საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჭ ო

გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა №13

ქ. ბათუმი **29 ივნისი, 2017 წ.**

,,საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ–ს წესდების მე–10 მუხლის და წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა:

1. დამტკიცდეს ,,საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება **(დანართი 1)** და ამოქმედდეს 2017 წლის 1 აგვისტოდან.

2. წინამდებარე გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული იქნეს შესაბამისი სამართლებრივი აქტები (საშტატო განრიგისა და ამ საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულთა სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების შესახებ, დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად პერსონალის დანიშვნის, განთავისუფლების ან/და გადაყვანის თაობაზე).

3. 2017 წლის 1 აგვისტოდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ,,საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ" ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2008 წლის 21 ივლისის N9 გადაწყვეტილება.

4. გადაწყვეტილება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე, ხოლო გასაცნობად და აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პერსონალს).
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ბსუ-ს ვებგვერდზე გამოქვეყნებისთანავე.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტ. ზუბალაშვილის ქ. N30) ძალაში შესვლის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,
პროფესორი **დ.ბარათაშვილი**

დანართი 1
დამტკიცებულია ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2017 წლის 29 ივნისის N13 გადაწყვეტილებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.

2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.

3. დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ამოცანაა უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერისტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის შემადგენლობაში შედის ქვესტრუქტურული ერთეულები:
   ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია);
   ბ) შესყიდვების სამსახური;
3. **დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება (უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის ფაკულტეტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების მართვის ორგანოების ჩართულობით მომზადება და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დასამტკიცებლად საჭირო ღონისძიებათა განხორციელება, ასევე საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა);
ბ) უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
გ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება (შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კალენდარული წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობისა და მოცულობის განსაზღვრა) და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

დ) უნივერსიტეტის ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალ-დაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება;
ვ) სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების (საჯარიმო სანქციები და სხვა) შესახებ წინადადების შემუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
ზ) საინვენტარიზაციო საქმიანობის ორგანიზება და უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით წარმართვა;
თ) დეპარტამენტის ამოცანის შესაბამისად, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, უნივერსიტეტის რექტორისა ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

4. **აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;
ბ) პერსონალის შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა თანხის (გასაცემლების) დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;
გ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;
დ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
ე) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
ვ) არაფინანსური აქტივების (ძირითადი საშუალებების) და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა;
ზ) სასაწყობო მეურნეობის სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა;
თ) დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;
ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

5. **შესყიდვების სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;
ბ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით ბსუ-ს შესყიდვების გეგმის შედგენისა და კორექტირების პროცესის ორგანიზება;
გ) უნივერსიტეტის შესყიდვებთან დაკავშირებით, ცალკეული შესასყიდი ობიექტის მიმართ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ბაზრის კვლევა-ანალიზის ჩატარება და მოპოვებული ინფორმაციის წარდგენა;
დ) უნივერსიტეტის შესყიდვების ხელშეკრულებების მომზადება;
ე) კვარტალური და ხელშეკრულებების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადებისა და წარდგენის პროცესის ორგანიზება;
ვ) მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე, ასევე სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით ზედამხედველობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და ამ მიზნით უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა („დამატებითი შეთანხმებების" შედგენა და სხვა);
ზ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება;

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს ამ დეპარტამენტის უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი), შესყიდვების სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები და სპეციალისტები.
2. დეპარტამენტის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის დეპარტამენტის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.
3. **დეპარტამენტის უფროსი:**

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას, ხოლო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის (შვებულება, მივლინება და სხვა) შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას;

ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს დეპარტამენტის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზით ადასტურებს ან ითანხმებს დეპარტამენტის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ზ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

კ) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა და ეფექტურად მართვაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის სხვა პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულებზე დასაქმებულ პირთა) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.