



საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №253

2011 წლის 27 აპრილი ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის შექმნის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2011 წლის 18 აპრილის №212 ბრძანებულების მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1. დამტკიცდეს თანდართული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დებულება“.

მუხლი 2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2011 წლის 27 აპრილიდან.

კ. ბაინდურაშვილი

შეტანილია ცვლილებები

ფინანსთა მინისტრის

06/16/2011 N 344

09/11/2012 N 394

12/31/2012 N 550

ბრძანებებით





საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ფინანსთა სამინისტროს აკადემიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ფინანსთა სამინისტროს აკადემია (შემდგომში – აკადემია) არის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

2. აკადემია თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. აკადემიის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო არის საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო (შემდგომში – სამინისტრო).

4. აკადემიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშები სხვადასხვა საბანკო დაწესებულებებში, სიმბოლიკა, მრგვალი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და სამსახურის დასახელებით, სხვა ბეჭდები, შტამპები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები. აკადემიის ლოგოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

5. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად აკადემიას აქვს სპეციალური უფლებაუნარიანობა. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

6. აკადემიის სრული სახელწოდებაა – „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ფინანსთა სამინისტროს აკადემია“. აკადემიის ბეჭდებზე, შტამპებზე, ბლანკებზე, აბრებზე, სიმბოლიკაზე, ოფიციალურ დოკუმენტებზე, ვებ-გვერდზე და საქმიან ურთიერთობებში შესაძლებელია შემოკლებული სახელწოდების – „ფინანსთა სამინისტროს აკადემია“ გამოყენება. (16.06.2011 N 344)

7. აკადემიის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ორხევის დასახლება, აბზიანძის ქ. №4.





მუხლი 2. აკადემიის მიზნები და ამოცანები

1. აკადემიის მიზანია სამინისტროს სისტემაში პროფესიული განვითარების სისტემის სრულყოფა, სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა, სტაჟიორთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფა; შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, ფინანსთა სამინისტროს სისტემისათვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კადრების შერჩევის, თანამშრომლების შესაძლებლობების შეფასების, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებულ სხვა პროცესებში მონაწილეობა. (31.12.2012 N 550)

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნების უზრუნველსაყოფად, აკადემია ახორციელებს:

ა) სამინისტროს სტრატეგიული მიმართულებებიდან და არსებული პრიორიტეტებიდან გამომდინარე, სწავლების ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრას;

ბ) აკადემიის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ინოვაციური პროექტების შემუშავებას, დანერგვას;

გ) სწავლებისა და სწავლების საჭიროებების ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავებას, სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვას და სასწავლო პროცესის ეფექტიანობის ამაღლებას;

დ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისათვის, სტაჟიორებისათვის, ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის სასწავლო პროცესების ორგანიზებას და მართვას;

ე) სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოების, საცნობარო და სხვა სახის მასალების მომზადებას და გამოცემას;

ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციების, პროექტების, დონორი ორგანიზაციების, საერთაშორისო დახმარების პროგრამების ტრენინგ-კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა სასწავლო ხასიათის პროექტების, ასევე საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე სასწავლო პროცესებთან დაკავშირებული ტექნიკური და ფინანსური დახმარებების კოორდინაციას სამინისტროს სისტემის ორგანოებში;

ზ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო/სასწავლო და წესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროექტებთან და აკადემიურ წრეებთან, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან საქმიანი ურთიერთობის დამყარებას;

თ) სამინისტროს საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად,





ფინანსური სექტორის, ბიზნესის სფეროს წამომადგენლებთან, საზოგადოებრივ და სხვა ორგანიზაციებთან/ დაწესებულებებთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარებას, და ამ მიზნით სხვადასხვა სახის ფინანსური, ბიზნეს- და საზოგადოებრივი პროექტების შემუშავებას და განხორციელებას.

ი) ახალი კადრების შერჩევაში, აგრეთვე, თანამშრომელთა შესაძლებლობების შეფასებასა და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებულ სხვა პროცესებში მონაწილეობა. (31.12.2012 N 550)

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული ფუნქციების გარდა, აკადემია უზრუნველყოფს სხვადასხვა ორგანიზაციებისათვის/დაწესებულებებისთვის, თანამშრომელთა, სპეციალისტთა, სტაჟიორთა, სტაჟირების კანდიდატთა და სხვა დაინტერესებულ პირთა მოსამზადებლად სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების, სხვადასხვა სახის სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტების ორგანიზებას და განხორციელებას. მოთხოვნის შემთხვევაში, ამ დებულების მე-2 მუხლის 1-ლი პუნქტის შესაბამისად, სხვადასხვა მიმართულების კვლევების, ანალიზების, შეფასებების განხორციელებაში მონაწილეობას, მათი შედეგების გათვალისწინებით შესაბამისი წინადადებების მომზადებას და დაინტერესებული პირებისთვის წარდგენას. (31.12.2012 N 550)

4. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით, აკადემია უფლებამოსილია გააფორმოს სათანადო ხელშეკრულება/ხელშეკრულებები.

მუხლი 3. აკადემიის მართვა

1. აკადემიას მართავს აკადემიის დირექტორი (შემდგომში – დირექტორი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი

2. დირექტორი, მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში, მოქმედებს დამოუკიდებლად და პერსონალურად აგებს პასუხს აკადემიის საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად წარმართვაზე, აკადემიის საკუთრებაში არსებული ქონების დაცვასა და ფულადი სახსრების მიზნობრივ ხარჯვაზე.

3. დირექტორი:

ა) წარმოადგენს აკადემიას ან უფლებას ანიჭებს აკადემიის წარმომადგენლობაზე მესამე პირებთან ურთიერთობაში, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

ბ) წარმართავს და უზრუნველყოფს აკადემიის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებას;





ფ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრავს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლების, სტაჟიორების/სტაჟირების კანდიდატებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის განსახორციელებელი სასწავლო პროცესების (სასწავლო პროგრამების), სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტებისა და სხვა სახის პროექტების ღირებულებას; (31.12.2012 N 550)

ფ¹) უფლებამოსილია დაადგინოს სასწავლო პროცესების (სასწავლო პროგრამების), სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტებისა და სხვა სახის პროექტების შეღავათიანი ღირებულება; (31.12.2012 N 550)

ფ²) უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სასწავლო პროცესების (სასწავლო პროგრამების), სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტებისა და სხვა სახის პროექტების უსასყიდლოდ განხორციელების შესახებ; (31.12.2012 N 550);

ქ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

ღ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადგენს სასწავლო პროცესების (სასწავლო პროგრამების), სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტებზე სწავლების ღირებულების ელექტრონულად გადახდის წესსა და პირობებს. (31.12.2012 N 550)

4. აკადემიას ჰყავს დირექტორის მოადგილე (დირექტორის მოადგილეები), რომელსაც (რომლებსაც) სამინისტროსთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. დირექტორის მოადგილის (დირექტორის მოადგილეების) ფუნქციებს განსაზღვრავს დირექტორი.

5. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს, მისივე დავალებით, ასრულებს დირექტორის მოადგილე (ერთ-ერთი მოადგილე).

6. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. (31.12.2012 N 550)

7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის წინაშე. (31.12.2012 N 550)

8. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში: (31.12.2012 N 550)

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს მასზე დაკისრებული უფლება-





მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) წარუდგენს წინადადებებს დირექტორს ან დირექტორის მოადგილეს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

დ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) ასრულებს დირექტორის და/ან დირექტორის მოადგილის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ვ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 4. აკადემიის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები აკადემიის ფუნქციები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში სწავლებების საჭიროებათა ანალიზის პროცესებში მონაწილეობა და, მოთხოვნის შემთხვევაში, სხვა დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში სწავლებების საჭიროებათა ანალიზის განხორციელება;

გ) ტრენინგთა შერჩევის, ტრენინგის ექსპერტებისა და ტრენინგ-ინსტრუქტორების მომზადების და გადამზადების პროცესების ორგანიზება;

დ) სასწავლო ხასიათის პროექტების, სასწავლო მასალების, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება;

ე) მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების და სხვა სახის სასწავლო პროგრამების/პროექტების შემუშავება, ორგანიზება და განხორციელება;

ვ) დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სხვა სასწავლო სახის პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;

ზ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე სასწავლო ხასიათის პროექტების ორგანიზება და მართვა;

თ) გამოცდების, გასაუბრებების, ტესტირებების ორგანიზება და ჩატარება, ასევე სხვა სახის შეფასებების სისტემების უზრუნველყოფა;

ი) სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების და სხვა სასწავლო პროგრამების/პროექტების დასრულების შემდეგ შესაბამისი მოწმობების, სერტიფიკატების გაცემა;

კ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის





განხორციელება;

ლ) აკადემიის განვითარების სტრატეგიული მიმართულებებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

მ) აკადემიის ფარგლებში შემუშავებული/განვითარებადი პროექტების მიმდინარეობის მონიტორინგი, ამ პროექტების განხორციელებასთან დაკავშირებული რისკების გამოვლენა, შეფასება და პროექტების შედეგებზე ანგარიშების მომზადება;

ნ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე შესაბამის საგანმანათლებლო/სასწავლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროექტებთან და აკადემიურ წრეებთან, ასევე სხვა სასწავლო დაწესებულებებთან ურთიერთობის დამყარება;

ო) საერთაშორისო ორგანიზაციების, პროექტების, დონორი ორგანიზაციების, საერთაშორისო პროექტების დახმარების პროგრამების ტრენინგ-კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა სასწავლო ხასიათის პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;

პ) საერთაშორისო ორგანიზაციების, პროექტების, დონორი ორგანიზაციების, საერთაშორისო პროექტების დახმარების პროგრამების ტრენინგ-კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული ტექნიკური და ფინანსური დახმარებების კოორდინაცია;

ჟ) აკადემიის ფინანსურ- და ბიზნესსფეროებთან ურთიერთობის განვითარება, საზოგადოებრივ და საგანმანათლებლო პროექტებში ჩართულობის უზრუნველყოფა;

რ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ს) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ტ) სამინისტროს სისტემის ორგანოების საჭიროებებიდან გამომდინარე, ასევე დაინტერესებული პირებისათვის სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოების, სხვადასხვა სახის საცნობარო მასალების მომზადება და გამოცემა;

უ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ფ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ქ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ღ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ყ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

შ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ჩ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ც) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)

ძ) ამოღებულია (31.12.2012 N 550)





წ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 4¹. აკადემიის სტრუქტურა

(31.12.2012 N 550)

აკადემია შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

- ა) სასწავლო პროცესების მართვის სამსახური;
- ბ) საგარეო ურთიერთობების, ინოვაციებისა და განვითარებადი პროექტების სამსახური;
- გ) ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 4². აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანები და ფუნქციები

(31.12.2012 N 550)

1. სასწავლო პროცესების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა და ზრდასრულთა განათლების თანამედროვე პრინციპებზე აგებული სასწავლო პროცესის ორგანიზება;

ბ) სწავლების საერთაშორისოდ აღიარებული მეთოდებისა და სწავლების ფორმების დანერგვა, მეთოდოლოგიური სტანდარტებისა და სწავლების თანამედროვე მიდგომების დამკვიდრება. არსებული პრაქტიკის დახვეწის მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

გ) სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების/სხვა სახის სასწავლო პროექტების კონკრეტული საჭიროებებისა და მიმართულებების, სწავლების ფორმატის/მეთოდების განსაზღვრა, მეთოდური სახელმძღვანელოების, სწავლების პროცესში გამოსაყენებელი სტანდარტული ფორმების შემუშავება და მათი სრულყოფის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება; სასწავლო მასალების ექსპერტიზა და აკადემიაში დადგენილ მეთოდოლოგიურ და სწავლების სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი შენიშვნებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

დ) სწავლების საჭიროებათა ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება, სწავლების საჭიროებათა ანალიზის პროცესების დაგეგმვა/განხორციელება, მონაცემების დამუშავება, საბოლოო შედეგების დადგენა და შესაბამისი ანგარიშების შემუშავება. ასევე, სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების/სხვა სახის სასწავლო პროექტების პრიორიტეტების განსაზღვრა;





ე) დისკუსიების, თემატური სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების და სხვა სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტების ორგანიზება და განხორციელება;

ვ) ტრენერთა შერჩევა, ტრენინგის ექსპერტების, ტრენერ-ინსტრუქტორების მომზადების და გადამზადების პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;

ზ) ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე წამყვანი ტრენერ-ექსპერტების, შესაბამისი დარგის სპეციალისტების მოძიება და მათთან თანამშრომლობა;

თ) სასწავლო პროცესების დაგეგმვა და მართვა;

ი) სასწავლო პროცესების და მასში მონაწილე პირების შეფასების სისტემების შემუშავება, შეფასების პროცესების ორგანიზება და ადმინისტრირება, შეფასების შედეგების ანალიზი და ანალიზის შედეგების გათვალისწინებით შესაბამისი ანგარიშის მომზადება (საჭიროების შემთხვევაში რეიტინგების სისტემის წარმოება); სასწავლო პროცესის დასასრულს საბოლოო ინფორმაციის დამუშავება და ადმინისტრირება, სასწავლო პროცესის შედეგად წარმოებული მასალებისა და შესაბამისი დუკუმენტების სისტემატიზაცია;

კ) სასწავლო პროცესების ხარისხის მართვის სისტემის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მექანიზმების შემუშავება, დანერგვა და მართვა;

ლ) სასწავლო/სასერტიფიკაციო პროგრამების, სხვა სახის სასწავლო პროექტების შედეგების შეფასება, შეფასების შედეგების დამუშავება და ანალიზი. ანალიზის შედეგების გათვალისწინებით რეკომენდაციების შემუშავება;

მ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. საგარეო ურთიერთობის, ინოვაციებისა და განვითარებადი პროექტების სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აკადემიის განვითარების, მათ შორის, საგარეო ურთიერთობის სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრა. ამ მიზნით შესაბამისი სტრატეგიული დოკუმენტებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება;

ბ) საერთაშორისო (მათ შორის დონორ) ორგანიზაციებთან/ინსტიტუციებთან, შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, აკადემიურ წრეებთან, საერთაშორისო პროექტებთან, საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა, ურთიერთობების განვითარება; შესაბამისი მემორანდუმების პროექტების შემუშავება და გაფორმების უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო და ადგილობრივ დონეზე საერთაშორისო (მათ შორის დონორი) ორგანიზაციების/ინსტიტუციების, საერთაშორისო პროექტების, შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, აკადემიური წრეების, უწყებების დახმარების





პროგრამების სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების კომპონენტების ფარგლებში გათვალისწინებული სწავლებების, სემინარების, კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრების, სასწავლო ვიზიტების და სხვა სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტების, ასევე ამ მიზნების განხორციელებასთან დაკავშირებული ფინანსური და ტექნიკური დახმარებების კოორდინაცია და მართვა;

დ) აკადემიის მიერ განსახორციელებელი საზოგადოებრივი და სოციალური ხასიათის, ბიზნეს- და სხვა სახის პროექტების შემუშავება და განხორციელება;

ე) აკადემიის განვითარების მიზნით სხვადასხვა სახის ინოვაციური პროექტების/საპროექტო წინადადებების (მათ შორის, ელექტრონული პროგრამული პაკეტების) შემუშავება, დანერგვა, განვითარება და მათი მუშაობის მუდმივი მონიტორინგი;

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება, საზოგადოებრივი/პიარლონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება (მათ შორის, საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება აკადემიაში მიმდინარე პროცესების შესახებ, პრესრელიზებისა და სხვა საინფორმაციო სახის მასალების მომზადება, პრესკოფერენციების ორგანიზება), აკადემიის ვებგვერდის ფუნქციონალური და ინფორმაციული უზრუნველყოფა;

ზ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებით და აკადემიის მიერ განხორციელებული პროექტების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

თ) მარკეტინგული ღონისძიებების (მათ შორის, სხვადასხვა მიმართულების კვლევების) დაგეგმვა, ორგანიზება და განხორციელება;

ი) სამსახურის საქმიანობის მიმართულების შესაბამისად სხვა სახის ფუნქციების განხორციელება;

3. ადმინისტრაციული სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აკადემიის ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა,

ბ) შემოსულობებისა და გადასახდელების დაგეგმვა და წლიური ბიუჯეტის პროექტის ან მასში ცვლილებების პროექტების მომზადება;

გ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;

დ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში აკადემიის პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და წარდგენა;

ე) ყოველკვარტალური და წლიური ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების





ბუღალტრული ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა;

ვ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ოპერაციების აღრიცხვა და კონტროლი;

ზ) საქმისწარმოების (მათ შორის, საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციაზე) და საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

თ) აკადემიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ი) აკადემიის ფუნქციონირებისათვის საჭირო შესყიდვების დაგეგმვა და განხორციელება; კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებებისა და სხვა სახის ხელშეკრულებების გაფორმების უზრუნველყოფა;

კ) აკადემიის მიმდინარე საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ლ) სამინისტროს სისტემის ორგანოების და სხვა დაინტერესებული პირების მოთხოვნის შემთხვევაში, სტაჟირების კანდიდატთა განაცხადების მიღება და დამუშავება;

მ) ადამიანური რესურსების მართვის საკითხების ორგანიზება და მასთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება;

ნ) სამინისტროს სისტემის ორგანოებისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ახალი კადრების სწორად შერჩევა/შეფასების, ასევე მოქმედი თანამშრომლების მართებულად გადანაწილების მიზნით პიროვნების პიროვნული და ფსიქოლოგიური პორტრეტისა და პროფილების, პიროვნული შესაძლებლობების კვლევა, ასევე სხვა სახის (მათ შორის, პროფესიული მიმართულებით) შეფასებების უზრუნველყოფა;

ო) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების ჩამოყალიბება/დანერგვა და განვითარება, პერსონალის შერჩევის მიზნით კონკურსების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის პროცესების ორგანიზება;

პ) შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულების კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენის მიზნით შეფასებების ორგანიზება;

ჟ) ბიბლიოთეკის მუშაობის უზრუნველყოფა;

რ) სამსახურის საქმიანობის;

მუხლი 5. აკადემიის ქონება და დაფინანსების წყაროები

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად,





„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აკადემიისათვის ქონების გადაცემა, მისი გასხვისება და შეძენა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. აკადემიის დაფინანსების წყაროებია:

- ა) სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;
- ბ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;
- გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები განიკარგება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6. აკადემიის საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლი

1. აკადემია ვალდებულია კონტროლის განსახორციელებლად მინისტრს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია და მასალები.

2. მინისტრი უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს დირექტორის (დირექტორის მოადგილის) არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

3. აკადემიას სამინისტროს თანხმობით შეუძლია განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

- ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
- ბ) სესხის აღება;
- გ) თავდებობა;
- დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
- ე) აკადემიის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე აკადემიის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;
- ვ) სხვა გადაწყვეტილებები აკადემიის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

მუხლი 7. საბუღალტრო ანგარიშგება

1. აკადემია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას, ადგენს ბალანსს და დასამტკიცებლად წარუდგინს სამინისტროს

2. აკადემიის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული





დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 8. აკადემიის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

აკადემიის დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. აკადემიის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია

აკადემიის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

