



სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის ადმინისტრაციის დებულება

გორი
2017 წელი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) ადმინისტრაციის (შემდგომში - ადმინისტრაცია) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს ადმინისტრაციის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. ადმინისტრაცია წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს.

3. ადმინისტრაცია თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

4. ადმინისტრაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. ადმინისტრაციის ამოცანები

1. ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) აკადემიის საფინანსო-ეკონომიკური მართვა;
- ბ) სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკური მხარდაჭერა;
- გ) პირადი შემადგენლობის საქმიანობის ადმინისტრირება.

მუხლი 3. ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) აკადემიის ფინანსური პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრა, კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ბიუჯეტის დაგეგმვა და აღებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესრულება;

ბ) აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა და მოსამსახურეთა დისციპლინური საქმისწარმოების კონტროლი;

გ) აკადემიისათვის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება და შესყიდვების პროცესის აღსრულება;

დ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით უზრუნველყოფის დაგეგმვა, მართვა და აღნიშნულ პროცესზე კონტროლის განხორციელება;

ე) აკადემიის მოთხოვნათა ლოგისტიკური და სატრანსპორტო უზრუნველყოფა, ასევე აკადემიის ტერიტორიის საყოფაცხოვრებო მომსახურება;

ვ) აკადემიის პოპულარიზაციის და საზოგადოებაში ცნობადობის გაზრდისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;

ზ) აკადემიაში საქმისწარმოების, საფელდეგერო მომსახურეობის და დოკუმენტაციის შენახვა-დაარქივების პროცედურების განხორციელება;

თ) აკადემიის ადამიანური რესურსების მართვა;

ი) აკადემიის მოსამსახურეთა სამედიცინო მომსახურება;

კ) აკადემიაში მიმდინარე სპორტული აქტივობების და დასვენების ორგანიზების მხარდაჭერა;

ლ) აკადემიაში საპროტოკოლოლო ღონისძიებების განხორციელება.

მ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, აკადემიის წესდებით და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობა

1. ადმინისტრაციას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის უფროსი, რომელსაც რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

2. ადმინისტრაციის უფროსი უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

3. ადმინისტრაციის უფროსი:

ა) არის აკადემიის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი, რომელიც წარმოადგენს აკადემიას საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში;

ბ) ახორციელებს დაქვემდებარებული პირადი შემადგენლობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) უზრუნველყოფს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების საბრძოლო მომზადების ორგანიზებას;

დ) რექტორს წარუდგენს წინადადებებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ე) უფლებამოსილია აკადემიის სახელით, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ბიუჯეტის შესაბამისად, დადოს ფინანსური და ეკონომიკური გარიგებები;

ვ) ამზადებს აკადემიის მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტს და რექტორთან შეთანხმებით დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს;

ზ) პასუხისმგებელია აკადემიის ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობაზე;

თ) ადგენს ადმინისტრაციის სტრუქტურის პროექტს და წარუდგენს რექტორს;

ი) ამზადებს შესრულებული სამუშაოს ყოველწლიურ ანგარიშს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

კ) რექტორთან შუამდგომლობს ადმინისტრაციის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებასა და გადამზადებას;

ლ) პერიოდულად იზარებს ანგარიშს ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და მოსამსახურების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ნ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს ადმინისტრაციაში მომზადებულ და სხვა მასთან შემხებლობაში მყოფ შესაბამის დოკუმენტებს;

ო) ადმინისტრაციაზე შემოსულ კორესპონდენციას ანაწილებს ადმინისტრაციის მოსამსახურეებზე;

პ) ასრულებს რექტორისაგან მიღებულ სხვა დავალებებს;

4. ადმინისტრაციის უფროს ჰყავს მოადგილე (შემდგომში - მოადგილე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

5. მოადგილე:

ა) უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

ბ) ადმინისტრაციის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოქმედებს მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) მონაწილეობს ფინანსური და ეკონომიკური საკითხების განხილვის პროცესში;

დ) კოორდინაციას უწევს აკადემიის ფინანსების მართვის სამმართველოს, შესყიდვების განყოფილების და ლოგისტიკური უზრუნველყოფის განყოფილების საქმიანობას, ასევე საპროტოკოლო საქმიანობას და რეკრიაციის ცენტრის ადმინისტრირებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციას დაქვემდებარებული სხვა სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის კოორდინაციას, საქმიანობის მონიტორინგს და დავალებების მიცემას;

ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციის უფროსს შუამდგომლობას ადმინისტრაციის საქმიანობის ეფექტურად წარმართვის თაობაზე;

ზ) ასრულებს ხელმძღვანელობისგან მიღებულ სხვა დავალებებს.

მუხლი 5. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები და მათი ფუნქციები

1. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) კანცელარია;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დაგეგმვის განყოფილება;

დ) ლოგისტიკური უზრუნველყოფის განყოფილება;

დ.ა) შენახვის ჯგუფი;

დ.ბ) სატრანსპორტო ჯგუფი;

დ.გ) საყოფაცხოვრებო მომსახურების ჯგუფი.

ე) ლაზარეთი;

ვ) იურიდიული სამმართველო;

ზ) ფინანსების მართვის სამმართველო;

ზ.ა) აღრიცხვის ჯგუფი;

თ) შესყიდვების განყოფილება;

ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

კ) კავშირგაბმულობისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილება;

ლ) სპორტული კომპლექსი.

2. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებია:

ა) კანცელარიის ფუნქციებია:

ა.ა) კანონმდებლობისა და აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით, აკადემიაში საქმისწარმოების ერთიანი წესის განხორციელება;

ა.ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის, შესრულების კონტროლის და მატერიალური სახით არსებული დასრულებული დოკუმენტების დაარქივება, ინვენტარულად აღრიცხვა და დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება;

- ა.გ) დოკუმენტზე მუშაობის ფორმების და მეთოდების სრულყოფა;
- ა.დ) აკადემიაში მოქმედი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის (e-flow) მიმდევრებით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის განხორციელება.
- ა.ე) სამსახურებრივი დოკუმენტების დახარისხება, სისტემატიზაცია, შენახვა და საინვენტარო წარმოება;
- ა.ვ) კანცელარიის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) ნომენკლატურის შემუშავება;
- ა.ზ) შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ა.თ) დოკუმენტის ოპერატიული გამრავლებისა და დაგზავნის ორგანიზება;
- ა.ი) შემოსული, გასული, შიდა, საიდუმლო და არასაიდუმლო დოკუმენტების აღრიცხვა, ელექტრონული დამუშავება ან/და რეგისტრაცია, დაგზავნა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;
- ა.კ) მოთხოვნის შესაბამისად კანცელარიაში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა;
- ა.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციებია:

- ბ.ა) აკადემიის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, სამხედრო, დამხმარე) ვაკანსიაზე დანიშვნის, სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისა და გათავისუფლებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მოწესრიგება და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ბ.ბ) პერსონალზე მოთხოვნისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ან შეცვლის შესაძლებლობებზე ინფორმაციის წარმოება;
- ბ.გ) აკადემიის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შეთანხმებით პერსონალის მომზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების გეგმის მომზადება და ადმინისტრაციის უფროსისათვის წარდგენა;
- ბ.დ) აკადემიის პერსონალის შესწავლა, განათლების, წვრთნის, პროფესიული უნარჩვევების და სამუშაო გამოცდილების მიხედვით;
- ბ.ე) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის დანერგვა (სამუშაოს ანალიზის, ორგანიზაციული აღწერების, სამუშაოს აღწერების, სამუშაოს შესრულების შეფასების, პროფესიული განვითარების, კარიერის მართვისა და მოტივაციის ქვესისტემების დანერგვა);
- ბ.ვ) საკადრო საკითხებზე (სამუშაოზე მიღება, გათავისუფლება, გადაყვანა, დაჯილდოება, წახალისება, შვებულება, მივლინება და კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ბრძანებების) პროექტების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;
- ბ.ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დასაკისრებლად დოკუმენტაციის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
- ბ.თ) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების სისწორის კონტროლი;
- ბ.ი) დასაქმებული პერსონალის მრავალკომპონენტური, სრული, კომპიუტერული რეესტრული ბაზის შექმნა;
- ბ.კ) პირადი შემადგენლობის სადაზღვევო მონაცემების მომზადება და წარმოება;

ბ.ლ) აკადემიის საგანმანათლებლო/სამხედრო პროფესიულ კურსებზე/პროგრამებზე საბუთების მიღების ორგანიზება;

ბ.მ) კურსდამთავრებული იუნკრების/მსმენელების ოფიცრის პირადი საქმის დაკომპლექტება;

ბ.ნ) სამხედრო პირადი შემადგენლობის შეფასების და შენარჩუნების პროცესის წარმოება, ვადის კონტროლი;

ბ.ო) აკადემიაში დასაქმებული პერსონალის მიმდინარე, ჯამური სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და შესაბამისი სტრუქტურებისათვის მიწოდება დადგენილი ფორმებისა და წესის დაცვით;

ბ.პ) საკონტრაქტო პროფესიულ სამხედრო მოსამსახურეთა (ოფიცერი, კაპრალ-სერჟანტი, რიგითი, იუნკერი/მსმენელი) კონტრაქტის გაფორმების ორგანიზებას და კონტრაქტის ვადის კონტროლი;

ბ.ჟ) აკადემიის სამხედრო მოსამსახურეთა და შეიარაღებულ ძალებში გასაწვევი პერსონალის წარდგენა შესაბამის სამსახურთან დადგენილი წესით, ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმების, სამხედრო სამსახურისათვის ვარგისიანობის დადგენის მიზნით;

ბ.რ) აკადემიის პერსონალის პირადი საქმეების, შრომის წიგნაკების წარმოება და შენახვა დადგენილი წესის შესაბამისად;

ბ.ს) აკადემიის საბაკალავრო და სამაგისტრო პროგრამებზე აბიტურიენტთა მიღების ორგანიზება;

ბ.ტ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციები:

გ.ა) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაგეგმვა და შესრულების კონტროლი;

გ.ბ) აკადემიისათვის საჭირო შეიარაღების, საბრძოლო მასალების, საინჟინრო-ქიმიური საშუალებების, სანივთე ქონების, სათადარიგო ნაწილების, მშრალი ულუფის, საკანცელარიო საშუალებების და სამეურნეო საქონლის, ორგტექნიკის და მედიკამენტების უზრუნველყოფის დაგეგმვა;

გ.გ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დაგეგმვისთვის მონაცემების შეკრება, დახარისხება და ანალიზი;

გ.დ) საწყობებში იარაღისა და საბრძოლო მასალების შენახვაზე კონტროლი;

გ.ე) საბრძოლო და სამობილიზაციო მზადყოფნის დროს პირადი შემადგენლობის ტექნიკური მომზადების დონის კონტროლი;

გ.ვ) აკადემიის მუშაობისათვის საჭირო მატერიალური ფასეულობების განაწილების ორგანიზება;

გ.ზ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის შესაბამის სამსახურებთან თანამშრომლობა;

გ.თ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაგეგმვის საკითხებში მონაცემების შეკრება, დახარისხება და დადგენილი ფორმით ცნობების მოხსენებისა და წერილების მომზადება ზემდგომი ორგანოებში წარსადგენად.

გ.ი) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

დ) ლოგისტიკური უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციებია:

დ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში მიწოდებული ხელშეკრულებების საფუძველზე საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების მიღება;

დ.ბ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აკადემიისათვის გადმოცემული შესაბამისი ქონების მიღება;

დ.გ) არსებული მარაგების გათვალისწინებით აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო ინვენტარითა და ტექნიკით;

დ.დ) მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება;

დ.ე) სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება.

დ.ვ) სასაწყობო მეურნეობის საქმიანობის კონტოლი;

დ.ზ) საწყობო მარაგების შესაბამისი დოკუმენტაციით მიღების/გაცემის კონტოლი;

დ.თ) აკადემიაზე რიცხულ ავტო-ტექნიკის სწორად ექსპლუატაცია და მისი კონტოლი;

დ.ი) ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ავტო მომსახურების სერვის ცენტრებთან თანამშრომლობა;

დ.კ) აკადემიის საყოფაცხოვრებო მომსახურების სწორად და ხარისხიანად განხორციელება და მასზე კონტოლი;

დ.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ე) ლაზარეთის ფუნქციებია:

ე.ა) აკადემიის პირადი შემადგენლობის სამედიცინო უზრუნველყოფა (არასრული სამედიცინო მომსახურება), დაავადებათა პრევენცია და სანიტარულ-ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობის კონტოლი;

ე.ბ) სასწავლო-საველე გასვლების სამედიცინო უზრუნველყოფა;

ე.გ) სადღეღამისო სამედიცინო მორიგეობის უზრუნველყოფა დადგენილი წესის შესაბამისად;

ე.დ) ავადმყოფისათვის გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის და კომპეტენციის ფარგლებში ავადმყოფთა ამბულატორიული მიღება და მკურნალობის განხორციელება;

ე.ე) საჭიროებისამებრ ავადმყოფთა სტაციონალური მკურნალობისათვის შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და/ან სსიპ - გიორგი აბრამიშვილის სახელობის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სამხედრო ჰოსპიტალში პაციენტთა გადაყვანის უზრუნველყოფა;

ე.ვ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობა, პირადი შემადგენლობის სამედიცინო და სოციალური მხარდაჭერის ღონისძიებების გატარებისათვის;

ე.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ვ) იურიდიული სამმართველოს ფუნქციებია:

ვ.ა) აკადემიაში და აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებში მოსამზადებელი ხელშეკრულებების, ადმინისტრაციული აქტების პროექტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;

ვ.ბ) აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ვ.გ) დოკუმენტაციაზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება, აგრეთვე აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული ადმინისტრაციული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ვ.დ) კონტროლი და კოორდინაცია აკადემიის სამართლებრივი სისტემის ჩამოყალიბებაზე, მის შემდგომ განვითარებასა და სრულყოფაზე;

ვ.ე) აკადემიის სამართლებრივი აქტების საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ვ.ვ) აკადემიის მართვასა და საქმიანობასთან დაკავშირებით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე წინადადებების მომზადება;

ვ.ზ) აკადემიის ინტერესების დაცვა სახელმწიფო, კერძო დაწესებულებებსა და სასამართლოში;

ვ.თ) კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკური და იურიდიული პირების განცხადებების/კორესპონდენციების განხილვა;

ვ.ი) აკადემიის მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინარული საქმისწარმოების განხორციელება და საქმისწარმოების კონტროლი;

ვ.კ) კომპეტენციის ფარგლებში პირად შემადგენლობასთან სამართლებრივი სახის სწავლებების და მომზადების ჩატარება;

ვ.ლ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ზ) ფინანსების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ზ.ა) აკადემიაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, აკადემიაში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

ზ.ბ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება;

ზ.გ) აკადემიის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, ადმინისტრაციის უფროსისთვის წარდგენა და ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;

ზ.დ) აკადემიის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება და მონიტორინგი;

ზ.ე) სოციალური და სხვა დახმარებების ფინანსურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება;

ზ.ვ) საგადასახადო, სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება და განაცემთა ინფორმაციის ელექტრონული დეკლარირება კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ.ზ) საქონლისა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება;

ზ.თ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და საჭიროებისამებრ წარდგენა;

ზ.ი) აკადემიის ფარგლებში საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს აკადემიის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შემუშავებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებისა და საბიუჯეტო პროცესში უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;

ზ.კ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ღონისძიებების გატარება;

ზ.ლ) საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით დამტკიცებული ბიუჯეტის დაზუსტების შესახებ წინადადების მომზადება;

ზ.მ) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

ზ.ნ) აკადემიის გეგმების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების დაგეგმვა;

ზ.ო) საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ზ.პ) აკადემიის მოსამსახურეთა სახელფასე ანგარიშების გახსნა;

ზ.ჟ) აკადემიის მოსამსახურეთა სახელფასო პლასტიკური ბარათებით უზრუნველყოფის საკითხების კოორდინირება და შესაბამის მომსახურე საბანკო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;

ზ.რ) მატერიალური ფასეულობათა სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას წარმოება;

ზ.ს) პერიოდულად საწყობების უფროსებთან საწყობში ფაქტიურად არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა რაოდენობასა და საბუღალტრო მონაცემებს შორის შედარების წარმოება;

ზ.ტ) პერიოდულად სტრუქტურულ ერთეულებზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების შედარება;

ზ.უ) მატერიალური ფასეულობების ელექტრონული და დოკუმენტირებული აღრიცხვის წარმოებისათვის დოკუმენტაციის შეგროვება/დახარისხების განხორციელება;

ზ.ფ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თ) შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

თ.ა) აკადემიაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;

თ.ბ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით და შესაბამისი პროცედურების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმების შემუშავება;

თ.გ) შესყიდვების პროცედურების განსახორციელებლად შიდა და საჭიროების შემთხვევაში საერთაშორისო ბაზარზე არსებული ფასების მიხედვით შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების დადგენა, ნორმატიული აქტით დადგენილი ერთგვაროვანი შესყიდვის ობიექტების დაჯგუფება, სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით განსაზღვრული მონეტარული ზღვრებისა და სხვა შემთხვევების გათვალისწინებით შესყიდვის საშუალებების შერჩევა;

თ.დ) შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, დაფინანსების წყაროების მიხედვით, სახელმწიფო შესყიდვების ანგარიშების მომზადება და წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო ორგანიზაციაში;

თ.ე) საჭიროების შემთხვევაში, ფინანსების მართვის სამმართველოსთან შეთანხმებით, წლიურ გეგმაში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტის მომზადება;

თ.ვ) გამარტივებული შესყიდვის დროს მომწოდებლების შერჩევა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

თ.ზ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, ხელმძღვანელობისათვის მოსაზრებების წარმოდგენა;

თ.თ) მრავალწლიანი და გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეულ შესყიდვებზე წერილობითი ნებართვების მოპოვების პროცესის გახორციელება;

თ.ი) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ფუნქციებია:

ი.ა) აკადემიის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების ეფექტური სისტემის შექმნა, საზოგადოებასთან და სხვადასხვა ორგანიზაციასთან აქტიური თანამშრომლობა, აკადემიაში მიმდინარე მოვლენების პოზიტიურად წარმოჩენა;

ი.ბ) აკადემიაში დაგეგმილი და განხორციელებული სხვადასხვა ღონისძიების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ი.გ) აკადემიის საქმიანობის პოპულარიზაცია;

ი.დ) საზოგადოებაში აკადემიის პოზიტიური იმიჯის შექმნა;

ი.ე) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და კანონმდებლობის შესაბამისად მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელება;

ი.ვ) პრესრელიზების, მიმოხილვების, სტატიების და ფოტო-ვიდეო მასალის მომზადება და კომპეტენციის ფარგლებში მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში განთავსება, გამოქვეყნებული მასალების სიზუსტის უზრუნველყოფა;

ი.ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიაში მიმდინარე სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვა-ორგანიზება;

ი.თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის შესაბამის სამსახურებთან კოორდინირება;

ი.ი) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

კ) კავშირგაბმულობისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების განყოფილების ფუნქციებია:

კ.ა) აკადემიაში კავშირგაბმულობის საშუალებების აღრიცხვის, ტექნიკური მდგომარეობის, მათი სწორი ექსპლუატაციის, შენახვის, ტექნიკური მომსახურების და შეკეთების კონტროლი;

კ.ბ) აკადემიაში დროული კავშირის დაგეგმვის, მომზადების და განხორციელების ღონისძიებების მართვა და კონტროლი;

კ.გ) აკადემიაში რადიო-სატელეფონო ქსელების და შეიარაღებული ძალების ფარული მართვისათვის დაწესებული მოთხოვნების განხორციელების უზრუნველყოფა;

კ.დ) აკადემიაში სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის საინფორმაციო-ტექნოლოგიური მხარდაჭერა;

კ.ე) აკადემიის ერთიანი საინფორმაციო სივრცის ჩამოყალიბება და მისი მსოფლიო (გლობალურ) საინფორმაციო სივრცესთან თანამედროვე საინფორმაციო-ტექნოლოგიური გზით დაკავშირება;

კ.ვ) აკადემიაში საერთო კომპიუტერული ქსელის შექმნა, მართვა, სისტემატური განახლება-გაფართოება, უსაფრთხოების უზრუნველყოფა, ახალი მომხმარებლების ჩართვისათვის საჭირო სამონტაჟო და პროგრამული სამუშაოების ჩატარება;

კ.ზ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსთან და სხვა შესაბამის სტრუქტურებთან თანამშრომლობა სიახლეების დანერგვის და არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის განვითარების მიზნით;

კ.თ) აკადემიის ინტერნეტდომენის შექმნა და ქვედომენების ჩამოყალიბება, დომენური სახელების სერვერის გამართული ფუნქციონირება;

კ.ი) აკადემიის კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამული მომსახურეობა, მოდერნიზაცია და კომპეტენციის ფარგლებში სარემონტო სამუშაოების განხორციელება;

კ.კ) კომპიუტერული კლასების მოწყობა და მისი გამართული ფუნქციონირება;

კ.ლ) აკადემიის მოთხოვნების შესაბამისად კომპიუტერების პროგრამული ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;

კ.მ) კომპიუტერული და ქსელური ტექნიკის საგარანტიო უზრუნველყოფის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

კ.ნ) კომპეტენციის ფარგლებში მობილური სატელეფონო კავშირის განმახორციელებელ კომპანიებთან ურთიერთობა;

კ.ო) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

ლ) სპორტული კომპლექსის ფუნქციონირება:

ლ.ა) აკადემიის პირადი შემადგენლობისათვის დაგეგმილი ფიზიკური აღზრდისა და სპორტული ღონისძიებების ჩატარების უზრუნველყოფა;

ლ.ბ) აკადემიაში დაგეგმილი სასწავლო მეცადინეობებისა და სპორტული ღონისძიებების ჩატარების ხელშეწყობა და კომპეტენციის ფარგლებში სპორტული აქტივობების დაგეგმვა;

ლ.გ) აკადემიის სპორტული ინფრასტრუქტურის სწორი ექსპლოატაციის უზრუნველყოფა და მოვლა;

ლ.დ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეული თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, აკადემიის წესდების,

წინამდებარე დებულებისა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

4. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეული კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის ადმინისტრაციის უფროსის წინაშე.

5. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელიც სამოქალაქო პირის სტატუსის შემთხვევაში თანამდებობაზე ინიშნება რექტორის მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ხოლო სამხედრო პირები ინიშნებიან საქართველოს თავდაცვის მინისტრის მიერ აკადემიის რექტორის წარდგინებით.

6. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს კორესპონდენციას და ხელმძღვანელობისაგან მიღებულ დავალებებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეებს შორის;

გ) ახორციელებს დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს, აძლევს დავალებებს და მითითებებს;

დ) ადმინისტრაციის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს შესრულებული და მიმდინარე სამუშაოების შესახებ;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

7. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას უფლებამოსილების ფაგლებში ასრულებს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე ან სტრუქტურული ერთეულის სხვა მოსამსახურე.

8. ადმინისტრაციის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის უფროსების/მოსამსახურეების ფუნქცია-მოვალეობები და მათი სამუშაო აღწერილობები მტკიცდება აკადემიის რექტორის მიერ.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

ადმინისტრაციის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ დოკუმენტის მიღებისათვის განსაზღვრული წესის შესაბამისად.