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 დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 11 ივნისის №390 დადგენილების მე - 3 მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 29 დეკემბრის ბრძანება №395 - ვებგვერდი, 30.12.2014წ.

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

მუხლი 2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2011 წლის 27 აპრილიდან.

კ. ბაინდურაშვილი

შეტანილი ცვლილებები:

1. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 16 ივნისის ბრძანება №344 - ვებგვერდი, 16.06.2011 წ.*
2. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №394 - ვებგვერდი,12.09.2012 წ.*
3. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №5 50 - ვებგვერდი, 31 .12.2012წ.*
4. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.*
5. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 14 აგვისტოს ბრძანება №243 - ვებგვერდი, 14.08.2014წ.*
6. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 29 დეკემბრის ბრძანება №395 - ვებგვერდი, 30.12.2014წ.*
7. *საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 5 წლის 19 ივნისის ბრძანება №182 - ვებგვერდი, 19.06.2015წ.*

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.

7. აკადემიის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, გორგასლის ქ. №10.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 20 11 წლის 16 ივნისის ბრძანება № 344 - ვებგვერდი , 16.06.2011 წ .
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.

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 სისტემისთვის და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის სტაჟიორებისა და კადრების შერჩევის, თანამშრომლების შესაძლებლობების შეფასების, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებულ სხვა პროცესებში მონაწილეობა.

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;

ე[1]) სამინისტროს სისტემის ორგანოების საჭიროებებიდან გამომდინარე, ასევე დაინტერესებული პირებისათვის პროფესიული მიმართულების ტესტების მომზადებას და მიწოდებას;

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 დაწესებულებებთან, 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.

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.

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №5 50 - ვებგვერდი, 31 .12.2012წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 5 წლის 19 ივნისის ბრძანება №182 - ვებგვერდი, 19.06.2015წ.

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;

გ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის და სხვა სამართლებრივი აქტების შესრულებაზე იმ სფეროში, რომელიც აკადემიის საქმიანობას განეკუთვნება;

დ) საქართველოს სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა აკადემიის ყველა თანამშრომლისა და სასწავლო პროცესებში მონაწილე ყველა პირისათვის;

ე) უზრუნველყოფს აკადემიის თანამშრომლების საქმიანობის კონტროლს;

ვ) წარმართავს და ზედამხედველობს სასწავლო პროცესებს;

ზ) გამოსცემს სასწავლო პროცესების მარეგულირებელ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ამტკიცებს აკადემიის შრომის შინაგანაწესს;

ი) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აკადემიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომლებს, განსაზღვრავს მათი თანამდებობრივი სარგო ები ს ოდენობას;

ი[1]) უფლებამოსილია აკადემიის თანამშრომელთათვის დაადგინოს დანამატი, რომლის ოდენობას განსაზღვრავს მინისტრთან შეთანხმებით;

კ) აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს შტატგარეშე თანამშრომლებთან;

ლ) წყვეტს აკადემიის თანამშრომელთა მივლინებებთან და შვებულებებთან დაკავშირებულ საკითხებს;

მ) ამტკიცებს აკადემიაში სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის წესს;

ნ) (ამოღებულია - 04.04.14, N108);

ო) სამინისტროს შესათანხმებლად წარუდგენს აკადემიის ხარჯთაღრიცხვას, საშტატო განრიგს ა და ხელფასის ფონდს ;

პ) ამტკიცებს სამინისტროსთან შეთანხმებულ აკადემიის საშტატო განრიგს, ხელფასის ფონდს და ხარჯთაღრიცხვას ;

ჟ) სამინისტროსთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს აკადემიის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

რ) ახდენს მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირებას;

ს) უფლებამოსილია თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

ტ) აკადემიის სახელით აცხადებს კონკურსებს და ტენდერებს;

უ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის სათათბირო ორგანოებს, საბჭოებს ან/და კომისიებს და განსაზღვრავს მათ რიცხოვნობას, პერსონალურ შემადგენლობას და

საქმიანობის მიმართულებებს (ფუნქციებს);

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;

ფ[1]) უფლებამოსილია დაადგინოს სასწავლო პროცესების (სასწავლო პროგრამების), სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტებისა და სხვა სახის პროექტების შეღავათიანი ღირებულება;

ფ[2]) უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სასწავლო პროცესების (სასწავლო პროგრამების), სასწავლო ხასიათის და პროფესიული განვითარების მიმართულების პროექტებისა და სხვა სახის პროექტების უსასყიდლოდ განხორციელების შესახებ;

ქ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

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

4. აკადემიას ჰყავს დირექტორის მოადგილე, რომელსაც, სამინისტროსთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი. დირექტორის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს დირექტორი.

5. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე.

6. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

7. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის წინაშე.

8. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №394 - ვებგვერდი, 12.09.2012 წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №5 50 - ვებგვერდი, 31 .12.2012წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 14 აგვისტოს ბრძანება №243 - ვებგვერდი, 14.08.2014წ.

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 ანალიზი ს პროცესებში მონაწილეობა და, მოთხოვნის შემთხვევაში, სხვა დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში სწავლებების საჭიროებათა ანალიზი ს განხორციელება ;

გ) ტრეინერთა შერჩევის, ტრენინგის ექსპერტებისა და ტრეინერ-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 ჩატარებ ა, ასევე სხვა სახის შეფასებების სისტემების უზრუნველყოფა;

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

კ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და ხარისხობრივი კონტროლის გ ანხორციელება ;

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 ტრეინინგ-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 ტრეინინგ-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, № 550);

ს) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ტ) სამინისტროს სისტემის ორგანოების საჭიროებებიდან გამომდინარე, ასევე დაინტერესებული პირებისათვის სასწავლო და მეთოდური სახელმძღვანელოების, საცნობარო და სხვა სახის მასალების

მომზადება და გამოცემა, აგრეთვე პროფესიული მიმართულების ტესტების მომზადება და მიწოდება;

უ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ფ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ქ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ღ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ყ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

შ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ჩ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ც) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ძ) (ამოღებულია - 31.12.2012, № 550);

ძ[1]) ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ კონსულტაციების გაწევა;

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №5 50 - ვებგვერდი, 31 .12.2012წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 5 წლის 19 ივნისის ბრძანება №182 - ვებგვერდი, 19.06.2015წ.

მუხლი 4[1]. აკადემიის სტრუქტურა

აკადემია შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) პროგრამების მართვის სამსახური;

ბ) ადმინისტრაციული სამსახური.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №5 50 - ვებგვერდი, 31 .12.2012წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.

მუხლი 4[2]. აკადემიის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ამოცანები და ფუნქციები

1. პროგრამების მართვის სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სწავლების მეთოდოლოგიის შემუშავება, მისი საერთაშოროსო 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 მომზადებისა 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, სასაწავლო 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) აკადემიის განვითარების მიზნით ინოვაციური პროექტების შემუშავება, განხორციელება და მონიტორინგი;

ნ) შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში (ამ მოთხოვნის ფარგლებში) კონკურსების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის პროცესების ორგანიზება;

ო) აკადემიისა და, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, ფინანსთა სამინისტროს სისტემის ორგანოებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის კვლევა, შემუშავება/განახლება და მასთან დაკავშირებული პროცესების წარმატებით განხორციელების ხელშეწყობა;

პ) აკადემიისა და, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში, ფინანსთა სამინისტროს სისტემის ორგანოებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის განვითარებისთვის კონსულტაციების გაწევა, ასევე, კარიერული წინსვლის კუთხით საჭირო სასწავლო პროგრამებისა და ტრენინგების შერჩევა;

ჟ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

2. (ამოღებულია - 04.04.14, N108).

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 ანგარიშების 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) (ამოღებულია - 04.04.14, N108);

ნ) (ამოღებულია - 04.04.14, N108);

ო) აკადემიის პერსონალის შერჩევის მიზნით კონკურსების, სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის პროცესების ორგანიზება და განხორციელება;

პ) (ამოღებულია - 04.04.14, N108);

ჟ) ბიბლიოთეკის მუშაობის უზრუნველყოფა;

რ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 31 დეკემბრის ბრძანება №5 50 - ვებგვერდი, 31 .12.2012წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 4 წლის 4 აპრილის ბრძანება №108 - ვებგვერდი, 07.04.2014წ.

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 აწარმო ებს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება ს , ადგენს ბალანს ს 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.