

სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის G – 4 სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) G – 4 სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური არის აკადემიის შტაბის სტრუქტურული ერთეული.

3. სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორის და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანა

სამსახური უზრუნველყოფს აკადემიის სამხედრო-ტექნიკური, მატერიალურ-ტექნიკური და სამედიცინო საშუალებებით უზრუნველყოფის დაგეგმვას, აღსრულების ორგანიზებას, კოორდინირებას და მონიტორინგს. აკადემიისთვის გადმოცემული ქონების მიღების პროცესის მონიტორინგს და არსებული მატერიალურ-ტექნიკური (არაძირითადი აქტივების) საშუალებების განკარგვის ოპერაციებს.

მუხლი 3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აკადემიისთვის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს მიერ გადმოცემული შესაბამისი ქონების მიღების პროცესის წარმართვა და მონიტორინგი;

ბ) აკადემიაში არსებული მატერიალური მარაგების გათვალისწინებით აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო ინვენტარითა და ტექნიკით;

გ) აკადემიის შესყიდვების სამმართველოს მიერ მიწოდებული ხელშეკრულებების საფუძველზე კომპეტენციის ფარგლებში საქონლის/მომსახურების/სამუშაოების მიღება, ან მიღების პროცესის მონიტორინგი (თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული);

დ) აკადემიაში მიღებული და გაცემული საქონლის ელექტრონული და დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოების მონიტორინგი;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის საწყობების და მეურნეობის მდგომარეობაზე სისტემატური კონტროლის განხორციელება და მონიტორინგი;

ვ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ზ) საქართველოს თავდაცვის სამინისტროსა და საქართველოს თავდაცვის ძალების სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც აკადემიის რექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის მუშაობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის პერსონალს შორის აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

დ) უზრუნველყოფს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის (შესაბამისი მოთხოვნის გათვალისწინებით), საჭირო მატერიალური საშუალებების განსაზღვრას, დაგეგმვას და აკადემიის არსებული მარაგების შევსებას გაფორმებული სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულების ლიმიტის ფარგლებში, ან ასეთის არ არსებობის შემთხვევაში შესყიდვების განყოფილებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

ე) ფინანსების მართვის სამმართველოს აწვდის წერილობით ინფორმაციას მომავალი წლისათვის შესასყიდი ობიექტების შესახებ;

ვ) იმ შემთხვევაში თუ სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებაში კონკრეტულად არ არის გაწერილი შესყიდვის ობიექტის მიწოდების ვადები, შესყიდვის ობიექტის მიღებას განახორციელებს აკადემიის ფინანსების მართვის სამმართველოსთან შეთანხმებით;

ზ) ანაწილებს და იძლევა ნებართვას არამირითადი აქტივების და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განკარგვა-გაცემაზე, ასევე დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად უზრუნველყოს შესყიდული ობიექტების განაწილების გეგმის ხელმძღვანელობასთან წარმოდგენა შესათანხმებლად;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ აკადემიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ი) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს აგრეთვე, სამსახურის მიერ აკადემიის სახელით მიღებული საქონლის/მომსახურების/ სამუშაოების მიღება-ჩაბარების აქტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (პროექტების) ვიზირებას;

კ) მონაწილეობს აკადემიის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებაში;

ლ) წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ პერიოდულად, ხელმძღვანელობის მოთხოვნით;

მ) პასუხისმგებელია სამსახურის პერსონალის მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

ნ) უზრუნველყოფს, სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, აკადემიის შტაბის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მისდამი დაქვემდებარებული პერსონალის წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ო) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

პ) ადგენს სამსახურის პერსონალის მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აკადემიის რექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა დავალებებს.

2. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან: სამსახურის უფროსი, დაგეგმვის ოფიცერი, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის დაგეგმვის კოორდინატორი; დაგეგმვის მთავარი სპეციალისტი, დაგეგმვის უფროსი სპეციალისტი და სპეციალისტი.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია შტაბის უფროსისა და რექტორის წინაშე.

4. სამსახურის პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობებს და მათ სამუშაო აღწერილობების ფორმებს ამტკიცებს აკადემიის რექტორი.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.