.
- 5.14.4. უზრუნველყოფს ტერიტორიულ ორგანოებში მცირედი ელექტრო სამონტაჟო სამუშაოების ჩატარებას.
- 5.14.5. ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობაში და ტერიტორიული ორგანოების შენობებში არსებული დაზიანებული კარ-ფანჯრებისა და ინვენტარის (ავეჯის) აღდგენას.

6. ანგარიშვალდებულება

- 6.1. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე;
- 6.2. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

7. სამსახურში დასაქმებულ პირთა უფლება-მოვალეობები

7.1. სამსახურში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- 7.1.1. მოითხოვოს ნებისმიერი ტიპის ინფორმაცია აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან და ტერიტორიული ორგანოებისგან, რაც საჭიროა აღრიცხვის, შესაბამისი ანგარიშგებების მოსამზადებლად და ანგარიშსწორების განსახორციელებლად;
- 7.1.2. მოითხოვოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოსგან ტენდერის ჩასატარებლად და სახელმწიფო შესყიდვების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციისა და ტექნიკური პირობების დროულად და სათანადო ფორმით მომზადება და მიწოდება;
- 7.1.3. მოითხოვოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულის, ტერიტორიული ორგანოების და პროექტების ხელმძღვანელი პირებისგან დაგეგმილი ღონისძიებების, აქტივობებისა და სამუშაოების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვის გაცნობა;
- 7.1.4. გასცეს რეკომენდაცია ბიუჯეტის შესრულების მოსალოდნელი მნიშვნელოვანი გადახრების გათვალისწინებით, პროექტების, ღონისძიებების განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ;
- 7.1.5. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებისას, მისი შემდგომი დამუშავებისა და ანალიზისთვის, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისაგან მოითხოვოს საჭირო საქონლისა და მომსახურების შესახებ ინფორმაცია;
- 7.1.6. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოებისაგან მოითხოვოს ინფორმაცია უკვე გაწეული ან მომავალში დაგეგმილი გასაწევი ხარჯების შესახებ;
- 7.1.7. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისა და ტერიტორიული ორგანოსაგან მოითხოვოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის დროულად და შესაბამისი ფორმით მოწოდება;
- 7.1.8. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სახელით აწარმოოს მოლაპარაკებები მიმწოდებლებთან;
- 7.1.9. მოითხოვოს სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია, რაც აუცილებელია მისი ფუნქციების შესასრულებლად;

7.2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

- 7.2.1. უზრუნველყოს ხელმძღვანელობისგან და უფლებამოსილი პირებისგან დავალებული გადარიცხვების დროულად განხორციელება;
- 7.2.2. მიაწოდოს ხელმძღვანელობას, განვითარების საბჭოს ან შესაბამის სამსახურს პროექტის, პროდუქტის ფინანსური ანალიზი;
- 7.2.3. დროულად მიაწოდოს მმართველ საბჭოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ბიუჯეტის პროექტის შესახებ ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- 7.2.4. დროულად მიაწოდოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებს მოთხოვნილი სტატისტიკური ანგარიში;
- 7.2.5. დროულად განახორციელოს საბჭოს მიერ დაკისრებული დავალებები;
- 7.2.6. ჩაერთოს სხვა სამსახურების ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს ბიუროს საქმიანობის განვითარებას;

- 7.2.7. შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, უზრუნველყოს ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპების დაცვა;
- 7.2.8. მაქსიმალურად იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში ორგანიზაციის რეპუტაციასა და აქტივებზე თუ მატერიალურ რესურსებზე;
- 7.2.9. განავითაროს ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების კონტროლის პროცედურები;
- 7.2.10. დასახული მიზნის მისაღწევად წინასწარ დაგეგმოს განსახორციელებელი აქტივობები;
- 7.2.11. დაკისრებული ფუნქციები შეასრულოს სრულად, მაღალი ხარისხით და დროულად;
- 7.2.12. გაუფრთხილდეს სამსახურის სარგებლობაში არსებულ ინვენტარს ან/და სხვა მატერიალურ ფასეულობებს;
- 7.2.13. მისი ფუნქციის შესასრულებლად განახორციელოს ხელმძღვანელ პირთა სხვა დავალებები.

8. სამსახურში დასაქმებულ პირთა პასუხისმგებლობა

8.1. სამსახურში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია:

- 8.1.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად შესრულებაზე;
- 8.1.2. აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე;
- 8.1.3. სამსახურში დასაქმებული პირი არ აგებს პასუხს იმ ნეგატიური შედეგებისათვის, რომელიც წარმოიშობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების და სხვა ორგანოების/პირების მიერ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.