



## 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, შინაგანაწესით, 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, მონაწილეობს 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 გრანტების 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 დაკვირვებით ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროებისათვის ბიუჯეტის პროექტების, მიმდინარე ცვლილებების, ანგარიშებისა და სხვა მიმდინარე ხარჯთაღიწესვების წარდგენას; 10. ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებსა და ამოცანებს.
10. ახორციელებს საუნივერსიტეტო ფინანსების ანალიზს;
11. სწავლების საფასურის აღიწესვა-ანგარიშის დეპარტამენტის მუშაობის კონტროლი.

## **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**

სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

1. სამსახურის უფროსი;
2. მთავარი სპეციალისტ(ებ)ი;
3. უფროსი სპეციალისტ(ებ)ი.
4. სწავლების საფასურის აღიწესვა-ანგარიშის დეპარტამენტი, რომლის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები გაწერილია დეპარტამენტის დებულებაში.

## **მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს 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 არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის თანამშრომელი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

## **მუხლი 8. სამსახურის უფროსის ფუნქციები:**

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
2. ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
3. უზრუნველყოფს სამსახურში მიღებული კორესპოდენციის საქმისწარმოების 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 მონაწილეობს უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და გასავლების ფინანსურ მართვაში;
6. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტების შემუშავებას და მონაწილეობს 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 საჯაროობასა 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 თაობაზე;
13. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;
14. წარუდგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამსახურისა და მასში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების შტატების, 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. სამსახურის უფროსის წარდგინებით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ნიშნავს და ათავისუფლებს სწავლების საფასურის აღრიცხვა-ანგარიშის დეპარტამენტის უფროსს.

### **მუხლი 9. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები**

სამსახურის მთავარი სპეციალისტი:

1. თავისი კომპეტენციისა და დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამისი წერილისა და ბრძანების პროექტებს;
2. მონაწილეობს უნივერსიტეტისა და მისი სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის შედგენის პროცესში;
3. ამუშავებს მასალებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებისათვის და უნივერსიტეტის ნაერთ ბიუჯეტში ასახვის მიზნით ამზადებს გრანტებისა და მიზნობრივი დაფინანსებების ბიუჯეტების მასალებს;
4. ამზადებს მაკონტროლებელ სამინისტროებში წარსადგენი მასალების პროექტებს;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრუქტურების ბიუჯეტის მართვისა და კონტროლის პროცესში;
6. ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
7. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს განეული სამუშაოს შესახებ;
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში.

### **მუხლი 10. უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები**

სამსახურის უფროსი სპეციალისტი:

1. თავისი კომპეტენციისა და დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში განიხილავს ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან მიღებულ კორესპონდენციას და ამზადებს შესაბამისი წერილისა და ბრძანების პროექტებს;
2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების და კონტროლის პროცესის უზრუნველყოფის მიზნით უშუალოდ ურთიერთობს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან;
3. აგროვებს და ამუშავებს მასალებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებისათვის;
4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრუქტურების ბიუჯეტის კონტროლში;
5. ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის კონტროლის მიზნით აწარმოებს ელექტრონულ რეესტრებს;
6. ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;
7. წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის უფროსს განეული სამუშაოს შესახებ.

### **მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები**

სამსახურის დებულების მიღებისა და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.