



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდი



KA100183974002216

09 / ივნისი / 2016 წ.

№ 14/ს

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების“ მე-13 პუნქტის „ა“, „გ“, „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებისა და მე-14 პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს თანდართული დებულება.
2. დაევალოს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსს - ა. ბუხრაშვილს, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერის დღიდან.
4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6), მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

დირექტორი

ირაკლი ჟორჟოლიანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის (შემდგომში - ფონდი) სტრუქტურული ერთეულის - ფინანსური საქმიანობისა და შესყიდვების სამმართველოს (შემდგომში - სამმართველოს) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებსა და ამოცანებს, ფუნქციებსა და სტრუქტურას, ხელმძღვანელისა და თანამშრომლების ფუნქციებს, უფლებებსა და მოვალეობებს, მათი ანგარიშვალდებულებისა და პასუხისმგებლობის საკითხებს.
2. სამმართველოს საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირების სახელმწიფოებრივი მხარდაჭერის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საქართველოს ბავშვთა და ახალგაზრდობის განვითარების ფონდის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ახალგაზრდობის საქმეთა სახელმწიფო დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2001 წლის 15 თებერვლის N5 ბრძანება, ეს დებულება, საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრის და ფონდის დირექტორის სამართლებრივი აქტები, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.
3. სამმართველო თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ფონდს და ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და დირექტორის უფლებამოსილი მოადგილის წინაშე.
4. სამმართველოს საქმიანობაზე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სამსახურებრივ კონტროლს ახორციელებს ფონდის დირექტორი.

მუხლი 2. სამმართველოს მიზნები და ამოცანები

სამმართველოს მიზნები და ამოცანებია:

1. ფონდის საფინანსო - ეკონომიკური, საბუღალტრო, შესყიდვებისა და სტატისტიკურ - ანალიტიკური საქმიანობის მაღალი ხარისხით მართვა.
2. ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება თანამედროვე სტანდარტებით, დროულად და სრული სიზუსტით.
3. ანგარიშგების და ანგარიშსწორების სრული სიზუსტით და დროულად უზრუნველყოფა.
4. მოთხოვნილი სტატისტიკური ინფორმაციის ხარისხიანი დამუშავება.
5. ბიუჯეტის დაგეგმვის კოორდინირებული სისტემის ფორმირება.

6. ფინანსური ანალიზის წარმოება.
7. დაფინანსებული ორგანიზაციების მიერ თანხების მიზნობრივად ხარჯვის კონტროლი.
8. კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია და შესრულების კონტროლი.

მუხლი 3. სამმართველოს ფუნქციები

სამმართველოს ფუნქციებია:

1. ფონდის საფინანსო-ეკონომიკური, სამეურნეო და საბუღალტრო საქმიანობის წარმართვა.
2. სწორი საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზების უზრუნველყოფა.
3. ფონდის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილება და მართვა.
4. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატიური ზედამხედველობა.
5. ხარჯების გეგმის ცვლილებების პროექტის მომზადება.
6. ფონდის ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური საფინანსო - ეკონომიკური ანგარიშების/დეკლარაციების შედგენა და შესაბამის სამსახურებში წარდგენა.
7. ყოველკვარტალური და წლიური ბალანსის სწორი/დროული შედგენა და შესაბამის სამსახურში წარდგენა.
8. პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტების, საგადახდო მოთხოვნების დროული და ხარისხიანი შედგენა.
9. თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიებისა და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა.
10. ბუღალტრული დოკუმენტებისა და სხვა საბუთების დადგენილი წესით შენახვა და არქივირება.
11. ფონდის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა.
12. ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
13. ფონდის მატერიალურ - ტექნიკურ ფასეულობათა მდგომარეობის კონტროლი.
14. სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა - შეჯერება, კორექტირება, განხორციელება და ანგარიშგება.
15. სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველსაყოფად, შესყიდვის საშუალებების განსაზღვრა (გამარტივებული შესყიდვა, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერი, ელექტრონული ტენდერი და კონსოლიდირებული ტენდერი) და ყველა სხვა საჭირო ღონისძიებების გატარება.
16. წლიური ან/და კორექტირებული შესყიდვების გეგმის დროული ატვირთვა შესაბამის სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.
17. სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა და მასში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება.
18. ფონდსა და მიმწოდებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების რეგისტრაცია და სისტემაში ატვირთვა.
19. სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მიმდინარეობის კონტროლი.

20. ხელშეკრულების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიღება, მიღება - ჩაბარების აქტების გაფორმება და სისტემაში ატვირთვა.
21. სამმართველოს ფუნქციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირებისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა.
22. ბავშვთა და ახალგაზრდული ორგანიზაციების პროექტების დადგენილი წესით დაფინანსება და ამ მიზნით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის კონტროლი; ფინანსურ ანგარიშგებასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისრულისა და სიზუსტის შემოწმება.
23. სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი დოკუმენტაციის მომზადება.
24. ფონდის მიერ განსახორციელებელ პროექტებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება.
25. ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამმართველოს მიზნებთან.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა

1. სამმართველოს სტრუქტურა განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამმართველო შედგება სამმართველოს უფროსისა და ორი მთავარი სპეციალისტისაგან (ბუღალტერი, შესყიდვები).
3. სამმართველოს თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება ფონდის საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს სპორტისა და ახალგაზრდობის საქმეთა მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს ფონდის დირექტორი.
4. სამმართველოს საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.
5. სამმართველოს უფროსსა და სამმართველოს სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ფონდის დირექტორი.

მუხლი 5. სამმართველოს უფროსი

სამმართველოს უფროსი:

1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას, ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების სათანადოდ განხორციელების მიზნით.
2. წარმოადგენს სამმართველოს, ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამმართველოს ეფექტიან საქმიანობასა და უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებაზე; ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.
3. ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს.
4. კონტროლს უწევს სამმართველოს თანამშრომელების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას.

5. ფონდის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებითა და სტრუქტურული ერთეულების უფროსებთან კოორდინაციით, შეიმუშავებს ფონდის ყოველწლიური ბიუჯეტისა და ხარჯთა ნუსხის პროექტებს.
6. აკონტროლებს ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობას.
7. აკონტროლებს პირველადი დოკუმენტების დამუშავებას, საფინანსო დოკუმენტაციის სწორად გაფორმებას და შესრულებული ოპერაციების კანონიერებას.
8. ზედამხედველობს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას, ბუღალტრული აღრიცხვა - ანგარიშგების კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და მითითებების შესრულებას.
9. უზრუნველყოფს ფონდისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიკური კლასიფიკატორით განსაზღვრულ მუხლებში აღრიცხვასა და ხარჯვის კონტროლს.
10. აკონტროლებს საშემოსავლო გადასახადის ყოველთვიური დეკლარაციების, კვარტალური სტატისტიკური ანგარიშების სათანადოდ შედგენას და მათ დროულ წარდგენას.
11. უზრუნველყოფს ყოველკვარტალური და წლიური ბალანსის დროულად შედგენასა და სამინისტროს შესაბამის სამსახურში წარდგენას.
12. მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარების პროცესში; აკონტროლებს ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ გამოყვანასა და აღრიცხვაში მათ ასახვას.
13. მონაწილეობს სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენაში, საჭიროების შემთხვევაში შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელ პირს წარუდგენს პოტენციურ მომწოდებელთა სიას.
14. კონტროლს უწევს და უზრუნველყოფს ფონდის სახელმწიფო შესყიდვების, კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხორციელებას.
15. უზრუნველყოფს ფონდის ფულადი სახსრების/მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას.
16. კომპეტენციის ფარგლებში აფორმებს მიღება - ჩაბარების აქტებს.
17. აკონტროლებს ფონდში დასაქმებულ პირთა ხელფასებისა და სხვა გასაცემი თანხების დროულად დარიცხვას.
18. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს, ფონდის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ დოკუმენტების პროექტებსა და სხვა დოკუმენტებს, პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე.
19. ორგანიზებას უწევს და უზრუნველყოფს ბავშვთა და ახალგაზრდული კავშირებისთვის შესაბამისი კონსულტაციების გაწევას.
20. უზრუნველყოფს კონკურსში გამარჯვებულ ორგანიზაციათა პროექტების დადგენილი წესით დაფინანსებას, ორგანიზაციების მიერ თანხების მიზნობრივად ხარჯვის კონტროლს, ფინანსურ ანგარიშგებასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისრულისა და სიზუსტის შემოწმებას.
21. წარუდგენს წინადადებებს ფონდის დირექტორს დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

22. შუამდგომლობს სამმართველოსათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამმართველოს მიზნების/ამოცანების და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად.
23. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორსა და კურატორი დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ანგარიშს, სამმართველოს საქმიანობის შესახებ.
24. ასრულებს ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის დავალებებს.
25. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

მუხლი 6. მთავარი სპეციალისტი (ბუღალტერი)

მთავარი სპეციალისტი (ბუღალტერი):

1. აწარმოებს ფინანსური ხარჯების აღრიცხვას.
2. ახდენს პირველადი დოკუმენტაციის დამუშავებას, საბუთების დროულ გაფორმებასა და საფინანსო ოპერაციების დადგენილი ფორმით განხორციელებას.
3. მონაწილეობას იღებს ფონდის ბიუჯეტის პროექტის შედგენაში, მის კორექტირებასა და ბიუჯეტის შესრულების კონტროლში.
4. ამზადებს წლიური საბიუჯეტო კანონით ფონდისათვის გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების პროექტებს.
5. უზრუნველყოფს ყოველკვარტალური და წლიური ბალანსების დროულად შედგენას.
6. ამზადებს ხაზინაში და შესაბამის სამსახურებში წარსადგენ დოკუმენტაციას.
7. აწარმოებს შემოსავლების სამსახურთან ანგარიშსწორებას და დეკლარაციის წარდგენას.
8. აწარმოებს ფონდის თანამშრომელთა ხელფასების, პრემიებისა, მივლინებისა და მათი უფლება - მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა თანხების ანაზღაურებასა და ხარჯების გაწევას.
9. ამზადებს და წარადგენს სტატისტიკურ ანგარიშებს.
10. მონაწილეობს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის პროცესში, აღრიცხავს ინვენტარიზაციის შედეგებს.
11. აწარმოებს საბუღალტრო პროგრამას და ყოველდღიურ ბუღალტრულ ოპერაციებს.
12. აღრიცხავს და ინახავს საბუღალტრო დოკუმენტებს.
13. კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოებს ფონდის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვას და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას.
14. უზრუნველყოფს ფონდს საწვავითა და საკომუნიკაციო მომსახურებით, დადგენილი ლიმიტების ფარგლებში.
15. კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას.
16. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს, კურატორი დირექტორის მოადგილეს და სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს, მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.
17. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

18. ასრულებს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.

19. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, ასრულებს მის მოვალეობას.

მუხლი 7. მთავარი სპეციალისტი (შესყიდვები)

მთავარი სპეციალისტი (შესყიდვები):

1. წინა წლის ანალიზზე დაყრდნობით და სამმართველოს უფროსთან კოორდინაციით, ადგენს სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმის პროექტს, უზრუნველყოფს მის კორექტირებასა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას.

2. ახორციელებს შესყიდვების წინა მოსამზადებელ სამუშაოებს, განსაზღვრავს შესასყიდი საქონლისა და მომსახურების სავარაუდო ფასებს, უზრუნველყოფს შესყიდვის საშუალებათა შერჩევას, შესაბამისი დოკუმენტაციის პროექტების შემუშავებასა და მომზადებას.

3. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სატენდერო პროცედურების წარმართვას, სატენდერო დოკუმენტაციისა და წინადადებების, აგრეთვე სხვა დოკუმენტაციის მიღებას, გაცემასა და აღრიცხვას.

4. ამზადებს სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტებს.

5. აღრიცხავს ფონდის სახელით გაფორმებულ შესყიდვების ხელშეკრულებებს და კონტროლს უწევს მათ შესრულებას.

6. უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსათვის წარდგენას.

7. კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელ საჯარო ინფორმაციას.

8. მოთხოვნის შემთხვევაში, ფონდის დირექტორს, კურატორი დირექტორის მოადგილესა და სამმართველოს უფროსს წარუდგენს ანგარიშს, მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

9. ასრულებს სამუშაოთა აღწერილობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით, მასზე დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.

10. ასრულებს ფონდის დირექტორის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს.

11. სამმართველოს უფროსის ან/და მთავარი სპეციალისტის (ბუღალტერი) არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს მათ მოვალეობას.

მუხლი 8. ანგარიშვალდებულება

1. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ფონდის დირექტორისა და კურატორი დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. სამმართველოს მთავარი სპეციალისტები ანგარიშვალდებულნი არიან სამმართველოს უფროსის, კურატორი დირექტორის მოადგილისა და ფონდის დირექტორის წინაშე.

მუხლი 9. სამმართველოში დასაქმებული პირის უფლება - მოვალეობები

1. სამმართველოში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან საჭირო რესურსების გამოყოფა, სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;
- ბ) მოსთხოვოს ნებისმიერ თანამშრომელს მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება, თუ ეს კავშირშია მისი ფუნქცია - მოვალეობის შესრულებასთან;
- გ) სამმართველოს ფუნქციის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით გამოითხოვოს ფონდის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან საჭირო დოკუმენტაცია/ინფორმაცია;
- დ) სათანადო არგუმენტების შემთხვევაში, დააყენოს საკითხი მისი ან/და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;
- ე) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსულ ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. სამმართველოში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- ა) დროულად, ჯეროვანად და პროფესიულ დონეზე შეასრულოს დაკისრებული ფუნქციები;
- ბ) დაიცვას მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია;
- გ) ჩაერთოს ორგანიზაციულ ღონისძიებებში, რომლებიც მიზნად ისახავს ფონდის საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
- ე) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს ფონდის რეპუტაციასა და მატერიალური რესურსების რაციონალურ გამოყენებაზე.

მუხლი 10. სამმართველოში დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობა

სამმართველოში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია:

- 1. ფონდის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვანად განხორციელებაზე.
- 2. ფონდისათვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მიყენებულ ზიანზე.
- 3. სამმართველოში დასაქმებული პირი პასუხს არ აგებს იმ ზიანისათვის, რომელიც წარმოიშვა ფონდის სტრუქტურული ერთეულების ან სხვა პირების მიერ, ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.