დანართი N12

„დამტკიცებულია“

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს

თავმჯდომარის 2021 წლის 20 12 N 46 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის ბუღალტერიის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში - უმაღლესი საბჭო) აპარატის ბუღალტერია (შემდგომში – ბუღალტერია) არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - უმაღლესი საბჭოს აპარატი) სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უმაღლესი საბჭოსა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის საბუღალტრო საქმიანობის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ბუღალტერია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ“ საქართველოს კონსტიტუციური კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსით, „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტით, სხვა ნორმატიული აქტებით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ამ დებულებით და უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის სხვა აქტებით.

თავი II

ბუღალტერიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 2

1. ბუღალტერიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ფინანსური სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის აღრიცხვა;

ბ) კვარტალური და წლიური ბალანსების, სხვა ანგარიშების შედგენა და შესაბამის ორგანოებში წარდგენა;

გ) უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების უზრუნველყოფა;

დ) უმაღლესი საბჭოს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმართვა;

ე) უმაღლესი საბჭოს წევრების, უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა სამივლინებო და სხვა ხარჯების ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის/ კურატორი მოადგილის ბრძანებების, განკარგულებებისა და ზეპირი დავალებების შესრულება.

2. პროაქტიულად გამოქვეყნების მიზნით შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს აწვდის შემდეგი სახის ინფორმაციას:

ა) ინფორმაციას განხორციელებული სატელეფონო საუბრებისათვის (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული ხარჯების შესახებ (ჯამურად) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა);

ბ) ინფორმაციას უმაღლესი საბჭოს წევრებისა და აპარატის თანამშრომლებისათვის მიცემული თანამდებობრივი სარგოების, დანამატებისა და პრემიების კვარტალური ოდენობების შესახებ (ჯამურად) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა);

გ) ინფორმაციას უმაღლესი საბჭოს წევრთა და აპარატის თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებისას გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ (ჯამურად) (ცალ-ცალკე – ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებებისათვის) (ქვეყნდება კვარტალურად, კვარტლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, აგრეთვე წლიურად, წლის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა);

დ) უმაღლესი საბჭოს წევრის ხელფასი – კანონით დადგენილი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, უმაღლესი საბჭოს ბიუროს მიერ განსაზღვრული სადეპუტატო უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ფულადი ანაზღაურების თანხა (განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა).

თავი III

ბუღალტერიის ხელმძღვანელობა

მუხლი 3

1. ბუღალტერიას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი.

2. მთავარ ბუღალტერს „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

3. მთავარი ბუღალტერი არის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანამდებობის პირი.

4. მთავარი ბუღალტერი:

ა) ხელმძღვანელობს ბუღალტერიის საქმიანობას და პასუხს აგებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარისა და აპარატის უფროსის წინაშე დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებისათვის;

ბ) ხელს აწერს ბუღალტერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს სამსახურეობრივ კორესპოდენციას დაქვემდებარებულ თანამშრომლებზე და უზრუნველყოფს მათ შესრულებაზე კონტროლს;

დ) უფლებამოსილია ბუღალტერიის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) აპარატის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ბუღალტერიის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე;

ვ) უზრუნველყოფს ბუღალტერიის ურთიერთობას უმაღლესი საბჭოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და ფრაქციების აპარატებთან;

ზ) მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი პროფესიულ საჯარო მოხელის შეფასების პროცესში;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებითა და ამ დებულებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 4

ბუღალტერიის თანამშრომლები არიან საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც ახორციელებენ კანონმდებლობით, უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით, ბუღალტერიის დებულებითა და სამუშაო აღწერილობებით მათთვის დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 5

ბუღალტერიის საჯარო მოსამსახურეებს (გარდა მთავარი ბუღალტერისა) „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტითა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულებით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

მუხლი 6

მთავარი ბუღალტერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას დროებით ასრულებს ბუღალტერიის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

თავი IV

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 7

1. ბუღალტერიის დებულებას უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის წარდგინებით ბრძანებით ამტკიცებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. ბუღალტერიის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. ბუღალტერიის რეორგანიზაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.