

შინაგანაწესი

დამტკიცებულია ა(ა)იპ ჯიპა -საქართველოს
საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის
რექტორის 2018 წლის 28 მარტის ბრძანებით
N01-18/057

სარჩევი

თავი I. შრომის შინაგანაწესი.....	2
თავი II. საქმისწარმოების წესი	13
თავი III. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემა.....	21
თავი IV. მატერიალური რესურსის განკარგვისა და წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის წესები -	45

თავი I. შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შინაგანაწესი ადგენს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა მიერ შრომითი ურთიერთობების განხორციელების მარეგულირებელ ნორმებს, რომლებიც განსაზღვრავენ შრომის პირობებსა და წესებს.
- 1.2. უნივერსიტეტის შინაგანაწესი ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ, აკადემიურ, მოწვეულ (მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე) და დამხმარე პერსონალზე (შემდგომში უნივერსიტეტის პერსონალი).
- 1.3. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, ასევე უნივერსიტეტის ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც ეხება დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის ურთიერთობას.
- 1.4. შრომის შინაგანაწესის მიზანია:
 - 1.4.1. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - 1.4.2. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
 - 1.4.3. უნივერსიტეტის პერსონალის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - 1.4.4. სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - 1.4.5. უნივერსიტეტის პერსონალისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო პირობების შექმნა.

მუხლი 2. დისკრიმინაციის აკრძალვა

- 2.1. დისკრიმინაციად ითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამამცირებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
- 2.2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სექსის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების გამო.
- 2.3. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან, ემსახურება კანონიერ მიზანს და არის ამ მიზნის მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

- 3.1 სამუშაო დრო წარმოადგენს პერიოდს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მისი სამსახურებრივი მოვალეობა.
- 3.2 სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განსხვავდება დასაქმებულის კონკრეტული პოზიციიდან გამომდინარე შესაბამისი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნების გათვალისწინებით.
- 3.3 სამუშაო დროში ითვლება დრო, როცა დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის შენობაში, ან მის გარეთ, ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას. სამუშაო დროში არ შედის შესვენებისა და დასვენების დრო.
- 3.4 უნივერსიტეტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
- 3.5 სასწავლო პროცესის მოთხოვნების გათვალისწინებით, უნივერსიტეტის პერსონალის ცალკეული კატეგორიის წარმომადგენლებისთვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, რა შემთხვევაშიც დასაქმებულის სამუშაო დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს ჯამში 40 საათს კვირაში. უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობისა და ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 3.6 უნივერსიტეტში სამუშაო დღე იწყება 08:00 საათზე და სრულდება 22:00 საათზე, რომლის განმავლობაშიც უნივერსიტეტის პერსონალის დღიური სამუშაო დრო განისაზღვრება ინდივიდუალურად, მაგრამ არაუმეტეს 8 სამუშაო საათისა.
- 3.7 სასწავლო პროცესში ჩართული აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება ინდივიდუალურად საგანმანათლებლო პროგრამის/სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვის შესაბამისად, აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დროს (საათების რაოდენობას) ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.
- 3.8 დღის განმავლობაში უნივერსიტეტის პერსონალს ეძლევა შესვენება 1 საათის ხანგრძლივობით. განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00-დან 14.00 საათამდე ან 17.00-დან 18.00 საათამდე. პერსონალი უფლებამოსილია, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესვენებით ისარგებლოს დღის სხვა მონაკვეთში.
- 3.9 თუ სასწავლო პროცესში მონაწილე პერსონალის სალექციო საათები ემთხვევა უნივერსიტეტის შესვენების საათებს, პერსონალს უფლება აქვს შესვენებით ისარგებლოს სხვა საათებში;
- 3.10 შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და პერსონალი მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.
- 3.11 უნივერსიტეტის თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო ბავშვის კვებისთვის - დღეში 1 საათის ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
- 3.12 პერსონალისთვის უნივერსიტეტში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
- 3.13 უნივერსიტეტში დადგენილია კვირაში ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე გარდა წინამდებარე მუხლის 3.5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

- 3.14 უნივერსიტეტის პერსონალს, ასევე უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს ორგანული კანონი - საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.
- 3.15 კონკრეტული სამუშაო დღის/დღეების, უნივერსიტეტის პერსონალისთვის უქმე დღედ გამოცხადების უფლებამოსილება აქვს რექტორს, ამგვარი მიზანშეწონილობის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 4. სამსახურში დაგვიანება და შეტყობინების წესი

- 4.1 უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა უნივერსიტეტსა და პერსონალს შორის სამუშაოს შესასრულებლად შეთანხმებულ დროზე გვიან გამოცხადება. სამსახურში გამოცხადება, სამუშაოს შესასრულებლად შეთანხმებულ დროზე არაუმეტეს 15 წუთით გვიან, მიიჩნევა ავტომატურად საპატიოდ და ამ შემთხვევაში, წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სანქციები გამოყენებას არ ექვემდებარება.
- 4.2 სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე ადრე წასვლა, შესაბამისი გაცდენილი სამუშაო დროის ოდენობის გათვალისწინებით, უტოლდება სამუშაოზე დაგვიანებას.
- 4.3 სამუშაო დროის დაწყებისთვის უნივერსიტეტის პერსონალი უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე (სამუშაო ოთახში, აუდიტორიაში).
- 4.4 აკადემიური და მოწვეული პერსონალის მიერ ლექციაზე დაგვიანებად მიიჩნევა ლექციის დაწყებიდან 5 ან მეტი წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.
- 4.5 სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდის შესახებ. პერსონალი, უნივერსიტეტის საქმიანობის უწყვეტობისა და ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად, ასევე ვალდებულია მიაწოდოს მათ ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.
- 4.6 წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა და სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით.
- 4.7 იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის პერსონალი სრული კალენდარული თვის განმავლობაში არ გამოცხადდება უნივერსიტეტში ჯამში ექვსზე მეტი სამუშაო დღის ვადით და აღნიშნულის შესახებ არ აცნობებს უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელს, მიუხედავად გაცდენის მიზეზისა, უნივერსიტეტი უფლებას იტოვებს, არ ანაზღაუროს გაცდენილი საათები.
- 4.8 სისტემატურ დაგვიანებად და სისტემატურ გაცდენად ჩაითვლება პერსონალის მიერ სრული კალენდარული თვის განმავლობაში 5-ზე მეტჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება, ერთი კალენდარული თვის განმავლობაში 3-ზე მეტჯერ გაცდენა, რაც მიჩნეული იქნება არასაპატიოდ და უნივერსიტეტს ანიჭებს უფლებამოსილებას დამრღვევი პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

მუხლი 5. პერსონალის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

- 5.1 სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაოზე გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩითვლება, იმ შემთხვევაში თუ, უშუალო ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით განცხადებას დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. აღნიშნულის შესახებ უნდა ეცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
- 5.2 სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების უნივერსიტეტის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო უშუალო ხელმძღვანელი.
- 5.3 გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.
- 5.4 ლექციაზე გამოუცხადებლობის საპატიოდ მიზეზის დამადასტურებელი საბუთი/ინფორმაცია უნდა წარედგინოს შესაბამისი სკოლის დეკანს იმავე ან მომდევნო სამუშაო დღეს, ან ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში პირველივე შესაძლებლობისთანავე.
- 5.5 სამუშაოს არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენის/გამოუცხადებლობის შემთხვევებში, პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის შესაბამისი რეგულაციებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 6. არასამუშაო საათებში პერსონალის უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ყოფნის პირობები

- 6.1 უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია აუცილებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესასრულებლად, მოსთხოვოს პერსონალს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ ყოველდღიური ნორმირებული სამუშაო დროის ფარგლებს მიღმა სამუშაოს შესრულება ან/და გამოიძახოს დასვენებებსა და უქმე დღეებში.
- 6.2 ამ მუხლის 6.1. პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო, წარმოადგენს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს რომელიც დასაქმებულთან თანხმდება წინასწარ წერილობით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვადის დაცვით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, უნივერსიტეტის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
- 6.3 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით - არანაკლებ 10%-ისა. თანამშრომლის საათობრივი განაკვეთი გამოიანგარიშება: ყოველთვიური ანაზღაურება გაყოფილი 160 (ას სამოც) საათზე.
- 6.4 უნივერსიტეტსა და პერსონალის შეთანხმებით, შესაძლოა მას მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 6.5 უნივერსიტეტის თანამშრომელი უფლებამოსილია მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დავალებათა დროულად და სრულყოფილად შესრულებისათვის საკუთარი ინიციატივით დარჩეს უნივერსიტეტში და ისარგებლოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
- 6.6 საკუთარი ინიციატივით არასამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებისათვის თანამშრომელს ფულადი კომპენსაცია არ მიეცემა. აღნიშნული არ გამორიცხავს თანამშრომლის მიმართ შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.

6.7 უნივერსიტეტის თანამშრომელი, რომელიც შინაგანაწესის წინამდებარე მუხლით განსაზღვრულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს არასამუშაო დროის განმავლობაში, ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები და გაუფრთხილდეს უნივერსიტეტის ქონებას ისევე, როგორც მას ეს ევალება სამუშაო დროს.

მუხლი 7. დასაქმებულთა მიერ შვებულების გამოყენების წესი და პირობები

- 7.1 უნივერსიტეტის პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, ასევე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
- 7.2 პერსონალის მხრიდან შვებულების გამოყენებამ ხელი არ უნდა შეუშალოს უნივერსიტეტის სამუშაო პროცესს.
- 7.3 პერსონალს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. აღნიშნულის შესახებ, ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
- 7.4 დასაქმების მეორე წლიდან, პერსონალს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 7.5 დაუშვებელია ერთდროულად ერთი და იმავე სტრუქტურული ერთეულის ყველა თანამშრომლის შვებულებაში გასვლა. აღნიშნულის შესახებ, მონიტორინგს ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
- 7.6 დასაქმებულის მიერ შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება კალენდარული წლის განმავლობაში.
- 7.7 სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი/ელექტრონული შეტყობინების საფუძველზე.
- 7.8 შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 7.9 ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობისას, დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი/ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შვებულების მოთხოვნის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 7.10 თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაო პროცესებზე, დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდზე იმავე წელს, ან მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი კალენდარული წლის განმავლობაში.
- 7.11 დასაქმებულს წლის განმავლობაში დამატებით ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება (ე.წ. day off) 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 (ორი) სამუშაო დღისა, რომელიც მას შეუძლია საჭიროებისამებრ გაანაწილოს წლის სხვადასხვა პერიოდზე. წინასწარ ცნობილი მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, დასაქმებულმა 3 კალენდარული დღით ადრე

- უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ე.წ. day off-ის გამოყენების შესახებ.
- 7.12 იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულმა უნდა ისარგებლოს ე.წ. day off-ით ისე, რომ აღნიშნულის გამომწვევი მიზეზის შესახებ მას წინასწარ არ ჰქონდა/არ შეეძლო ჰქონოდა ინფორმაცია, მან დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ე.წ. day off-ის გამოყენების შესახებ.
- 7.13 დასაქმებულს, დაბადების დღეზე, დამატებით ეძლევა day off 1 სამუშაო დღის ოდენობით. იმ შემთხვევაში, თუ დაბადების დღე ემთხვევა დასვენების ან უქმე დღეს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს უფლება აქვს წინამდებარე პუნქტით განსაზღვრული day off-ით ისარგებლოს მომდევნო სამუშაო დღეს.
- 7.14 დასაქმებულის ხანგრძლივი შრომისუნარობის შემთხვევაში, რომელიც გამოწვეულია ჯანმრთელობის გაუარესებით, ან სხვა პატივსაცემი საფუძველით, უნაზღაურდება ერთი თვე, ხოლო სამი თვის განმავლობაში უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა. ასეთის არსებობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
- 7.15 შევხულება ფორმდება დასაქმებულის შესაბამისი განცხადებით და ამავე განცხადებაზე უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერით.
- 7.16 ორსულობის და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შევხულების გაცემის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. ორგანიზაციული კულტურა

- 8.1 პერსონალი ვალდებულია:
- 8.1.1 იზრუნოს უნივერსიტეტის იმიჯის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებაზე ქცევის დადგენილი ნორმების დაცვით;
- 8.1.2 დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უნივერსიტეტის საქმიანობას ან ზიანს აყენებს მის რეპუტაციას;
- 8.1.3 წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე უნივერსიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.
- 8.2 დაუშვებელია თანამშრომლის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
- 8.3 მოქალაქეებთან, სტუდენტებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას, პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
- 8.4 თანამშრომელთა ჩაცმულობა, ვარცხნილობა და გარეგანი იერსახე უნდა იყოს მოწესრიგებული, საქმიანი და აკადემიური.
- 8.5 პერსონალი ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

- 8.6 უნივერსიტეტის შენობაში (გარდა საამისოდ განკუთვნილი სპეციალური ადგილებისა) მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს პასუხისმგებლობას მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 8.7 დამრღვევის მიერ წინამდებარე მუხლის 8.6 პუნქტით განსაზღვრული წესის დარღვევის გამო, შესაბამისი ორგანოს მხრიდან უნივერსიტეტის მიმართ საჯარიმო სანქციის გამოყენების შემთხვევაში, დამრღვევს დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. წინამდებარე წესის შესრულების უზრუნველყოფაზე კონტროლს ახორციელებს უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური.

მუხლი 9. პერსონალის წახალისება

- 9.1 სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის, უნივერსიტეტში გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
- 9.1.1 მადლობის გამოცხადება;
- 9.1.2 ერთჯერადი ფულადი პრემია;
- 9.1.3 ხელფასის მომატება;
- 9.1.4 დაწინაურება.
- 9.2 შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა, წახალისების ფორმების გამოყენებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“.

მუხლი 10. შრომის პირობების დაცვა

- 10.1 შრომის პირობების დაცვა წარმოადგენს ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სხვა ღონისძიებების სისტემას, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
- 10.2 უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებს და ა.შ.).
- 10.3 უსაფრთხოებისა და სანიტარული ნორმების დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს შესაბამისი პერსონალისთვის პერიოდულად უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ ინსტრუქტაჟის/ტრენინგის ჩატარებას.
- 10.4 სანიტარული ნორმების დაცვის მიზნით, უნივერსიტეტის შრომის უსაფრთხოების სამსახურის ხელმძღვანელი პერიოდულობით ატარებს უნივერსიტეტში შესაბამის შემოწმებით სამუშაოებს საჭიროების შემთხვევაში მოწვეული ექსპერტების ჩართულობით.
- 10.5 პერსონალი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამისი ინსტრუქციებით.
- 10.6 დაუშვებელია უნივერსიტეტის შენობასა და მის ტერიტორიაზე შინაური/მიუსაფარი ცხოველ(ებ)ის შეყვანა. უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომელი/დამლაგებელი

ვალდებულია, შინაური/მიუსაფარი ცხოველის უნივერსიტეტის შენობაში უნებართვოდ შეყვანის შემთხვევაში, მოსთხოვოს მის მფლობელს ცხოველის გაყვანა უნივერსიტეტის შენობიდან. უნივერსიტეტის შენობაში ან მის ტერიტორიაზე მიუსაფარი ცხოველის მფლობელის გარეშე აღმოჩენის შემთხვევაში, უსაფრთხოების მენეჯერმა/დამლაგებელმა დაუყოვნებლივ უნდა უზრუნველყოს მისი გაყვანა უნივერსიტეტის შენობიდან/ტერიტორიიდან.

- 10.7 ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვისთვის უნივერსიტეტმა უნდა უზრუნველყოს:
- 10.7.1. სანიტარულ - ჰიგიენური პირობების დაცვა;
 - 10.7.2. ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობის, გათბობის გამართული მუშაობა;
 - 10.7.3. უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო;
 - 10.7.4. სავაკუაციო გეგმის შემუშავება და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;
 - 10.7.5. ხანძრის ჩაქრობის საშუალების (ცეცხლმაქრ(ებ)ის) განთავსება, ხანძრის ჩაქრობის საშუალების გამოყენების წესის სწავლება;
 - 10.7.6. სახანძრო - სამაშველო სამსახურის ტელეფონის თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;
 - 10.7.7. თანამშრომელს დანიშნისთანავე გააცნოს ხანძრის დროს ევაკუაციის გეგმა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების წესი.
- 10.8 ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვისთვის თანამშრომელი ვალდებულია:
- 10.8.1. დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;
 - 10.8.2. სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;
 - 10.8.3. არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს;
 - 10.8.4. სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები;
 - 10.8.5. უნივერსიტეტის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/პასუხისმგებელ პირს და/ან დარეკოს ნომერზე: 112.
 - 10.8.6. გაიაროს უნივერსიტეტის მიერ ორგანიზებული სწავლება ხანძრის დროს ევაკუაციის გეგმისა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების შესახებ.

მუხლი 11. ხელფასის გაცემა

- 11.1 უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურება ხდება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების ან შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
- 11.2 უნივერსიტეტის სახელფასო სისტემა ითვალისწინებს შრომის ანაზღაურების გაცემის ორ ფორმას:

- 11.2.1 ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურება;
- 11.2.2 საათობრივი დატვირთვის მიხედვით გაცემული ანაზღაურება.
- 11.3 უნივერსიტეტის პერსონალისთვის შრომის ანაზღაურების გაცემა (ფიქსირებული შრომის ანაზღაურება) ხორციელდება თვეში ერთხელ, ყოველი თვის 25 რიცხვამდე.
- 11.4 უნივერსიტეტის პერსონალისთვის, რომელიც იღებს საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ანაზღაურებას, შესაბამისი ანაზღაურება გაიცემა მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადის დაცვით.
- 11.5 შრომის ანაზღაურება ხორციელდება ეროვნულ ვალუტაში, უნადლო ანგარიშსწორების ფორმით, პერსონალსა და უნივერსიტეტს შორის გაფორმებულ ხელშეკრულებაში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
- 11.6 კვლევითი ნაშრომების ხელმძღვანელების/კონსულტანტების, რეცენზენტებისა და საჭიროების შემთხვევაში სხვა ექსპერტების მიერ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურება ხორციელდება შესაბამისი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადის დაცვით.
- 11.7 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი ხარვეზებით ხელფასის გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 12 პერსონალთან კომუნიკაცია

- 12.1 ნებისმიერი საუნივერსიტეტო ინფორმაცია თუ რეგულაცია (თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი), პერსონალს ეცნობება უნივერსიტეტის საერთო ელექტრონული ფოსტის ან/და უნივერსიტეტის ვებგვერდის ან/და სხვა საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით, რაც მიიჩნევა ოფიციალურ შეტყობინებად.
- 12.2 უნივერსიტეტი არ არის პასუხისმგებელი პერსონალის მიერ ელექტრონული ფოსტის ან/და ვებგვერდზე ინფორმაციის გამოუყენებლობით პერსონალის მიერ საუნივერსიტეტო რეგულაციების დარღვევით დამდგარ შედეგებზე.

მუხლი 13. პერსონალის მივლინების წესი

- 13.1 მივლინება არის უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე. მივლინება შეიძლება განხორციელდეს როგორც უნივერსიტეტის, ასევე, დასაქმებულის ინიციატივითა და მოთხოვნით.
- 13.2 უნივერსიტეტის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ზღვრული ოდენობების ფარგლებში.
- 13.3 უნივერსიტეტის ინიციატივით დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი ამზადებს მივლინების ბრძანების პროექტს, მივლინებული პირის მიერ შევსებული მივლინების განაცხადის საფუძველზე და ხელმოსაწერად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
- 13.4 დასაქმებულის ინიციატივით მისი მივლინების შემთხვევაში, დასაქმებული მის უშუალო ხელმძღვანელთან მივლინების განაცხადის წარდგენის გზით ათანხმებს მივლინებასთან დაკავშირებულ საკითხებს რომელშიც მიუთითებს მივლინების მიზანს, ხანგრძლივობასა და აუცილებლობის დასაბუთებას.

- 13.5 უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან წინამდებარე მუხლის 13.4 პუნქტის შესაბამისად წარმოდგენილი მივლინების განაცხადის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებული განაცხადის სახით რექტორს წარუდგენს მივლინებასთან დაკავშირებულ საკითხებს, რომელშიც მიუთითებს მივლინების მიზანს, ხანგრძლივობასა და აუცილებლობის დასაბუთებას.
- 13.6 წარმოდგენილი მივლინების განაცხადის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, უნივერსიტეტის საემისწარმოების მენეჯერი ამზადებს მივლინების ბრძანების პროექტს და ხელმოსაწერად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს.
- 13.7 მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.
- 13.8 მივლინების ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურს, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერსა და მივლინებაში მონაწილე პერსონალს.
- 13.9 პერსონალის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების შესახებ გამოცემული ბრძანების შესაბამისად, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს მივლინების დრო და ადგილი. ბრძანება, ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, დანიშნულების მიხედვით.
- 13.10 მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

მუხლი 14. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა

- 14.1 ძირითად საშუალებებზე (გარდა დროებით სარგებლობაში გადაცემული ინვენტარისა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი უნივერსიტეტის სკოლებში არის შესაბამისი სკოლის დეკანი, ხოლო ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის (შემდგომში ცენტრი) და სოფლის განვითარებისა და პროფესიული სწავლების დეპარტამენტის (შემდგომში დეპარტამენტი) შემთხვევაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები.
- 14.2 უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/დეკანი ვალდებულია:
- 14.2.1 განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;
 - 14.2.2 დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/კანცლერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - 14.2.3 ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/კანცლერს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
- 14.3 პერსონალი პასუხისმგებელია მისთვის დროებით სარგებლობაში გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
- 14.3.1 ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

- 14.3.2 ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა, თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;
- 14.3.3 არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, სკოლისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 15. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 15.1 დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულების, შრომის შინაგანაწესის, ეთიკისა და ქცევის კოდექსის ან/და სხვა შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, უნივერსიტეტი უფლებამოსილია უნივერსიტეტის პერსონალს დააკისროს ეთიკისა და ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
- 15.2 უნივერსიტეტის პერსონალისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხები, მათ შორის დისციპლინური სახდელის სახეები რეგულირდება ეთიკისა და ქცევის კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 16. კონფიდენციალური ინფორმაცია

- 16.1. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია არ გაახმაუროს, არ გაავრცელოს და მესამე პირებს არ გადასცეს შრომითი ფუნქცია-მოვალეობების პროცესში მოპოვებული რაიმე სახის ინფორმაცია (წერილობითი, ელექტრონული ფორმით, ზეპირსიტყვიერად ან სხვა ფორმით), რომელიც შეიძლება წარმოადგენდეს ან/და შეიცავდეს პირად, კომერციულ, პროფესიულ ან სხვა სახის ფასეულობას, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დაშვებული შემთხვევებისა.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებანი

- 17.1. პერსონალის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.
- 17.2. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ყველა ცვლილება ექვემდებარება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნებას, ასევე უნივერსიტეტის ყველა თანამშრომლისათვის კორპორატიული ელექტრონული ფოსტით გაცნობას.
- 17.3. უნივერსიტეტის პერსონალი ვალდებულია თვალ-ყური ადევნოს შინაგანაწესის ცვლილებებს და გაეცნოს უნივერსიტეტის ვებგვერდზე გამოქვეყნებულ განახლებულ ვერსიებს.

თავი II. საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ წესის და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების საფუძველზე.
- 1.2. წინამდებარე წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტში ელექტრონული და მატერიალური საქმისწარმოების ორგანიზებას, ადგენს დოკუმენტებისა და განცხადების/წერილების, ბრძანებების, ხელშეკრულებების და უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების სხდომის ოქმების წარმოების და სისტემატიზაციის პროცედურებს, ასევე საარქივო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.3. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება, მისი შინაარსის გათვალისწინებით, ხორციელდება ელექტრონულად, პროგრამული უზრუნველყოფის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eDocument) მეშვეობით, ასევე სტუდენტთა განცხადებების/ცნობების მომზადებასთან/გაცემასთან დაკავშირებით საქმისწარმოება ხორციელდება უნივერსიტეტის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის (PORTAL.GIPA.GE) მეშვეობით, საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია საქმისწარმოების პროცესში სხვა ელექტრონული საშუალებების გამოყენება.
- 1.4. უნივერსიტეტის საქმისწარმოება შესაძლებელია განხორციელდეს მატერიალური დოკუმენტბრუნვის ფორმით, ელექტრონული საქმისწარმოების პარალელურად.
- 1.5. უნივერსიტეტში საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული პროცესების/საკითხების ზედამხედველობას ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი ან/და წინამდებარე წესის შესაბამისად განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილი პირი.
- 1.6. წინამდებარე წესის დაცვა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის, რომლებიც თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებენ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
- 1.7. დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესში უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულები/თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან მჭიდრო კოორდინაცია. დოკუმენტის მომზადების თითოეულ კონკრეტულ შემთხვევაში, თანამშრომელი, შეჯერებული გადაწყვეტილების მისაღებად, ვალდებულია ინფორმაცია მიაწოდოს იმ პასუხისმგებელ პირს/სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თანამდებობრივად ან საქმიანობის მიხედვით, დაკავშირებულია აღნიშნულ საკითხთან.
- 1.8. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების წესებით რეგულირდება შემდეგი მიმართულებები:
 - 1.8.1. უნივერსიტეტში შემოსული დოკუმენტაცია;
 - 1.8.2. უნივერსიტეტიდან გასული დოკუმენტაცია (სტუდენტთა, აკადემიური, მოწვეული, ადმინისტრაციული მათ შორის დამხმარე პერსონალის განცხადებები)
 - 1.8.3. სტუდენტებისთვის (მათ შორის პროფესიული სტუდენტებისთვის და მსმენელებისთვის) ცნობების მომზადება და გაცემა;
 - 1.8.4. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები;
 - 1.8.5. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოებისა და სტრუქტურული ერთეულების სხდომის ოქმები;

- 1.8.6. უნივერსიტეტის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებები;
- 1.8.7. საარქივო საქმისწარმოება და სხვა.

მუხლი 2. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება

- 2.1. უნივერსიტეტი დოკუმენტებს იღებს მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით. უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის მიღება და აღრიცხვა ხდება უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის გვერდის ავლით.
- 2.2. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი მატერიალური სახით შემოვიდა უნივერსიტეტის იმ კამპუსში, რომელშიც არ არის წარმოდგენილი საქმისწარმოების მენეჯერი ან სამსახურებრივად მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირი, პირი რომელმაც ჩაიბარა შემოსული დოკუმენტი ვალდებულია, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, მოახდინოს შემოსული დოკუმენტის სკანირება და ელექტრონული სახით საქმისწარმოების მენეჯერისთვის მიწოდება.
- 2.3. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი მატერიალური სახით შემოვიდა უნივერსიტეტში და საქმისწარმოების მენეჯერი ან სამსახურებრივად მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირი არ იმყოფება სამსახურში, უნივერსიტეტის უსაფრთხოების მენეჯერი უფლებამოსილია ჩაიბაროს შემოსული დოკუმენტი და არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა იგი მატერიალური სახით მიაწოდოს საქმისწარმოების მენეჯერს.
- 2.4. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი ან სამსახურებრივად მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირი ელექტრონული სახით შემოსული დოკუმენტის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის ამობეჭდვას, მის რეგისტრაციასა და შესაბამის საქალაქო დეპარტამენტში მატერიალური და ელექტრონული სახით შენახვას. ელექტრონული დოკუმენტი აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში და ელექტრონული სახით მიეწოდება შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომელს (დოკუმენტის ელექტრონულად მიწოდებისთვის შესაძლებელია გამოყენებულ იყოს სხვა საშუალება).
- 2.5. უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი ან სამსახურებრივად მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირი მატერიალური სახით შემოსული დოკუმენტის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა ახორციელებს შემოსული დოკუმენტის სკანირებას, მის რეგისტრაციას და შესაბამის საქალაქო დეპარტამენტში მატერიალური და ელექტრონული სახით შენახვას. სკანირებული დოკუმენტი აიტვირთება საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში და ელექტრონული სახით მიეწოდება შესაბამისი კომპეტენციის მქონე თანამშრომელს (დოკუმენტის ელექტრონულად მიწოდებისთვის შესაძლებელია გამოყენებულ იყოს სხვა საშუალება).
- 2.6. დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს დოკუმენტის პირველ გვერდზე, მარჯვენა ზედა კუთხეში, დაესმება რეგისტრაციის ნომერი, შემოსვლის თარიღისა და ფურცლების რაოდენობის ან/და სხვა მატერიალური და ელექტრონული დანართის აღრიცხვით.
- 2.7. შემოსული დოკუმენტი ან/და თანდართული დოკუმენტაცია, რომლის ატვირთვაც ვერ ხერხდება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, მოცულობის ან ფორმატის გამო, მატერიალური დოკუმენტის სახით გადაეცემა შესაბამის პირს, ხოლო ასლი ინახება საქმისწარმოების მენეჯერთან შესაბამის საქალაქო დეპარტამენტში.

მუხლი 3. გასაგზავნი დოკუმენტის დამუშავების წესი

- 3.1. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტი ფორმდება უნივერსიტეტის შესაბამის ბლანკზე, რომლის ფორმაც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 3.2. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტის მომზადება ხორციელდება მიღებული დავალების საფუძველზე, ასევე მისი მომზადება შესაძლებელია დაკავშირებული იყოს თანამშრომლის ინიციატივასთან.
- 3.3. უნივერსიტეტიდან დოკუმენტის გაგზავნა ხორციელდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (eDocument) მეშვეობით, რომელიც ახდენს გასაგზავნი დოკუმენტისთვის თარიღისა და შესაბამისი ნომრის მინიჭებას. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტის ადრესატი არ იყენებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემას, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მომზადებული წერილის გაგზავნა ხორციელდება მატერიალური სახით, ან იგი ადრესატს ეგზავნება სხვა ელექტრონული საშუალების გამოყენებით.
- 3.4. იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს, მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა ან ორგანიზაციის დასახელება და თანამდებობის პირის სახელი და გვარი მიცემით ბრუნვაში. ადრესატი ორგანიზაციის დასახელება იწერება სახელობით ბრუნვაში. მოქალაქეთა წერილების საპასუხო დოკუმენტებში ჯერ იწერება საფოსტო მისამართი, შემდეგ ადრესატის სახელი და გვარი.
- 3.5. იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტი მზადდება მიღებული წერილის პასუხად, დოკუმენტის გაგზავნისათვის შემსრულებელი ვალდებულია გასაგზავნი წერილში მიუთითოს იმ წერილის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომლის პასუხადაც იგზავნება მოცემული წერილი.
- 3.6. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტზე დატანილი ინფორმაცია/შინაარსი შესათანხმებლად ეგზავნება რექტორს ან კანცლერს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.
- 3.7. უნივერსიტეტის რექტორის ან კანცლერის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში, საქმისწარმოების მენეჯერს ელექტრონულად მიღებული გასაგზავნი დოკუმენტის პროექტი გადააქვს ელექტრონულ ბლანკზე და აგზავნის დანიშნულებისამებრ.
- 3.8. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტზე ხელის მოწერის უფლება აქვს უნივერსიტეტის რექტორს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში რექტორის მიერ განსაზღვრულ - რექტორის მოვალეობის დროებით შემსრულებელ პირს.
- 3.9. უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი დოკუმენტს, რექტორის ხელმოწერის შემდეგ, საქმისწარმოების მენეჯერი ან მისდამი სამსახურებრივად დაქვემდებარებული პირი ამობეჭდავს ათავსებს მას კონვერტში, აფორმებს (ადრესატი, მისამართი, ავსებს რეესტრს) და აგზავნის მას ფოსტის მეშვეობით, ან საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე გადასცემს უნივერსიტეტის თანამშრომელს, რომელიც დოკუმენტს ადრესატს გადასცემს ე.წ „ხელზე ჩაბარებით“.
- 3.10. საქმის ოპერატიულობიდან გამომდინარე დასაშვებია დოკუმენტის გაგზავნა ელექტრონული საშუალებების (ელ-ფოსტა) გამოყენებით.
- 3.11. უნივერსიტეტიდან გაგზავნილი დოკუმენტი მატერიალური და ელექტრონული ფორმით ინახება საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ, შესაბამის საქაღალდეებში.

მუხლი 4. სტუდენტებისთვის (მათ შორის პროფესიული სტუდენტებისთვის და მსმენელებისთვის) ცნობების მომზადება და გაცემა

- 4.1. სტუდენტებთან (მათ შორის პროფესიული სტუდენტებთან) დაკავშირებით ცნობების მომზადება და გაცემა ქართულ და ინგლისურ ენებზე ხორციელდება უნივერსიტეტის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის (PORTAL.GIPA.GE) მეშვეობით, აღნიშნული ბაზის გამოყენებით შესაძლებელია შემდეგი ცნობების გაცემა:
- 4.1.1 ცნობა სტუდენტის სტატუსის შესახებ;
 - 4.1.2 ფორმა №26 (ვაჟ სტუდენტთათვის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევაზე უფლებამოსილ ორგანოში წარსადგენად), მხოლოდ ქართულ ენაზე;
 - 4.1.3 ნიშნების ფურცელი;
 - 4.1.4 სტუდენტის მოთხოვნისამებრ, საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა ცნობები.
- 4.2. წინამდებარე მუხლის 4.1.1-4.1.4 პუნქტებით გათვალისწინებული ცნობები უნივერსიტეტის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის (PORTAL.GIPA.GE) მიერ გაცემა სტუდენტის მხრიდან შესაბამისი მოთხოვნის დაფიქსირების საფუძველზე. ამ ფორმით გაცემულ ცნობებზე ელექტრონულად დაისმება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა და უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი.
- 4.3. იმ შემთხვევაში, თუ წინამდებარე მუხლის 4.1.1-4.1.4 პუნქტებით გათვალისწინებულ ცნობებზე, წარსადგენი ორგანიზაციის მხრიდან მოთხოვნილი არის ე.წ. სველი ხელმოწერა და ბეჭედი, სტუდენტს შესაძლებლობა აქვს უნივერსიტეტის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზიდან (PORTAL.GIPA.GE) ამობეჭდოს შესაბამისი ცნობა და მასზე ხელმოწერის დასმის მიზნით მიმართოს შესაბამის პირს, ხოლო ცნობაზე ე.წ. სველი ბეჭდის დასმის მიზნით სტუდენტმა უნდა მიმართოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერს.
- 4.4. ცნობებს აკადემიურ, მოწვეულ და ადმინისტრაციულ (მათ შორის დამხმარე) პერსონალთან დაკავშირებით გაცემს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი. ცნობის შინაარსს საქმისწარმოების მენეჯერი აზუსტებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან. მსგავსი ტიპის ცნობები მზადდება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ბლანკზე და მასზე დაისმება უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერა.

მუხლი 5. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებები

- 5.1. მრავალჯერადი და ერთჯერადი მნიშვნელობის მქონე საკითხების რეგულირების მიზნით, უნივერსიტეტში ბრძანების გამოცემის უფლებამოსილებით სარგებლობს რექტორი, ან შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დროებით მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირი.
- 5.2. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება იქმნება და რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.
- 5.3. ბრძანების პროექტს ამზადებს უნივერსიტეტის იურისტი, მომზადებული ბრძანების პროექტი საბოლოო გაფორმებისათვის ეგზავნება საქმისწარმოების მენეჯერს.
- 5.4. ბრძანების ტექსტი, როგორც წესი, მოიცავს აქტის დასახელებას, თარიღს, ნომერს, პრეამბულას, რის საფუძველზე ან რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფად გამოიცემა ბრძანება.

- 5.5. ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის/თანამდებობის პირის დასახელება და შესრულების ვადები.
- 5.6. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას, ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება სტრუქტურული ერთეული/თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.
- 5.7. საქმისწარმოების მენეჯერი, უნივერსიტეტის იურისტისგან ბრძანების პროექტის მიღების შემდეგ, მას შესათანხმებლად აგზავნის უნივერსიტეტის რექტორთან. ბრძანების პროექტის მოწონების შემთხვევაში რექტორი ხელს აწერს ბრძანებას.
- 5.8. უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების შესაბამისად განსაზღვრულ პირთათვის ბრძანების გაცნობას უზრუნველყოფს საქმისწარმოების მენეჯერი. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ან მისი შინაარსის შესაბამისი ინფორმაცია უნდა განთავსდეს უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებგვერდზე ან სხვა საკომუნიკაციო არხებზე საქმისწარმოების მენეჯერი ბრძანებას აწვდის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის სამსახურის ხელმძღვანელს.
- 5.9. შინაარსიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:
- 5.9.1 საორგანიზაციო ბრძანებები;
 - 5.9.2 საკადრო ბრძანებები;
 - 5.9.3 სტუდენტთა შესახებ ბრძანებები;
 - 5.9.4 ფინანსური ბრძანებები;
 - 5.9.5 სხვა ტიპის ბრძანებები.
- 5.10. პარტნიორ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან (შემდგომში უსდ) თანამშრომლობით განხორციელებული პროგრამის ფარგლებში შესაძლებელია უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანება გამოიცეს პარტნიორი უსდ-ს/უსდ-ების უფლებამოსილი პირის/პირების მიერ ერთობლივად.
- 5.11. ბრძანების პროექტის სწორ გაფორმებას აკონტროლებს საქმისწარმოების მენეჯერი.
- 5.12. უნივერსიტეტის რექტორის სახელით გამოცემული ბრძანებების რეესტრის წარმოების მიზნით, ბრძანების გამოცემის შემდეგ საქმისწარმოების მენეჯერი ამოებეჭდავს მას და მატერიალური სახით ინახავს შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების სხდომის ოქმები

- 6.1 კოლეგიური ორგანოების, საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შეხვედრების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება შესაბამისი სხდომის ოქმებში.
- 6.2 სხდომის ოქმში ასახული უნდა იყოს შემდეგი სახის ინფორმაცია: სხდომის ჩატარების თარიღი (რიცხვი, თვე და წელი), სხდომის თავმჯდომარე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მასზე დამსწრე პირები, სხდომის მდივანი და დღის წესრიგი.
- 6.3 სხდომის ოქმში წარმოდგენილი უნდა იყოს სხდომაზე სიტყვით გამომსვლელ პირთა მოსაზრებების ძირითადი შინაარსი და გადაწყვეტილებები, რომლებიც მიღებულ იქნა

- სხდომაზე. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.
- 6.4 თუ სხდომის ჩაწერა ხორციელდება ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით, ჩანაწერის ტექსტი იშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება სხდომის ოქმთან ერთად.
- 6.5 კოლეგიური ორგანოს შეხვედრების ამსახველ ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი, თუ სხვა რამ არ არის დადგენილი შიდა საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი დოკუმენტებით.
- 6.6 უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოს გამგეობის სხდომის ოქმის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირია გამგეობის მდივანი.
- 6.7 უნივერსიტეტის მმართველობითი ორგანოს - უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოსა და რექტორის სათათბირო ორგანოს - რექტორატის სხდომების ოქმების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოების მენეჯერი.
- 6.8 იმ შემთხვევაში, თუ უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას გამგეობის წევრების არჩევაზე სხდომის ოქმი საჭიროებს ნოტარიული წესით დამოწმებას.
- 6.9 უნივერსიტეტის სკოლების აკადემიური საბჭოების სხდომის ოქმების მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირს განსაზღვრავს შესაბამისი სკოლის დეკანი.
- 6.10 უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კოლეგიური ორგანოების სხდომის ოქმები მზადდება იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ, რომლის ფარგლებშიც იკრიბება შესაბამისი კოლეგიური ორგანო.
- 6.11 ამ მუხლის 6.10 პუნქტის შესაბამისად ასახულ ოქმს თან უნდა ახლდეს კოლეგიური ორგანოს თავმჯდომარისა და სხდომის მდივნის ხელმოწერები.
- 6.12 უნივერსიტეტის ფარგლებში მმართველობითი ორგანოებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების სხდომის ოქმების რეესტრის წარმოების მიზნით, შესაბამისი სხდომის მდივანი ვალდებულია ყოველი სხდომის შედეგად მომზადებული სხდომის ოქმი მიაწოდოს უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერს.

მუხლი 7. უნივერსიტეტის სახელით გაფორმებული ხელშეკრულებები

- 7.1 უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
- 7.1.1 უნივერსიტეტის პერსონალთან (აკადემიური, ადმინისტრაციული (მათ შორის დამხმარე) და მოწვეული) გაფორმებული ხელშეკრულებები;
- 7.1.2 უნივერსიტეტის სტუდენტებთან (მათ შორის პროფესიულ სტუდენტებთან და მსმენელებთან) გაფორმებული ხელშეკრულებები;
- 7.1.3 უცხოურ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გაფორმებული მემორანდუმები/ხელშეკრულებები;
- 7.1.4 სხვა ხელშეკრულებები;
- 7.2 აკადემიურ და ადმინისტრაციულ (მათ შორის დამხმარე) პერსონალთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს დაესძება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ასევე დაესძება უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერა/ფაქსიმილე და ბეჭედი.

- 7.3 უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ აკადემიურ და ადმინისტრაციულ (მათ შორის დამხმარე) პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
- 7.3.1 ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - 7.3.2 ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
 - 7.3.3 ხელშეკრულების სახე.
- 7.4 უნივერსიტეტის სტუდენტებთან (მათ შორის პროფესიულ სტუდენტებთან და მსმენელებთან) და მოწვეულ პერსონალთან დადებულ ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ასევე დაესმება უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერა/ფაქსიმილე და ბეჭედი.
- 7.5 შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორის მიერ უნივერსიტეტის სტუდენტებთან (მათ შორის პროფესიულ სტუდენტებთან და მსმენელებთან) და მოწვეულ პერსონალთან დადებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
- 7.5.1 ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - 7.5.2 ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
 - 7.5.3 ხელშეკრულების სახე.
- 7.6 უცხოურ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს და სხვა სახის ხელშეკრულებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, და სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, ასევე დაესმება უნივერსიტეტის რექტორის ხელმოწერა/ფაქსიმილე და ბეჭედი.
- 7.7 იურისტის მიერ უცხოურ და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებს და სხვა სახის ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
- 7.7.1 ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
 - 7.7.2 ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
 - 7.7.3 ხელშეკრულების სახე.
- 7.8 უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებები შესაძლოა დაიდოს ელექტრონული ფორმით საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით.
- 7.9 წინამდებარე მუხლის 7.1.1-7.1.2 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ პირებთან დასადები ხელშეკრულება შესაძლოა გაფორმდეს უნივერსიტეტის ელექტრონული მართვის მონაცემთა ბაზაში (PORTAL.GIPA.GE) ან სხვა ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით, ხელშეკრულების პროექტის აღნიშნულ პირთათვის წარდგენის მეშვეობით.
- 7.10 ამ მუხლის შესაბამისად ხელშეკრულების გაფორმების შესაძლებლობა არ გამორიცხავს და არ ართმევს უნივერსიტეტს უფლებას გააფორმოს ამ პირველი მუხლის 7.1.1-7.1.2. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები მატერიალური (ელექტრონული ფორმის დაუცველად) სახით.

მუხლი 8. უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭდის გამოყენება

- 8.1 დოკუმენტებზე ხელმოწერის, აგრეთვე ასლის დოკუმენტთან შესაბამისობის დასადასტურებლად საქმისწარმოების მენეჯერთან ინახება უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭედი.

- 8.2 დოკუმენტზე უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭდის დასმის დროს მისმა ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტზე ხელმოწერი პირის თანამდებობისა და ხელმოწერის ნაწილი.
- 8.3 უნივერსიტეტის ოფიციალური ბეჭდის დანიშნულებისამებრ გამოყენების მონიტორინგს ახორციელებს საქმისწარმოების მენეჯერი.

მუხლი 9. უნივერსიტეტის რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენება

- 9.1 ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია უნივერსიტეტის რექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
- 9.2 დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.
- 9.3 უნივერსიტეტის რექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია საქმისწარმოების მენეჯერი.

მუხლი 10. უნივერსიტეტის არქივი

- 10.1 მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტების აღრიცხვისა და დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით უნივერსიტეტის საქმისწარმოების მენეჯერი ახორციელებს საარქივო საქმისწარმოების კოორდინაციას.
- 10.2 არქივი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობასთან დაკავშირებით მომზადებული დოკუმენტების შესაბამისი ვადით შენახვას.
- 10.3 საქმისწარმოების მენეჯერი პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის არქივში განთავსებული მატერიალური და ელექტრონული დოკუმენტაციის დაცვის უზრუნველყოფაზე, დაკარგვასა და უნებართვო განადგურებაზე.
- 10.4 არქივში დაცული მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის დედანი მესამე პირზე შეიძლება გაიცეს მხოლოდ უნივერსიტეტის რექტორის თანხმობით.
- 10.5 არქივში არსებული დოკუმენტის დედნის გაცემის მოთხოვნის შემთხვევაში, თუ დოკუმენტი გაიცემა არაუფლებამოსილ პირზე, სავალდებულოა წარმოდგენილ იქნეს უფლებამოსილი პირის მინდობილობა.
- 10.6 უნივერსიტეტში არქივის წარმოება ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი III. ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემა

§1. პასუხისმგებლობის გადანაწილება, დელეგირება და ანგარიშვალდებულების წესი

მუხლი 1. წესის მიზნები და ამოცანები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ფუნქციონირების ფარგლებში, პასუხისმგებლობის გადანაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების წესი“ (შემდგომში „წესი“) შემუშავებულია უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებისა და მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
- 1.2. წესის მიზანია უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევასათვის საჭირო ეფექტური საფინანსო პროცესისა და ანგარიშგების სისტემის ფუნქციონირებისა და რესურსების კანონიერი, გამჭვირვალე და ეფექტიანი გამოყენების უზრუნველყოფა; ასევე, უნივერსიტეტის ფინანსური სისტემის ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელი პირების უფლებამოსილებათა განაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების საფუძვლების განსაზღვრა, მათ შორის ბიუჯეტის შედგენის, დამტკიცებისა და ანგარიშგების წესებით განსაზღვრული რეგულაციების საფუძველზე.
- 1.3. არსებული მიზნების ფარგლებში წინამდებარე წესის ამოცანებია:
 - 1.3.1. მენეჯერული ანგარიშვალდებულების სისტემის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - 1.3.2. უნივერსიტეტის მმართველი რგოლისთვის შესაბამისი ფინანსური და ოპერაციული ინფორმაციის დროულად და ამომწურავად მიწოდება;
- 1.4. უნივერსიტეტის ყველა იერარქიულ საფეხურზე მდგომი ხელმძღვანელი და თითოეული თანამშრომელი, კომპეტენციის შესაბამისად, პასუხისმგებელია წინამდებარე წესით განსაზღვრული მოთხოვნების შესრულებაზე, ხელმძღვანელების მიერ შემუშავებულ ან კანონმდებლობით დადგენილი ან/და უნივერსიტეტში არსებულ, მართვისა და კონტროლის სხვა მექანიზმებთან ერთად.
- 1.5. ორგანიზაციის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ჩამოყალიბებასა და გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს / კანცლერს.

მუხლი 2. ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის განმახორციელებელი რგოლები

- 2.1. უნივერსიტეტში ფინანსური მართვისა და კონტროლის განხორციელებაში უნივერსიტეტის წესდებით, დებულებითა და ამ წესით განსაზღვრული კომპეტენციების ფარგლებში ჩართულია შემდეგი რგოლები:
 - 2.1.1. უნივერსიტეტის გამგეობა;
 - 2.1.2. რექტორი;
 - 2.1.3. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო;
 - 2.1.4. უნივერსიტეტის სკოლები;
 - 2.1.5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია;
 - 2.1.6. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები;

- 2.1.7. აკადემიური პერსონალი და სტუდენტები, ამ წესებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 3. უნივერსიტეტის გამგეობა

- 3.1. ფინანსური კონტროლის განხორციელების ნაწილში უმაღლესი მმართველობითი ორგანო არის უნივერსიტეტის გამგეობა;
- 3.2. უნივერსიტეტის გამგეობა უნივერსიტეტის წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილებების ფარგლებში იხილავს ორგანიზაციის ყოველწლიური აუდიტის შედეგებს;
- 3.3. აუდიტის შედეგებიდან გამომდინარე, უნივერსიტეტის გამგეობამ წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში შესაძლოა განახორციელოს შემდეგი ხასიათის რეაგირება:
- 3.3.1. უნივერსიტეტის რეორგანიზაცია;
- 3.3.2. ცვლილებების განხორციელება უნივერსიტეტის წესდებაში, უნივერსიტეტის უფრო ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
- 3.3.3. შესაბამისი წინადადებების მომზადება უნივერსიტეტის სხვა რეგულაციებში ცვლილებების განხორციელებაზე;
- 3.3.4. უნივერსიტეტის რექტორის განთავისუფლება.

მუხლი 4. უნივერსიტეტის რექტორი

- 4.1. ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის განხორციელების თვალსაზრისით უნივერსიტეტის რექტორის ძირითად მიზანს წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევადობის უზრუნველყოფა;
- 4.2. უნივერსიტეტის რექტორი ანგარიშვალდებულია გამგეობის წინაშე;
- 4.3. ამ მუხლის 4.1. პუნქტით განსაზღვრული მიზნის ფარგლებში რექტორის ფუნქციებს მიეკუთვნება:
- 4.3.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისთვის საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიების და მათი ეფექტური და გამჭვირვალე ხარჯვის ადმინისტრირება, მათ შორის საბანკო ოპერაციების დადასტურება;
- 4.3.2. უნივერსიტეტის აკადემიური და სამეცნიერო პროცესის ეფექტურად წარმართვისთვის საჭირო პრიორიტეტების განსაზღვრაში მონაწილეობა;
- 4.3.3. უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შესაბამისი პრიორიტეტების მიხედვით საბიუჯეტო დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის განხორციელება;
- 4.3.4. რექტორთან არსებულ სათათბირო ორგანოსთან - რექტორატთან ერთად ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება;
- 4.3.5. ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის კონტროლის მიზნით ადმინისტრაციის მიერ მომზადებული შესაბამისი ანგარიშების განხილვა;
- 4.3.6. კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაფუძნება/ლიკვიდაციასა და კაპიტალშენატანის განხორციელებაზე გადაწყვეტილებების მიღება;
- 4.3.7. სათანადო და ადეკვატური საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით ფუნქციების სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე და თანამშრომლებზე დელეგირება;

მუხლი 5. უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო

- 5.1. აკადემიურ საბჭოზე განხილული უნივერსიტეტის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი მიზნები, უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების მიმართულებები და გამოვლენილი პრიორიტეტები საფუძვლად ედება უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტის მომზადებას.

მუხლი 6. უნივერსიტეტის სკოლები

- 6.1. შესაბამისი სკოლის მიზნებისა და ამოცანების უზრუნველყოფის მიზნით, უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის განხორციელებაში აქტიურად არიან ჩართულები სკოლის დეკანი და ადმინისტრაციული პერსონალი;
- 6.2. ამ მუხლის 6.1. პუნქტით განსაზღვრული ამოცანების ფარგლებში სკოლის დეკანი:
- 6.2.1. პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სკოლის ფინანსური პრიორიტეტების განსაზღვრის ორგანიზებაზე, რაც მათ შორის ხორციელდება აკადემიური პერსონალის, სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართულობით;
- 6.2.2. მონაწილეობს სკოლის მიზნების, სტრატეგიისა და პოლიტიკის ეფექტიანად განხორციელებისთვის საჭირო სკოლის ბიუჯეტის შედგენის, ადმინისტრაციისათვის წარდგენისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის დამტკიცების პროცესში;
- 6.2.3. პასუხისმგებელია დამტკიცებული კონსოლიდირებული ბიუჯეტის ფარგლებში მისდამი დაქვემდებარებული სკოლის საქმიანობისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ხარჯების ეფექტიან ხარჯვაზე;
- 6.2.4. პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სკოლის ბიუჯეტის მიმდინარეობასა და მის კონტროლზე, რა მიზნითაც ითანხმებს ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ბიუჯეტით განსაზღვრული ხარჯების გაწევის საკითხებს;
- 6.2.5. უზრუნველყოფს შემოსავლებისა და ფაქტობრივი დანახარჯების ბიუჯეტით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში შენარჩუნების კონტროლს და მათი დაუცველობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის თანხმობით საბიუჯეტო ცვლილების ინიცირებას;
- 6.2.6. კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შესაბამისად, მიზნების ეფექტიანად, ეკონომიურად და პროდუქტიულად მიღწევისთვის, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
- 6.2.7. კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის აქტივების დაცულობისა და პროდუქტიულად გამოყენების უზრუნველყოფაზე;
- 6.2.8. პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის უნივერსიტეტის საფინანსო პოლიტიკისა და ადმინისტრირების წესებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფაზე;
- 6.2.9. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ფინანსური რეგულაციებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების დელეგირებას სკოლის ადმინისტრაციულ პერსონალზე.
- 6.2.10. ამ წესებით განსაზღვრული ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის პროცესთან დაკავშირებით, სკოლის დეკანი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის

რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის წინაშე;

მუხლი 7. უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულები

- 7.1. უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის განხორციელებაში მათდამი დაქვემდებარებული სამსახურების ფუნქციების ეფექტურად შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით, ჩართულები არიან უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები;
- 7.2. კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:
 - 7.2.1. პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის პრიორიტეტების განსაზღვრაზე, რაც მათ შორის ხორციელდება სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირების ჩართულობით;
 - 7.2.2. მონაწილეობს უნივერსიტეტის სტრატეგიით განსაზღვრული ამოცანების ეფექტიანად განხორციელებისთვის საჭირო მისდამი დაქვემდებარებული სამსახურის ბიუჯეტის შედგენის პროცესში;
 - 7.2.3. პასუხისმგებელია დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში მისი სამსახურის ფუნქციონირებისთვის გამოყოფილი ხარჯების შესრულების მიმდინარეობასა და კონტროლზე;
 - 7.2.4. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და პოლიტიკის შესაბამისად, მიზნების ეფექტიანად, ეკონომიურად და პროდუქტიულად მიღწევისთვის, საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
 - 7.2.5. გასაწევი ხარჯებისა და მათი მიზნობრიობის ადეკვატურობის/შესაბამისობის განსაზღვრა;
 - 7.2.6. ფაქტობრივი დანახარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში შენარჩუნების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის/კანცლერისთვის შესაბამისი შუალედური ანგარიშების წარდგენა;
 - 7.2.7. სტრუქტურული ერთეულის ხარჯებისა და არსებობის შემთხვევაში შემოსავლების მუდმივი აღრიცხვა და მონიტორინგი;
 - 7.2.8. კომპეტენციის ფარგლებში შესყიდვის პროცედურებში მონაწილეობა, რომელიც მოიცავს შესყიდვის ინიცირებას, მისი მიზნობრიობის აღწერას/დასაბუთებას, საქონლის ან/და მომსახურების მიღებას და მისი მოთხოვნილი და შესყიდული საქონლის ან/და მომსახურების შესაბამისობის უზრუნველყოფას;
 - 7.2.9. თავისი სტრუქტურული ერთეულის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობისა და სხვა აქტივების დაცვა და მხოლოდ უნივერსიტეტის ინტერესების შესაბამისად გამოყენების კონტროლი;
- 7.3. ამ წესებით განსაზღვრული ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის პროცესთან დაკავშირებით, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის წინაშე;

მუხლი 8. უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია

- 8.1. უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების შესაბამისი ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და ანგარიშგების განხორციელებას წარმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.
- 8.2. ამ მუხლის 8.1. პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობის ფარგლებში უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ძირითადი ამოცანებია:
 - 8.2.1. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის განსაზღვრა, ფინანსური სისტემის დანერგვა და ახალი სტანდარტების შესაბამისად პერიოდული განახლება და მისი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.
 - 8.2.2. ამ წესით დადგენილი რეგლამენტის შესაბამისად უნივერსიტეტის ერთიანი (კონსოლიდირებული) ბიუჯეტის, ასევე სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების დაგეგმვისა და შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;
 - 8.2.3. უნივერსიტეტის ფარგლებში მიმდინარე საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესის კოორდინირება და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;
 - 8.2.4. სახელფასო პოლიტიკის შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
 - 8.2.5. ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (IFRS) შესაბამისი ფინანსური ანგარიშგებისა და საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASC) მიერ დადგენილი სტანდარტის შესაბამისი ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
 - 8.2.6. უნივერსიტეტის ფარგლებში გასამართი სხვადასხვა ღონისძიებების, მათ შორის დისკუსიების, კონფერენციების, საჯარო ლექციების და სხვა ღონისძიებების დაფინანსებასა და ორგანიზებასთან დაკავშირებით უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაცია;
 - 8.2.7. მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით.
- 8.3. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.
- 8.4. უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ საქმიანობასთან ერთად, ფინანსური დაგეგმვის მართვისა და კონტროლის ნაწილში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/ კანცლერის საქმიანობა მოიცავს:
 - 8.4.1. უნივერსიტეტის საფინანსო საქმიანობის, მათ შორის ფინანსური ანალიზის, ბიუჯეტის დაგეგმვის, მისი განხორციელებისა და შესრულების კონტროლის წარმართვა, საბანკო-საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა და ფინანსური პოლიტიკის სხვა მიმართულებების ხელმძღვანელობა;
 - 8.4.2. სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მხარდაჭერა სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების დაგეგმვის პროცესში;
 - 8.4.3. სკოლებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან ერთად შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი.

- ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მოსალოდნელი შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და პრევენციის გეგმის შემუშავება;
- 8.4.4. უნივერსიტეტის ფინანსური საქმიანობისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის თავსებადობის უზრუნველყოფა;
- 8.4.5. უნივერსიტეტში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 8.4.6. ფინანსური/საოპერაციო შედეგებისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ ანგარიშგება.
- 8.4.7. უნივერსიტეტში მიმდინარე შესყიდვების პროცესების კოორდინაცია და შესაბამისი ზედამხედველობა, შესყიდვების საშუალების გამოყენების საკითხების (ტენდერს, ფასთა კვოტირებას ან ერთ პირთან მოლაპარაკებას) შეთანხმება;
- 8.4.8. უნივერსიტეტის ქონებით სარგებლობის, ძირითადი საშუალებების განახლების და მათი განკარგვის საკითხების ზედამხედველობა;
- 8.5. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში შედის საფინანსო სამსახური რომელიც პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის, შესაბამისი ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენისა და შესაბამის უწყებებში მათ შორის საგადასახადო ორგანოსთან ურთიერთობისა და სხვა შესაბამისი საქმიანობის წარმართვაზე; ასევე საბიუჯეტო აღრიცხვიანობის განხორციელებაზე.
- 8.6. საფინანსო სამსახურის ამოცანები და ფუნქციებია:
- 8.6.1. საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების კომისიის (IASB) მიერ დადგენილი სტანდარტით ბუღალტრული აღრიცხვისა და შესაბამისი ბუღალტრული გატარებების წარმოება, ასევე საბუღალტრო საბუთების შესაბამისი გაფორმება, შენახვა და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი დაარქივების უზრუნველყოფა;
- 8.6.2. ორგანიზაციის კონსოლიდირებული ბიუჯეტისა და საგრანტო პროექტების ფარგლებში განხორციელებული ხარჯების საბიუჯეტო აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოება;
- 8.6.3. საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორი ორგანიზაციებისგან მიღებული გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვა და დონორი ორგანიზაციებისთვის შესაბამისი ანგარიშგებების უზრუნველყოფა;
- 8.6.4. ფინანსური ანგარიშგების წარმოება (მოგება-ზარალი, ბალანსი, ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისი და საგადასახადო ორგანოებში შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენისა და დაზუსტებების უზრუნველყოფა);
- 8.6.5. დამატებითი ღირებულების გადასახადის აღრიცხვა მ.შ. ანგარიშფაქტურის გამოწერა, შედარება, დადასტურება და ყოველთვიური დეკლარაციების ჩაბარება; ასევე, სასაქონლო ზედნადებების გამოწერა;
- 8.6.6. ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულების და მიმდინარე გრანტების საჭიროებების ფარგლებში, განსახორციელებელი შესყიდვების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის და საბანკო გადარიცხვების უზრუნველყოფა;
- 8.6.7. შესყიდული (მიღებული) ძირითადი საშუალებების, მცირეფასიანი გრძელვადიანი აქტივების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შესაბამისი აღრიცხვა;

- 8.6.8. ორგანიზაციის შემოსავლების მათ შორის სტუდენტების მიერ გადახდილი სწავლის საფასურების, იჯარებიდან/ქირავნობიდან მიღებული შემოსავლების, დარიცხული პროცენტების სხვა შემოსავლებისა და ასევე, დებიტორული დავალიანებების აღრიცხვა.
- 8.7. ფინანსური დოკუმენტაციის დამუშავება და შენახვა ხორციელდება ფინანსური სამსახურის მიერ.
- 8.8. ამ მუხლის 8.7. პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტაცია მოიცავს შემდეგი სახის ინფორმაციას:
- 8.8.1. დებიტორებთან და კრედიტორებთან არსებული კონტრაქტები;
- 8.8.2. შესყიდვების მოთხოვნები, ინვოისები და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- 8.8.3. სახელფასო უწყისები;
- 8.8.4. სხვა ინფორმაცია, მათ შორის ინვენტარიზაციის მასალები.

§2. ბიუჯეტის შედგენის, დამტკიცებისა და ანგარიშგების წესები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) ბიუჯეტირების წესები განსაზღვრავს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის ფორმირების პრინციპებს, არეგულირებს უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტების მომზადების, განხილვის, დამტკიცების შესრულების, ანგარიშგებისა და კონტროლის წესებს. ასევე, საგრანტო პროექტების ბიუჯეტების შესრულების კონტროლისა და ანგარიშგების წესებს.
- 1.2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი არის უნივერსიტეტის მისიით, სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევის ფარგლებში გამოყოფილი სახსრების ერთობლიობა, რომელიც ორიენტირებულია სასწავლო პროცესის ეფექტიან წარმართვაზე, სამეცნიერო კვლევაზე, კვალიფიციური კადრების მომზადებასა და პროფესიულ განვითარებაზე.

მუხლი 2. უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის ძირითადი პრინციპები

- 2.1. საბიუჯეტო პროცესი არის უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის მონაწილეთა საქმიანობა, რომელიც მოიცავს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, წარდგენას, განხილვას, დამტკიცებას, დაზუსტებას, ბიუჯეტის შესრულებას, ანგარიშგებასა და კონტროლს;
- 2.2. უნივერსიტეტის საბიუჯეტო სისტემის თითოეულმა მონაწილემ, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საბიუჯეტო პროცესის ყველა ეტაპზე უნდა დაიცვას შემდეგი პრინციპები:
- 2.2.1. ყოვლისმომცველობა - ბიუჯეტის ყველა შემოსულობისა და გადასახდელის ასახვა;
- 2.2.2. გამჭვირვალობა - ბიუჯეტის პროექტების განხილვის პროცედურებში უნივერსიტეტის ყველა რგოლის, მათ შორის საჭიროების შემთხვევაში სტუდენტების ჩართულობა. დამტკიცებული ბიუჯეტებისა და მათი შესრულების შესახებ ანგარიშგების ხელმისაწვდომობა ყველა დაინტერესებული პირისათვის;

- 2.2.3. ანგარიშვალდებულება - საბიუჯეტო პროცესის ყველა მონაწილის პასუხისმგებლობა მის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე და ბიუჯეტის შესახებ წარდგენილ ინფორმაციაზე;
 - 2.2.4. ერთიანობა - უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული და სტრუქტურული ერთეულების მიერ საერთო საფუძვლით, ერთიანი საბიუჯეტო კლასიფიკაციით, აღრიცხვის ერთიანი სისტემით და უნივერსიტეტის ფინანსური კონტროლის ერთიანი პრინციპებით ხელმძღვანელობა;
 - 2.2.5. კონსოლიდირება - ყველა დონის ბიუჯეტების შემოსულობებისა და გადასახდელების უნივერსიტეტის ერთიანი ანგარიშის სისტემაში მოქცევა.
- 2.3. სტრატეგიით განსაზღვრული მიზნების ფარგლებში უნივერსიტეტში მოქმედებს ბიუჯეტირების სისტემა სამი ძირითადი მიმართულებით:
- 2.3.1. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტრუქტურული ერთეულების, ბიუჯეტების დაგეგმვა და მართვა;
 - 2.3.2. უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის დაგეგმვა და მართვა;
 - 2.3.3. დონორი ორგანიზაციებისგან დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტირება;
- 2.4. უნივერსიტეტის დაფინანსების წყაროებია:
- 2.4.1. სწავლის საფასურები;
 - 2.4.2. გრანტები, მათ შორის სახელმწიფოს მიერ სტუდენტებზე გაცემული გრანტები;
 - 2.4.3. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლები.

მუხლი 3. გამოყენებულ ტერმინთ განმარტება

- 3.1. ამ წესებში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
- 3.1.1. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამების, ადმინისტრაციისა და სხვა სტრუქტურული და მმართველობითი ერთეულების გაერთიანებული ბიუჯეტი, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით;
 - 3.1.2. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები, რომელიც საფუძვლად უდევს კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედგენას და გამოიყენება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისთვის გამოყოფილი ხარჯების გასაკონტროლებლად.
 - 3.1.3. დამტკიცებული ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტების, უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით შემუშავებული და დამტკიცებული კონსოლიდირებული ბიუჯეტი;
 - 3.1.4. საგრანტო პროექტის ბიუჯეტი - დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტის ბიუჯეტი;
 - 3.1.5. დაზუსტებული ბიუჯეტი - უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით, ან/და სხვა შეცვლილი გარემოებების საფუძველზე კორექტირებული კონსოლიდირებული ბიუჯეტი;

- 3.1.6. საბიუჯეტო წელი - კალენდარული წელი, რომლის ათვლა იწყება ყოველი წლის 1 სექტემბრიდან და მთავრდება მომდევნო წლის 31 აგვისტოს;
- 3.1.7. ბიუჯეტის შემოსულობები - საბიუჯეტო წლის განმავლობაში კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში მიღებული ფულადი სახსრების ერთობლიობა, რომელიც მოიცავს შემოსავლებს, არაფინანსური აქტივებით ოპერაციებიდან მიღებულ სახსრებს, ფინანსური აქტივებით ოპერაციებიდან მიღებულ სახსრებს (რეზერვების გამოყენების ჩათვლით) და ვალდებულებების აღების შედეგად მიღებულ სახსრებს;
- 3.1.8. ბიუჯეტის გადასახდელები - საბიუჯეტო წლის განმავლობაში კონსოლიდირებული ბიუჯეტიდან გასაცემი ფულადი სახსრების ერთობლიობა, რომელიც მოიცავს ხარჯებს, არაფინანსური აქტივებით ოპერაციებისთვის მიმართულ სახსრებს, ფინანსური აქტივებით ოპერაციებისთვის მიმართულ სახსრებს (რეზერვების დაგროვების ჩათვლით) და ვალდებულებების დაფარვისთვის მიმართულ სახსრებს.

მუხლი 4. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები

- 4.1. სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები წარმოადგენს უნივერსიტეტის დებულებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ფარგლებში მიღებული შემოსავლებისა და გასაწევი ხარჯების ერთობლიობას;
- 4.2. სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტი იქმნება მათი პრიორიტეტების, უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით;
- 4.3. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტები საფუძვლად ედება კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის დებულებითა და წინამდებარე წესით;
- 4.4. საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტებისთვის ხარჯების გამოყოფა თანხმდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან უნივერსიტეტის სტრატეგიის, სამოქმედო გეგმისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედეგების/პროგნოზების გათვალისწინებით;
- 4.5. იმ საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტებში, რომელთა საქმიანობის ფარგლებში ადგილი აქვს შემოსავლების გენერირებას, განისაზღვრება საერთო საუნივერსიტეტო დანახარჯების დასაფარად საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტრუქტურული ერთეულის ბიუჯეტიდან გადასახდელი წილი.

მუხლი 5. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი

- 5.1. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი არის უნივერსიტეტის ძირითადი ბიუჯეტი, რომელიც მოიცავს ორგანიზაციის ყველა სახის შემოსულობისა (გარდა დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული საგრანტო პროექტების ბიუჯეტებისა) და გადასახდელების ერთობლიობას, რომელიც მათ შორის მოიცავს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სტრუქტურული ერთეულების ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებულ შემოსავლებსა და მათი საქმიანობის ფარგლებში გასაწევს ხარჯებს;
- 5.2. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი გამოიყენება უნივერსიტეტში როგორც შემოსავლებისა და ხარჯების დაგეგმვისა და კონტროლისთვის, ასევე არაფინანსური აქტივების, ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების დაგეგმვისა და ანგარიშგებისთვის;

- 5.3. კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედგენა ხდება მხოლოდ ეროვნულ ვალუტაში.
- 5.4. კონსოლიდირებული ბიუჯეტი შესაძლოა დაიგეგმოს პროფიციტურად, ბალანსურად ან/და დეფიციტურად, სესხის აღებისა და სავალუტო რეზერვების გამოყენების საფუძველზე, უნივერსიტეტის სტრატეგიით და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული პრიორიტეტების გათვალისწინებით.

მუხლი 6. დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტები

- 6.1. დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტები იქმნება დონორი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრული ფორმატით, შესაძლოა იყოს მრავალწლიანი და განსაზღვრული უცხოურ ვალუტაში;
- 6.2. დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტების კონტროლი და ანგარიშგება ხდება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დონორ ორგანიზაციებთან შეთანხმებული საბიუჯეტო მუხლების შესაბამისად, რომელთა შესრულებასა და კონტროლზე პასუხისმგებელია შესაბამისი პროექტის მენეჯერი/კოორდინატორი;
- 6.3. ფინანსური აღრიცხვა წარმოებს უნივერსიტეტის მიერ დადგენილი წესებით, მათ შორის საფინანსო აღრიცხვის შესაბამისი პროგრამის გამოყენებით, რასაც ახორციელებს უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური;
- 6.4. იმ შემთხვევაში თუ კონკრეტული საგრანტო ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, უცხოურ ვალუტაში მიღებული გრანტებით გათვალისწინებული აქტივობების ფარგლებში თანხების ხარჯვისთვის საჭირო სავალუტო კონვერტაციები და დონორებთან შესაბამისი ანგარიშგებები ხორციელდება შემდეგი წესებით:
 - 6.4.1. თანხის გარკვეული ნაწილის კონვერტირებიდან მომდევნო კონვერტირებამდე ანგარიშგებისთვის გამოიყენება პირველი კონვერტაციის დღეს არსებული გაცვლითი კურსი;
 - 6.4.2. მეორე კონვერტაციის მომენტში არსებული ნაშთი (არსებობის შემთხვევაში) დაექვემდებარება ახალი, მეორე კონვერტაციისას დაფიქსირებული კურსის შესაბამის ანგარიშგებას.
- 6.5. დონორი ორგანიზაციების მიერ დაფინანსებულ პროექტებში არსებული ზედნადები ხარჯები და საგრანტო თანადაფინანსებები შესაძლოა აისახოს კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შემოსავლებში და მიმართულ იქნეს კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში არსებული ხარჯების დაფარვაზე, იმ შემთხვევაში თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება დონორი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

მუხლი 7. სარეზერვო ფონდი

- 7.1. კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში იქმნება სპეციალური სარეზერვო ფონდი, რომლის მოცულობა, არ უნდა აღემატებოდეს წლიური ბიუჯეტით გათვალისწინებული შემოსავლების მთლიანი ოდენობის 2%-ს.
- 7.2. სარეზერვო ფონდებიდან სახსრები გამოიყოფა ბიუჯეტით გათვალისწინებული გადასახდელების დასაფინანსებლად, უნივერსიტეტის საქმიანობის ფარგლებში, შესაბამისი მიზნობრივობით. ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდების ხარჯების მიმართულებებს განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ბიუჯეტით განსაზღვრული მოცულობის მიხედვით.

მუხლი 8. ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და დამტკიცება

- 8.1 კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადებისა და დამტკიცების პროცესს კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია, რომელიც პასუხისმგებელია ბიუჯეტის შესრულების აღრიცხვასა და კონტროლზე.
- 8.2 კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შედგენას საფუძვლად უდევს უნივერსიტეტის სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა, სადაც ასახულია ინფორმაცია უნივერსიტეტის განვითარების ძირითადი მიმართულებების შესახებ.
- 8.3 უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტი უნდა მოიცავდეს არანაკლებ შემდეგ ინფორმაციას:
- 8.3.1 მიმდინარე და დასაგეგმი სამი საბიუჯეტო წლისათვის:
- 8.3.1.1 პროგნოზებს და მათ აღწერას;
- 8.3.1.2 კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების, ფინანსურ და არაფინანსურ აქტივებზე ოპერაციებისა და ვალდებულებების აგრეგირებულ მაჩვენებლებს.
- 8.3.2 გასული საბიუჯეტო წლის კონსოლიდირებული ბიუჯეტის შესრულების საბოლოო შედეგების ანალიზს და მიმდინარე საბიუჯეტო წლის გადამუშავებულ პროგნოზებს.
- 8.4 უნივერსიტეტის კონსოლიდირებული ბიუჯეტების დაგეგმვა იწყება გაზაფხულზე, ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე სტუდენტთა რეგისტრაციის პერიოდში.
- 8.5 საბიუჯეტო დაგეგმვა იწყება უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ უნივერსიტეტის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის გათვალისწინებით, მომდევნო სასწავლო წლისათვის მათი საქმიანობის ფარგლებში მოსათხოვი ფინანსური რესურსების განსაზღვრით.
- 8.6 უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოსათხოვი საბიუჯეტო რესურსების განსაზღვრას, უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია ახორციელებს პერსონალის, სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების საჭიროების გათვალისწინებით.
- 8.7 ამ მუხლის 8.5. პუნქტით გათვალისწინებული რესურსები განისაზღვრება ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალის რაოდენობის, მათი ხელფასების, ჰონორარების, დაგეგმილი სტუდენტების, დაგეგმილი სტუდენტური ფასდაკლებების, სტუდენტური ფონდისა და სხვა ხარჯების გათვალისწინებით.
- 8.8 სტრუქტურული ერთეულების მიერ მათ წინაშე დასახული ამოცანების ეფექტურად შესრულებისთვის განსაზღვრული ძირითადი მოთხოვნები და პრიორიტეტები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ფორმის შესაბამისად უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარედგინება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას არაუგვიანეს 30 ივნისისა.
- 8.9 უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია იხილავს წარმოდგენილ განაცხადებს, ადგენს მათ შესაბამისობას უნივერსიტეტის სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმასთან, ამზადებს შესაბამის წინადადებებს და კორექტირებებს სტრუქტურული ერთეულებისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტში და არაუგვიანეს 31 ივლისისა, განმარტებით ბარათთან ერთად, წარუდგენს განსახილველად უნივერსიტეტის რექტორს.

- 8.10 რექტორის გადაწყვეტილებით კონსოლიდირებული და სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტების პროექტის განხილვა შესაძლებელია განხორციელდეს რექტორთან არსებული სათათბირო ორგანოს - რექტორატის სხდომაზე.
- 8.11 უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.
- 8.12 კონსოლიდირებული ბიუჯეტით განსაზღვრული საბიუჯეტო პარამეტრების ფარგლებში ხდება თითოეული სტრუქტურული ერთეულისათვის საბიუჯეტო დანახარჯების გამოყოფა, რომლებიც აისახება უშუალოდ საგანმანათლებლო პროგრამებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტებში და სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 8.13 ბიუჯეტში ცვლილება შესაძლოა განხორციელდეს იმ შემთხვევაში თუ ბიუჯეტის ძირითად მუხლებს შორის ცვლილება აღემატება 20%-ს.
- 8.14 ძირითად მუხლებს შორის ცვლილება 20%-ის ფარგლებში დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ არ იცვლება ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების თანაფარდობა;
- 8.15 იმ შემთხვევაში თუ ბიუჯეტის ძირითადი მუხლების ცვლილება აღემატება 20%-ს, საკითხი შესაძლოა განხილულ იქნეს უნივერსიტეტის რექტორის სათათბირო ორგანოს - რექტორატის მიერ, რომელიც შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს.
- 8.16 უნივერსიტეტის კონსოლიდირებულ ბიუჯეტში ცვლილება მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 9. ბიუჯეტის შესრულების პროცესში ჩართული სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები.

- 9.1 ბიუჯეტის შესრულების პროცესი მოიცავს ბიუჯეტის შემოსავლების აღრიცხვისა და ხარჯების გაწევისა და შესაბამისი აღრიცხვის პროცედურებს.
- 9.2 ბიუჯეტის შემოსავლების აღრიცხვა ხორციელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ შესაბამისი საფინანსო პროგრამის მეშვეობით, სადაც ყველა სტუდენტისთვის გახსნილია შესაბამისი ანგარიში მათ მიერ გადახდილი სწავლის საფასურების აღრიცხვის მიზნით.
- 9.3 მართვის ელექტრონული მონაცემთა ბაზის - PORTAL.GIPA.GE ის მეშვეობით, ხორციელდება სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურების გადახდის, სტუდენტთა მიმდინარე დავალიანებებისა და მიღებული შემოსავლების მონიტორინგი, რის საფუძველზეც უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და სკოლების ადმინისტრაციული პერსონალი უზრუნველყოფენ შესაბამის რეაგირებას სტუდენტურ დავალიანებებზე, რაც შეიძლება იყოს სტუდენტური მონაცემთა ბაზის სტუდენტის მოდულის გათიშვა, სტუდენტის სტატუსის შეჩერება და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა ქმედება.
- 9.4 ბიუჯეტის სხვა შემოსავლების აღრიცხვისთვის გამოიყენება შესაბამისი საფინანსო-ბუღალტრული პროგრამა, რომელშიც აღრიცხვა წარმოებს საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების შესაბამისად.
- 9.5 ბიუჯეტის ხარჯვა ხორციელდება ამ წესებით და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული მხარეების ჩართულობით ამავე წესებით დადგენილი რეგულაციების შესაბამისად.
- 9.6 სტრუქტურული ერთეულების პერსონალის, მათ შორის საათობრივი ჰონორარების გადახდა წარმოებს უფლებამოსილი პირების მიერ წარმოდგენილი სახელფასო უწყისების საფუძველზე.

- 9.7 საგრანტო პროექტების ფარგლებში არსებული ბიუჯეტებიდან შრომის ანაზღაურების გაწევა ხორციელდება შესაბამისი პროექტის მენეჯერის მიერ ადმინისტრაციაში წარდგენილი სახელფასო უწყისების საფუძველზე.
- 9.8 დაგეგმილი ბიუჯეტის ფარგლებში განსახორციელებელი საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა ხორციელდება ამ წესებითა და შესყიდვების წესით დადგენილი პროცედურების საფუძველზე.
- 9.9 საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების პროცესი ხორციელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული პერსონალის, საგრანტო პროექტების შემთხვევაში შესაბამისი უფლებამოსილი თანამშრომლების ჩართულობითა და უნივერსიტეტის შესყიდვების მენეჯერის კოორდინაციით, შესყიდვების წესებით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად.
- 9.10 თითოეულ გადარიცხვას მიეთითება შესაბამისი საბიუჯეტო მუხლის კოდი, რომლის საფუძველზეც ხორციელდება გადარიცხვა შესაბამისი საფინანსო-ბუღალტრული პროგრამის მეშვეობით, რომელშიც ხორციელდება საბიუჯეტო დანახარჯების აღრიცხვა ტრანზაქციების წარმოების პარალელურად.

მუხლი 10. საბიუჯეტო ანგარიშგება

- 10.1 საბიუჯეტო ანგარიშგების მიზანია უნივერსიტეტის რექტორის სანდო და დროული ინფორმაციის მიწოდება როგორც გამოყენებული რესურსების, ბიუჯეტის შესრულებისა და შედეგიანობის, დასახული მიზნების მიღწევის, ისე უნივერსიტეტში ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვისა და არსებული მდგომარეობის შესახებ, ხარვეზებისა და საჭიროებების იდენტიფიცირებისა და შემდგომი რეაგირებების უზრუნველყოფისათვის.
- 10.2 ანგარიშგება ხორციელდება საფინანსო სამსახურის მიერ აღრიცხული ინფორმაციის საფუძველზე უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის მიერ მომზადებული ანგარიშის შესაბამისად.
- 10.3 უნივერსიტეტში ანგარიშგება ხორციელდება შემდეგი პერიოდულობით:
- 10.3.1 შუალედურად (ნახევარი წლის მონაცემების საფუძველზე);
 - 10.3.2 წლიურად.
- 10.4 შუალედური ანგარიშის მიზანია უნივერსიტეტის ანგარიშვალდებულ პირთა მიერ, თავიანთი კომპეტენციების ფარგლებში, უნივერსიტეტის რექტორის ინფორმირება შესაბამის პერიოდში დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების შედეგების შესახებ. იგი წარმოადგენს შიდა მოხმარების დოკუმენტს და მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
- 10.4.1 მიმდინარე ფინანსური მდგომარეობის შესახებ, მიმდინარე და დაგეგმილი ფინანსური მაჩვენებლების შედარებას;
 - 10.4.2 წლის ბოლოსათვის მოსალოდნელი ფინანსური და შედეგიანობის მაჩვენებლების განახლებულ პროგნოზს ადმინისტრაციული და საინვესტიციო ხარჯებისა და შემოსავლებისათვის;
 - 10.4.3 ფინანსურ და ოპერაციულ საქმიანობებში ბიუჯეტთან მიმართებით გამოვლენილი არსებითი სხვაობების დასაბუთებას (არსებობის შემთხვევაში);
 - 10.4.4 დაგეგმილი ბიუჯეტის გადაცდომების შემთხვევაში მაკორექტირებელი ღონისძიებების გეგმას;

- 10.4.5 წინადადებებს ახალი საფინანსო-საინვესტიციო პოლიტიკის თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - 10.4.6 უნივერსიტეტის საოპერაციო საქმიანობის ეფექტიანობის, ადმინისტრაციული და ოპერაციული საქმიანობით გამოწვეული დანაკარგების შესახებ;
 - 10.4.7 საანგარიშო პერიოდში გამოვლენილი ფინანსური კონტროლის არსებითი სისუსტეების, მათ მიერ გამოწვეული შედეგებისა და ამ სისუსტეების აღმოფხვრისათვის გატარებული ღონისძიებების შესახებ;
 - 10.4.8 ნებისმიერი სამართალდარღვევის (მათ შორის, კორუფციული/თაღლითური) ქმედების გამოვლენის შესახებ.
- 10.5 წლიური ანგარიშის წარდგენა ხდება მომდევნო წლის პირველი კვარტლის ბოლომდე.
- 10.6 წლიური ანგარიში წარმოადგენს შიდა მოხმარების დოკუმენტს, რომელიც წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. წლიური ანგარიში მოიცავს:
- 10.6.1 ინფორმაციას მიმდინარე ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
 - 10.6.2 მიმდინარე და დაგეგმილი ფინანსური მაჩვენებლების შედარებას;
 - 10.6.3 ფინანსურ და ოპერაციულ საქმიანობებში ბიუჯეტთან მიმართებით გამოვლენილი არსებითი სხვაობების დასაბუთებას.
- 10.7 წლიურ ანგარიშს ამზადებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია.

მუხლი 11. საბიუჯეტო ანგარიშგებაზე რეაგირება

- 11.1. უნივერსიტეტის ყველა იერარქიულ საფეხურზე მდგომი ხელმძღვანელი და თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს სათანადო კომუნიკაცია ეფექტური ანგარიშგების მიზნით.
- 11.2. ეფექტური კომუნიკაციაზე პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი.
- 11.3. წარმოდგენილი ანგარიშების შესაბამისად უნივერსიტეტის რექტორი და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი აანალიზებენ არსებულ განსხვავებებს დაგეგმილსა და მიღებულ შედეგებს შორის. იძიებენ შედეგებზე გავლენის მიზეზებს (ღონისძიებების შეუსრულებლობა, გეგმასთან მიმართებით ჩამორჩენა, გატარებული ღონისძიების არასაკმარისი შედეგი, რესურსების ნაკლებობა, კვალიფიკაციის პრობლემები და ა.შ.), პრობლემის წარმოშობის ეტაპებს (დაგეგმვის, განხორციელების, მონიტორინგის/შეფასების ეტაპები) და შესაძლო გასატარებელ ღონისძიებებს გამოვლენილი ნაკლოვანებებისა და ხარვეზების გამოსწორებისათვის, მათ შორის განსაზღვრავენ კონკრეტულ აქტივობებს, ვადებსა და პასუხისმგებელ პირებს.

§3. უნივერსიტეტის მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ა(ა)იპ „ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის“ (შემდგომში უნივერსიტეტი/შემსყიდველი) მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების სპეციალური წესი (შემდგომში – წესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის წესდების დებულებისა და საერთო საუნივერსიტეტო მარეგულირებელი

აქტების შესაბამისად და ადგენს უნივერსიტეტის მიერ საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესს.

- 1.2. ამ წესის მიზანია:
 - 1.2.1. შესყიდვებისათვის განკუთვნილი ფულადი სახსრების რაციონალური ხარჯვის უზრუნველყოფა;
 - 1.2.2. შესყიდვების განხორციელებისას შესყიდვების მონაწილეთა მიმართ სამართლიანი და არადისკრიმინაციული მიდგომის უზრუნველყოფა.
- 1.3. შესყიდვების განხორციელებისას შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დონორი ორგანიზაციების მიერ განსაზღვრული შესყიდვების პროცედურები საგრანტო პროექტების მართვასთან დაკავშირებით.

მუხლი 2. გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება

- 2.1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:
 - 2.1.1. შესყიდვა – შემსყიდველის მიერ ამ წესის შესაბამისად საქონლისა და მომსახურების შესყიდვა;
 - 2.1.2. ერთ პირთან მოლაპარაკება – შესყიდვის საშუალება, რომელიც გამოიყენება ამ წესის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
 - 2.1.3. ტენდერი - საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების საშუალება, რომლის განხორციელების წესი და პირობები განისაზღვრება ამ წესით;
 - 2.1.4. წინადადების უზრუნველყოფის გარანტია – წინადადების უზრუნველყოფის მიზნით, მიმწოდებლის მიერ შემსყიდველისათვის წარდგენილი გარანტირების მექანიზმი შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულების 5 (ხუთი) პროცენტამდე ოდენობით (შემდგომში – გარანტია);
 - 2.1.5. მიმწოდებელი – პირი, რომელთანაც შემსყიდველის მიერ დადებულ იქნა ხელშეკრულება (გარიგება) შესყიდვის შესახებ;
 - 2.1.6. წინადადება – ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით, მიმწოდებლის/პრეტენდენტის მიერ წარდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაცია და ფასი;
 - 2.1.7. ტექნიკური დოკუმენტაცია – შემსყიდველის მიერ მოთხოვნილია შესყიდვის ობიექტის შესახებ ინფორმაცია;
 - 2.1.8. საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტები – შემსყიდველის მიერ დადგენილი, პრეტენდენტის მიერ წარსადგენი დოკუმენტები;
 - 2.1.9. კომისია – შემსყიდველის გადაწყვეტილებით, შემსყიდველის თანამშრომლებისაგან დაკომპლექტებული კომისია, რომელიც უფლებამოსილია, განხორციელოს შესყიდვის პროცედურა ამ წესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - 2.1.10. შესყიდვის ობიექტის სახელშეკრულებო ღირებულება – ამ წესის შესაბამისად შერჩეულ პრეტენდენტთან დასადები ხელშეკრულების ღირებულება.

მუხლი 3. შემსყიდველის უფლება-მოვალეობები

- 3.1. შემსყიდველი უფლებამოსილია:
 - 3.1.1. ამ წესის დაცვით, შეარჩიოს მიმწოდებელი და დადოს მასთან შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება (შემდგომში – ხელშეკრულება);

- 3.1.2. ამ წესის შესაბამისად, მოახდინოს ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა დისკვალიფიკაცია;
 - 3.1.3. ხელშეკრულების დადებამდე, ყოველგვარი პასუხისმგებლობის გარეშე, ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს შესყიდვის პროცედურა ან/და მოლაპარაკება;
 - 3.1.4. განახორციელოს მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი და ზედამხედველობა;
 - 3.1.5. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ნებისმიერ დროს შეწყვიტოს ხელშეკრულება, თუ მიმწოდებლის მიერ წარდგენილი საკვალიფიკაციო მონაცემები ყალბი აღმოჩნდება, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევების არსებობისას.
- 3.2. შემსყიდველი ვალდებულია:
- 3.2.1. რაციონალურად განახორციელოს შესყიდვები ამ წესით დადგენილი პირობების დაცვით;
 - 3.2.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, აუნაზღაუროს მიმწოდებელს მიწოდებული საქონლის ან/და მომსახურების ღირებულება;
 - 3.2.3. ტენდერის პროცედურის ან მოლაპარაკების შეწყვეტის შემთხვევაში გამოსცეს შესაბამისი გადაწყვეტილების ამსახველი დოკუმენტი/ოქმი. შემსყიდველი არ არის ვალდებული, პრეტენდენტებს წარუდგინოს რაიმე დასაბუთება/მტკიცებულება ან დეტალური ინფორმაცია, რომლის საფუძველზეც მიიღო ეს გადაწყვეტილება.

მუხლი 4. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების პირობები და წესები

- 4.1. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების პირობები და წესები ეხება შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებულ შემდეგ საქმიანობას:
 - 4.1.1. სატენდერო კომისიის წევრების მონაწილეობას ცალკეული შესყიდვის პროცედურებში;
 - 4.1.2. ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების, შესყიდვის ელექტრონული პროცედურების დოკუმენტაციისა და სხვა მასალების მომზადებას;
 - 4.1.3. ამ წესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მოლაპარაკების გამართვას;
 - 4.1.4. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლსა და ზედამხედველობას.
- 4.2. ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებული პირი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს აღნიშნულ შესყიდვების პროცედურაში მონაწილეობა.
- 4.3. დაუშვებელია, უნივერსიტეტმა ცალკეული შესყიდვის მომზადება, განხორციელება ან/და მასზე ზედამხედველობა ან/და აღნიშნულ საქმიანობაში მონაწილეობა დააკისროს პირს ან კონსულტანტად (ექსპერტად) მიიწვიოს პირი, თუ იგი:
 - 4.3.1. ფიზიკური პირია და არის პრეტენდენტი/მიმწოდებელი რომელიმე იურიდიული პირის ხელმძღვანელის ან უშუალო მონაწილის მიმართ ურთიერთდამოკიდებული პირი;
 - 4.3.2. ბოლო 2 წლის განმავლობაში მუშაობდა პრეტენდენტ/მიმწოდებელ ორგანიზაციაში;
 - 4.3.3. ურთიერთდამოკიდებული პირია პრეტენდენტ/მიმწოდებელ იურიდიულ ან ფიზიკურ პირთან.

- 4.4. ამ მუხლის 4.3 პუნქტის მოთხოვნები ვრცელდება აგრეთვე:
- 4.4.1. ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის განმახორციელებელთა მიმართ;
 - 4.4.2. შერჩევა-შეფასებაში მონაწილე პირთა მიმართ;
 - 4.4.3. შესყიდვებთან დაკავშირებულ დავებში მონაწილე პირთა მიმართ;
 - 4.4.4. ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით, შესყიდვის განხორციელების თაობაზე მოლაპარაკების მონაწილეთა და ხელშეკრულებაზე ხელმომწერ პირთა მიმართ.

მუხლი 5. შესყიდვის საშუალებები

- 5.1. შესყიდვა ხორციელდება ტენდერის საშუალებით, თუ ამ მუხლით შესყიდვის განხორციელება ერთ პირთან მოლაპარაკებით არ არის გათვალისწინებული.
- 5.2. უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის გადაწყვეტილებით, შესყიდვა შეიძლება განხორციელდეს ერთ პირთან მოლაპარაკებით, თუ არსებობს ერთ-ერთი შემდეგი პირობა:
 - 5.2.1. ამ წესის დანართით განსაზღვრული საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის შესახებ ერთჯერადად დასადები გარიგების ღირებულება არ აღემატება 20 000 (ოცი ათასი) ლარს;
 - 5.2.2. უნივერსიტეტის ეკონომიკური ინტერესებიდან გამომდინარე არსებობს შესყიდვის ოპერატიულად განხორციელების აუცილებლობა;
 - 5.2.3. საქონლის მიწოდება ან მომსახურების გაწევა მხოლოდ ერთი პირის ექსკლუზიური უფლებაა;
 - 5.2.4. მიმწოდებლისაგან შესყიდული ობიექტის ხარისხის გაუარესების თავიდან აცილების ან/და მისი შემდგომი ექსპლუატაციის უზრუნველყოფის მიზნით, აუცილებელია შესყიდვა განხორციელდეს იმავე მიმწოდებლისაგან ან იმავე მიმწოდებელთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ქვეკონტრაქტორისაგან.

მუხლი 6. სატენდერო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესი

- 6.1. ტენდერის მეშვეობით საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის პროცედურას ატარებს კომისია, რომელსაც არანაკლებ 3 წევრის შემადგენლობით ქმნის უნივერსიტეტის რექტორი.
- 6.2. კომისიას თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი / კანცლერი ან მის მიერ განსაზღვრული კომისიის ერთ-ერთი წევრი.
- 6.3. კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, კომისიაში ექსპერტებად და კონსულტანტებად შეიძლება მიწვეულ იქნენ შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.
- 6.4. კომისია გადაწყვეტილებებს იღებს კომისიის წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. კომისიის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კომისიის გადაწყვეტილებას, უფლება აქვს, წერილობით წარადგინოს თავისი აზრი, რომელიც უნდა დაერთოს კომისიის გადაწყვეტილებას. ხმათა თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადაწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.
- 6.5. კომისიის ნებისმიერი გადაწყვეტილება უნდა აისახოს კომისიის შესაბამის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერს კომისიის ყველა დამსწრე წევრი.

მუხლი 7. განცხადება ტენდერის ჩატარების შესახებ

- 7.1. ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების (შემდგომში – განცხადება) შევსება და განთავსება ხდება შესაბამისი ვებგვერდების (tenders.ge, jobs.ge და სხვა) მეშვეობით. წინადადებების მიღების დაწყებისა და დასრულების ვადის ათვლა იწყება განცხადების განთავსებიდან.
- 7.2. განცხადებისა და დოკუმენტაციის გაცნობის ვადა უნდა შეადგენდეს არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარულ დღეს განცხადებისა და დოკუმენტაციის განთავსების მომენტიდან.
- 7.3. განცხადებაში, შესაძლოა, მიეთითოს შემდეგი ინფორმაცია:
 - 7.3.1. შემსყიდველის დასახელება;
 - 7.3.2. წინადადებების მიღების დაწყებისა და დასრულების თარიღი, ზუსტი დროის მითითებით;
 - 7.3.3. შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულება;
 - 7.3.4. შესყიდვის ობიექტის ერთეულის ღირებულება;
 - 7.3.5. მითითება იმის შესახებ, რომ წინადადება წარდგენილი უნდა იქნეს დამატებული ღირებულების გადასახადის (შემდგომში – დღგ) გათვალისწინებით თუ – მის გარეშე;
 - 7.3.6. შესყიდვის ობიექტის რაოდენობა ან მოცულობა;
 - 7.3.7. შესყიდვის ობიექტის მიწოდების ან შესრულების ვადა;
 - 7.3.8. შესყიდვების ობიექტის აღწერილობა;
 - 7.3.9. ამონაწერი მეწარმეთა და არასამეწარმეო იურიდიულ პირთა საჯარო რეესტრიდან;
 - 7.3.10. სხვა დამატებითი ინფორმაცია, სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 8. სატენდერო წინადადების წარდგენა

- 8.1. შესყიდვის ელექტრონულ პროცედურაში მონაწილეობის მისაღებად პრეტენდენტს შეუძლია, წარადგინოს წინადადება, წინადადების მიღების ვადის დაწყებიდან წინადადების მიღების ვადის დასრულებამდე.
- 8.2. წინადადების წარდგენამდე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გაეცნოს გამოქვეყნებულ განცხადებასა და დოკუმენტაციას.
- 8.3. წინადადების წარდგენა შესაძლებელია დალუქული კონვერტის მეშვეობით, ასეთი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში.
- 8.4. თუ განცხადებით მოთხოვნილ იქნა გარანტიის წარდგენა, პრეტენდენტის შეთავაზება, გარდა ტექნიკური დოკუმენტაციით მოთხოვნილი მასალისა, უნდა შეიცავდეს ამ წესით გათვალისწინებულ გარანტიას.
- 8.5. იმ შემთხვევაში, თუ განცხადებით გათვალისწინებულია წინადადების ფასის დღგ-ის გარეშე წარდგენა, პრეტენდენტი წინადადების ფასში არ ითვალისწინებს დღგ-ს, მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი დღგ-ის გადამხდელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ასეთ შემთხვევაში შერჩევა-შეფასება ხორციელდება წარდგენილი წინადადების ფასების მიხედვით.
- 8.6. შემსყიდველი ვალდებულია, ხელშეკრულების ღირებულებაში გაითვალისწინოს წინადადების ფასის დღგ-ის შესაბამისი ოდენობა, თუ ხელშეკრულების დადების მომენტისთვის პრეტენდენტი არის დღგ-ის გადამხდელი, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 9. ტექნიკური და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები პრეტენდენტის მიმართ და შესყიდვის ობიექტის აღწერის წესი

- 9.1. შემსყიდველი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში უფლებამოსილია, განსაზღვროს მოთხოვნები, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს შესყიდვის ობიექტი, პრეტენდენტთა ტექნიკური დოკუმენტაცია და საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტები.
- 9.2. საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენის მოთხოვნა სავალდებულოა იმ შემთხვევაში, თუ შესყიდვის ელექტრონული პროცედურით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის სავარაუდო ღირებულება შეადგენს ან აღემატება 20 000 (ოცი ათასი) ლარს დღგ-ის გათვალისწინებით.
- 9.3. ტექნიკური მოთხოვნები შეიძლება დაწესებულ იქნეს პრეტენდენტთა პროფესიული კვალიფიკაციის, ფინანსური რესურსების, გამოცდილებისა და რეპუტაციის, ტექნიკური აღჭურვილობისა და სხვა საკითხების მიმართ.
- 9.4. საჭიროების შემთხვევაში, შემსყიდველი შესყიდვის ობიექტის ნიმუშის წარდგენის ვალდებულებას განსაზღვრავს დოკუმენტაციაში. პრეტენდენტის მიერ ნიმუშის წარუდგენლობა ან მისი შეუსაბამობა განცხადების ან/და დოკუმენტაციის მოთხოვნებთან ან პრეტენდენტის მიერ წარდგენილ ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან გამოიწვევს მის დისკვალიფიკაციას.
- 9.5. საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენის მოთხოვნები შეიძლება მოიცავდეს პრეტენდენტთა სამართლებრივ სტატუსთან/ორგანიზაციულ სამართლებრივ ფორმასთან და სადამფუძნებლო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენის მოთხოვნებს.

მუხლი 10. შეფასება/შერჩევა

- 10.1. კომისიის მიერ პრეტენდენტები ფასდებათ წინადადების ფასის, მათ მიერ წარმოდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაციისა და საკვალიფიკაციო მონაცემების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით (ასეთის მოთხოვნის შემთხვევაში).
- 10.2. შემსყიდველი შერჩევის პირველ ეტაპზე ადგენს დაბალფასიანი პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი წინადადების შესაბამისობას ტექნიკურ დოკუმენტაციასთან.
- 10.3. იმ შემთხვევაში, თუ 2 ან მეტი პრეტენდენტის მიერ მითითებულია თანაბარი ფასი, უპირატესობა ენიჭება უფრო მეტი გამოცდილების მქონე პრეტენდენტს.
- 10.4. კომისიამ უნდა იმსჯელოს, შეესაბამება თუ არა წინადადების ყველაზე დაბალი ფასის მქონე პრეტენდენტის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შემსყიდველის მიერ განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო და ტექნიკურ დოკუმენტაციას. იმ შემთხვევაში, თუ პრეტენდენტის მიერ წარმოდგენილი საკვალიფიკაციო და ტექნიკური დოკუმენტაცია არ შეესაბამება განცხადებასა და დოკუმენტაციაში მითითებულ მოთხოვნებს, კომისიის გადაწყვეტილებით ხდება პრეტენდენტის დისკვალიფიკაცია, გარდა 10.5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
- 10.5. კომისია არ ახდენს პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციას, თუ მის მიერ წარმოდგენილი საკვალიფიკაციო ან/და ტექნიკური დოკუმენტაცია შეიცავს ისეთ ხარვეზებს ან/და უზუსტობებს, რომელთა წარდგენა ან/და დაზუსტება არ გამოიწვევს საკვალიფიკაციო ან/და ტექნიკური დოკუმენტაციის არსებით ცვლილებას ან/და არ გაზრდის წინადადების ფასს,

ასევე პრეტენდენტის მიერ დაშვებული ტექნიკური ხასიათის შეცდომებისას, როგორებიცაა: არასწორი ჯამის ან ნამრავლის მითითება, სიტყვიერი და ციფრობრივი გამოსახულების შეუსაბამობა, რომლებიც შესაძლებელია, შესწორდეს დაზუსტების გარეშე, ერთეულის ფასის უპირატესობის პრინციპის გათვალისწინებით.

- 10.6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შემსყიდველი მიმართავს პრეტენდენტს მის მიერ წარდგენილი საკვალიფიკაციო ან/და ტექნიკური დოკუმენტაციის დაზუსტების მოთხოვნით, რისთვისაც განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას, მაგრამ არაუმეტეს 3 სამუშაო დღისა. თუ აღნიშნულ ვადაში არ მოხდა წარდგენილი დოკუმენტაციის დაზუსტება, კომისია ახდენს პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციას.

მუხლი 11. დისკვალიფიკაცია

- 11.1. პრეტენდენტი ექვემდებარება დისკვალიფიკაციას შემდეგ შემთხვევებში, თუ:
- 11.1.1. მის მიერ წარდგენილი ტექნიკური დოკუმენტაცია არ შეესაბამება სატენდერო განცხადებასა და შემსყიდველის მიერ განსაზღვრულ ტექნიკურ დავალებას;
 - 11.1.2. პრეტენდენტის საკვალიფიკაციო მონაცემები არ შეესაბამება შესყიდვის დოკუმენტაციით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
 - 11.1.3. პრეტენდენტი უარს იტყვის თავის წინადადებაზე;
 - 11.1.4. ხელშეკრულების დადების უფლების მოპოვების მიზნით, ჩაიდენს არაკეთილსინდისიერ ქმედებას;
 - 11.1.5. გამარჯვებული პრეტენდენტი, მოთხოვნის შემთხვევაში, არ წარადგენს წინადადების უზრუნველყოფის/ხელშეკრულების შესრულების გარანტიას და/ან ფასების ცხრილს/ხარჯთაღრიცხვას, უარს აცხადებს ხელშეკრულების დადებაზე ან/და სხვაგვარად გამოხატავს უარს ხელშეკრულების დადებაზე.

მუხლი 12. წინადადების უზრუნველყოფის გარანტია

- 12.1. შემსყიდველის მხრიდან შესაბამისი მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში პრეტენდენტი ვალდებულია, წინადადების უზრუნველყოფის მიზნით, წარადგინოს წინადადების უზრუნველყოფის გარანტია, რომელიც გაცემული უნდა იყოს კომერციული ბანკის მიერ.
- 12.2. შემსყიდველის მიერ განსაზღვრული გარანტიის ოდენობა ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დგინდება სატენდერო კომისიის მიერ.
- 12.3. გარანტია დაბრუნებას ექვემდებარება მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების დადების ან შესყიდვის ელექტრონული პროცედურის უარყოფითი შედეგით დასრულების ან შეწყვეტის შემთხვევაში, მიმწოდებლისაგან/პრეტენდენტისაგან შესაბამისი მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღის ვადაში.
- 12.4. გარანტია პრეტენდენტს არ დაუბრუნდება, თუ:
- 12.4.1. გამარჯვების შემდეგ უარს იტყვის ან სხვაგვარი ქმედებით უარს განაცხადებს შემსყიდველთან ხელშეკრულების გაფორმებაზე;
 - 12.4.2. პრეტენდენტი, გამარჯვების შემთხვევაში, არ წარადგენს ხელშეკრულების შესრულების გარანტიას;
 - 12.4.3. მოხდება მისი დისკვალიფიკაცია, შესყიდვის ელექტრონული პროცედურის დროს არაკეთილსინდისიერი ქმედების ჩადენის გამო;
 - 12.4.4. პრეტენდენტი უარს იტყვის თავის სატენდერო წინადადებაზე.

მუხლი 13. ტენდერის ჩატარების შედეგად ხელშეკრულების დადება

- 13.1. ამ წესის შესაბამისად, გამარჯვებული პრეტენდენტის წინადადებით განსაზღვრული პირობებისა და დოკუმენტაციის საფუძველზე, გამარჯვებულ პრეტენდენტსა და შემსყიდველს შორის იდება ხელშეკრულება.
- 13.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შესყიდვის ობიექტის ღირებულება არ შეიძლება აღემატებოდეს გამარჯვებული პრეტენდენტის მიერ დაფიქსირებულ საბოლოო ფასს.
- 13.3. გამარჯვებული პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციის ან მის მიერ ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის შემთხვევაში კომისიას უფლება აქვს, განიხილოს საუკეთესო ფასის მქონე მომდევნო პრეტენდენტის წინადადება ან შეწყვიტოს შესყიდვის პროცედურა, ამ წესის შესაბამისად.
- 13.4. წინასწარი ანგარიშსწორების შემთხვევაში, თუ წინასწარ გადასახდელი თანხის ოდენობა აღემატება 5000 ლარს, შემსყიდველი უფლებამოსილია მოითხოვოს წინასწარ გადასახდელი თანხის ოდენობის გარანტია, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით.

მუხლი 14. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პირობები

- 14.1. თუ უნივერსიტეტის რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის / კანცლერის გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს შემდეგი აუცილებელი პირობები:
 - 14.1.1. ხელშეკრულების მხარეების ზუსტი დასახელება და რეკვიზიტები;
 - 14.1.2. ხელშეკრულების ობიექტის დასახელება, ტექნიკური პარამეტრები, ძირითადი მახასიათებლები და საიდენტიფიკაციო მონაცემები, რაოდენობა, ერთეულის ან/და მთლიანი ღირებულება (პრეისკურანტის საფუძველზე შესყიდვის განხორციელების შემთხვევაში, ხელშეკრულებაში არ მიეთითება შესყიდვის ობიექტის რაოდენობა);
 - 14.1.3. შესყიდვის ობიექტის ერთეულის ფასი და ხელშეკრულების ჯამური ღირებულება (ფასნამატების, გადასახადების, ტრანსპორტირების, დაზღვევისა და სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით);
 - 14.1.4. საქონლის მიწოდებისა და მომსახურების გაწევის ვადები ან/და ეტაპობრივი ვადები და ადგილი;
 - 14.1.5. საქონლის ან მომსახურების მიღება-ჩაბარების წესი;
 - 14.1.6. ანგარიშსწორების ფორმა და გრაფიკი (ვადები);
 - 14.1.7. ხელშეკრულების შესრულების გარანტიის რეკვიზიტები (ამ მექანიზმის გამოყენების შემთხვევაში);
 - 14.1.8. მხარეთა უფლება-მოვალეობანი;
 - 14.1.9. მხარეთა პასუხისმგებლობა ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის;
 - 14.1.10. ფორსმაჟორული სიტუაციები;
 - 14.1.11. ხელშეკრულების პირობების, მათ შორის, ფასების გადასინჯვის შესაძლებლობა;
 - 14.1.12. მონაცემები წინასწარი ანგარიშსწორების შესახებ;
 - 14.1.13. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა.
- 14.2. შემსყიდველის გადაწყვეტილებით, ხელშეკრულების დადება შესაძლებელია როგორც ქართულ, ისე ინგლისურ ენებზე.

მუხლი 15. შესყიდვის განხორციელება ხელშეკრულების გარეშე

- 15.1. 5000 ლარამდე ოდენობის შესყიდვის განხორციელების შემთხვევაში, შესყიდვის განხორციელება დასაშვებია წერილობითი ხელშეკრულების გარეშე. ასეთ შემთხვევებში, ხელშეკრულება შესაძლებელია ჩანაცვლდეს შესყიდვის დამადასტურებელი დოკუმენტით, რომელიც უნდა შეიცავდეს შესყიდვის ობიექტის დასახელებას, შესყიდვის ობიექტის ღირებულებას, შესყიდვის ობიექტის ღირებულების გადახდის დადასტურებას, მიმწოდებლის დასახელებასა და საიდენტიფიკაციო ნომერს (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი/სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში, მისი დასახელება და მისამართი).
- 15.2. ინტერნეტით გამოწერის გზით განსახორციელებელი შესყიდვის შემთხვევაში ხელშეკრულება შესაძლებელია ჩანაცვლდეს ინტერნეტის საშუალებით გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტით.
- 15.3. მიმწოდებელთან დადებულ ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 16. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი

- 16.1. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის განხორციელების შემთხვევაში შემსყიდველი უფლებამოსილია გამოყოს შესაბამის პირი ან პირთა ჯგუფი (ინსპექტირების ჯგუფი).
- 16.2. შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლის განმახორციელებელი პირის ან/და ინსპექტირების ჯგუფის ფუნქციებია:
 - 16.2.1. საქონლისა და მომსახურების შესყიდვის შესახებ გაფორმებული ხელშეკრულებების პირობების ჯეროვანი შესრულების კონტროლი, უფლებამოსილი პირის მიერ მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერამდე დადგენილი მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების შესრულებასთან შესაბამისობის დადასტურება;
 - 16.2.2. საქონლის ან/და მომსახურების მიმწოდებელთან ანგარიშსწორების პროცესის რეგულირება;
 - 16.2.3. საჭიროების შემთხვევაში, ხელშეკრულების მიმდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება;
 - 16.2.4. ხელშეკრულების მიმდინარეობის კონტროლის მიზნით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელება.
- 16.3. უფლებამოსილი პირის მიერ ჩასაბარებელი საქონლის ან/და მომსახურების შესახებ მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებამდე, აუცილებლობის შემთხვევაში, შესყიდვის ობიექტის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შემსყიდველის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (მომთხოვნის) ხელმძღვანელი შესყიდული საქონლის ან/და მომსახურების მოთხოვნასთან შესაბამისობას ადასტურებს ინსპექტირების ჯგუფის მიერ მომზადებულ დასკვნაზე ხელმოწერით.
- 16.4. შემსყიდველი უფლებამოსილია, აწარმოოს საქონლის ან მომსახურების ხარისხის ინსპექტირება შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე.
- 16.5. ყველა გამოვლენილი დეფექტის ან ნაკლის აღმოფხვრასა და ხელახალ ინსპექტირებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება ეკისრება მიმწოდებელს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

16.6. ნაკლის მქონე შესრულების ან/და მომსახურების მიწოდების შემთხვევაში, შემსყიდველი უფლებამოსილია განახორციელოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ღონისძიებები.

§4. ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება და აუდიტი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. უნივერსიტეტში ბუღალტრული აღრიცხვა, ანგარიშგება და აუდიტი ხორციელდება „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- 1.2. უნივერსიტეტი ყოველწლიურად უზრუნველყოფს საკუთარი ფინანსური ანგარიშგების/კონსოლიდირებული ანგარიშგების აუდიტის განხორციელებას „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
- 1.3. უნივერსიტეტმა შესაძლოა განახორციელოს შიდა აუდიტი, რომლის მიზანია უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო სისტემისა და ადმინისტრაციული მართვის სხვა მიმართულებების ეფექტიანობის შეფასება.

მუხლი 2. აუდიტორული მომსახურების განხორციელების სამართლებრივი საფუძვლები

- 2.1. უნივერსიტეტში აუდიტი ტარდება აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების (ISA) შესაბამისად.
- 2.2. აუდიტის გარდა, სხვა აუდიტორული მომსახურების (მიმოხილვა, მართვის ეფექტურობის შეფასება და სხვა დაკავშირებული მომსახურება) განხორციელება ემყარება დაქირავებული აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული და დამტკიცებული მიმოხილვისა და დაკავშირებული მომსახურების, აგრეთვე სხვა მარწმუნებელი გარიგების საერთაშორისო სტანდარტებს.

მუხლი 3. აუდიტის ჩატარების წესი

- 3.1. აუდიტი უნივერსიტეტის წესდებისა და უნივერსიტეტის მოთხოვნის საფუძველზე ტარდება ყოველწლიურად.
- 3.2. აუდიტი ხორციელდება უნივერსიტეტის მიერ დაქირავებული აუდიტორის ან აუდიტორული ფირმის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების გათვალისწინებით.
- 3.3. აუდიტორი წარმოადგენს სერტიფიცირებულ ბუღალტერს, რომელიც არის ბუღალტერთა ან/და აუდიტორთა პროფესიული ორგანიზაციის წევრი, რეგისტრირებულია აუდიტორების/აუდიტორული (აუდიტური) ფირმების სახელმწიფო რეესტრში (შემდგომ – რეესტრი) და უფლებამოსილია განახორციელოს აუდიტორული საქმიანობა (მომსახურება), მათ შორის, ინდივიდუალურად.
- 3.4. აუდიტორული (აუდიტური) ფირმა წარმოადგენს საქართველოში რეგისტრირებული იურიდიულ პირს ან სხვა ქვეყანაში რეგისტრირებული იურიდიული პირის ფილიალს საქართველოში, რომელიც რეგისტრირებულია რეესტრში და აუდიტორულ საქმიანობას (მომსახურებას) ახორციელებს გარიგების პარტნიორის (პარტნიორების) მეშვეობით.

3.5. აუდიტორულ დასკვნას ხელმოწერით ადასტურებს აუდიტორი ან/და აუდიტორული ფირმის უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 4. შიდა აუდიტი

- 4.1. რექტორის შესაბამისი ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას შიდა აუდიტი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის, ასევე სხვა ადმინისტრაციული საკითხების მართვის ეფექტიანობის შეფასებას.
- 4.2. შიდა აუდიტი ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით შექმნილი შიდა აუდიტის ჯგუფის მიერ, რომლის შემადგენლობას განსაზღვრავს რექტორი.
- 4.3. შიდა აუდიტის ჯგუფის ფუნქციებია:
 - 4.3.1. უნივერსიტეტის ფინანსური სისტემის გამართულად და უნივერსიტეტის შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების შესაბამისად შესრულება;
 - 4.3.2. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის უნივერსიტეტის დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებთან და სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრულ მიზნებთან შესაბამისობის შემოწმება;
 - 4.3.3. ბიზნესპროცესების უწყვეტობის გეგმით განსაზღვრული რისკების პრევენციისა და რეაგირების პროცედურების დაცვა და განხორციელება;
 - 4.3.4. უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციისა და მოვლა-პატრონობის განხორციელების შემოწმება;
 - 4.3.5. სანიტარული ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის ღონისძიებების ეფექტიანობის შეფასება;
 - 4.3.6. უსაფრთხოების სისტემების გამართულად მუშაობისა და პასუხისმგებელი პირების მიერ შესაბამისი რეაგირების განხორციელების შემოწმება;
 - 4.3.7. საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემების მუშაობის ეფექტურობის შემოწმება;
 - 4.3.8. შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების მიერ კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაოს შესრულების ეფექტურობის შეფასება.
 - 4.3.9. უნივერსიტეტის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
 - 4.3.10. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
 - 4.3.11. უნივერსიტეტის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება.

თავი IV. მატერიალური რესურსის განკარგვისა და წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის წესები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 ეს წესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) საქმიანობასთან დაკავშირებული მატერიალური რესურსის განკარგვის, მატერიალური რესურსის თანამშრომლებზე/სტრუქტურულ ერთეულებზე განაწილებისა და განსაზღვრავს მატერიალური რესურსის განაწილებაზე პასუხისმგებელი პირებს. ასევე სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენების მართვის ნორმებს.

მუხლი 2. უძრავი ქონებით სარგებლობის ზოგადი წესი

- 2.1 უნივერსიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს საკუთრებაში ან სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობებში.
- 2.2 უნივერსიტეტი თავისი საქმიანობის მდგრადობის უზრუნველყოფის მიზნით, ყოველ ჯერზე საიჯარო ხელშეკრულებას აფორმებს არანაკლებ მიმდინარე საავტორიზაციო ვადის გათვალისწინებით (ასეთი საჭიროების შემთხვევაში).
- 2.3 უნივერსიტეტი საიჯარო ხელშეკრულების გაფორმებას, მასში ცვლილებების შეტანასა და წარმოშობილი იჯარის უფლების რეგისტრაციას ახდენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 2.4 აკადემიური საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი აუდიტორიების გამოყოფა ხორციელდება შესაბამისი სკოლის დეკანის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
- 2.5 პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამ(ებ)ის განხორციელებისთვის აუცილებელი აუდიტორიების გამოყოფა ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- 2.6 სასერტიფიკატო პროგრამების განხორციელებისთვის აუცილებელი აუდიტორიების გამოყოფა ხორციელდება შესაბამისი სკოლის დეკანისა და ტრენინგებისა და კონსულტაციების ცენტრის ხელმძღვანელის შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 3. მოძრავი ქონების განკარგვის წესი

- 3.1 უნივერსიტეტს საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების მიზნით საკუთრებაში გააჩნია შემდეგი სახის მოძრავი ქონება: ტექნიკური საშუალებები (კომპიუტერი პრინტერი, ასლ გადამღები, პროექტორი, მონიტორები და სხვა.), საგანმანათლებლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის დანიშნულების მქონე ავეჯი/ინვენტარი, აღჭურვილობა, და სხვა საშუალებები.
- 3.2 უნივერსიტეტი ადმინისტრაციულ პერსონალს საკუთარი საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობის მიზნით დროებით სარგებლობაში გადასცემს ტექნიკურ საშუალებებს, ხოლო აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალს ტექნიკური საშუალებები გადაეცემათ საჭიროების შემთხვევაში უნივერსიტეტის მატერიალურ ტექნიკური რესურსის გათვალისწინებით, დანართი №1-ის შესაბამისად.

- 3.3 უნივერსიტეტი საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, თავისი მატერიალურ ტექნიკური რესურსის გათვალისწინებით, საჭიროების შემთხვევაში, თავის საკუთრებაში არსებულ ტექნიკურ საშუალებებს დროებით სარგებლობაში გადასცემს სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებსა და მსმენელებს დანართი №1-ის შესაბამისად.
- 3.4 უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული ტექნიკური საშუალებების გადაცემა ხორციელდება:
- 3.4.1. ადმინისტრაციული პერსონალის შემთხვევაში - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის მიერ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსისადმი წარდგენილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
- 3.4.2. სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს და მსმენელებს - შესაბამისი საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის კოორდინატორის მიერ საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსისადმი წარდგენილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
- 3.4.3. აკადემიური და მოწვეული პერსონალის პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსისადმი პირადი განცხადების ან შესაბამისი საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის კოორდინატორის მიერ წარდგენილი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე.
- 3.5 უნივერსიტეტის მიერ 3.4 პუნქტით გათვალისწინებული პირებისთვის ტექნიკური საშუალებების დროებით სარგებლობაში გადაცემისა და უკან დაბრუნების პროცესს ადმინისტრირებას უწევს უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახური, ლოგისტიკის სამსახურთან კოორდინაციით.

მუხლი 4. მატერიალური რესურსის ინვენტარიზაციის განხორციელების წესი

- 4.1 უნივერსიტეტი მის საკუთრებაში არსებული მატერიალური რესურსის აღწერის მიზნით, პერიოდულად, მაგრამ არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ, ატარებს ინვენტარიზაციას.
- 4.2 ინვენტარიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი ან უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი/კანცლერი.
- 4.3 უნივერსიტეტის საკუთრებაში არსებული მატერიალური რესურსების ინვენტარიზაციასა და კონტროლს ახორციელებს ლოგისტიკის სამსახური. ასევე, შესაძლებელია ინვენტარიზაცია განახორციელოს ამ მიზნით დაქირავებულმა პირმა.
- 4.4 იმ პირითადად საშუალებების/ინვენტარის ჩამოწერა, რომლებიც დაზიანებულია ან მოძველებულია ხორციელდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. მატერიალური რესურსით/მასალებით უზრუნველყოფის წესი

- 5.1 ადმინისტრაციული და საგანმანათლებლო საქმიანობის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, უნივერსიტეტი ყოველწლიურად ახორციელებს მატერიალური რესურსების (მასალა/ნედლეულის) გენერალურ შესყიდვას, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, უნივერსიტეტი ახორციელებს მატერიალური რესურსების დამატებით შესყიდვას.
- 5.2 შესასყიდი მატერიალური საშუალებების რაოდენობის განსაზღვრა ხდება წინა წლების განმავლობაში მოხმარებული ანალოგიური საშუალებების რაოდენობებისა და სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით.

- 5.3 მატერიალური რესურსების შესყიდვა ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი საქონლისა და მომსახურების შესყიდვების წესების შესაბამისად.
- 5.4 ადმინისტრაციული/საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებისთვის საჭირო მასალების/ნედლეულის სტრუქტურული ერთეულებისთვის, საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამების კოორდინატორებისთვის მიწოდებას ახორციელებს ლოგისტიკის სამსახური.
- 5.5 მასალის/ნედლეულის მოთხოვნა ხორციელდება ლოგისტიკის სამსახურის მიმართ წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე დანართი №2-ის შესაბამისად.
- 5.6 მასალის/ნედლეულის მოთხოვნას:
- 5.6.1 სტრუქტურული ერთეულების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
 - 5.6.2 საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამისი პროგრამის კოორდინატორი.
- 5.7 იმ შემთხვევაში, თუ გენერალური შესყიდვის საფუძველზე არსებული მატერიალური რესურსის მარაგი არ არის საკმარისი წარმოდგენილი მოთხოვნის დასაკმაყოფილებლად, ან მოთხოვნილი მატერიალური რესურსი წარმოადგენს იმ კატეგორიის საქონელს რომლის შესყიდვა არ განხორციელებულა გენერალური შესყიდვის ფარგლებში, ლოგისტიკის სამსახური, არსებული მოთხოვნის საფუძველზე, შუამდგომლობით მიმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს/კანცლერს დამატებითი შესყიდვის განხორციელების მიზნით. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, ხორციელდება დამატებითი შესყიდვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
- 5.8 კონკრეტული საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების (კომპიუტერული ტექნიკა, ფოტო/ვიდეო აპარატურა, პროგრამული უზრუნველყოფა, სპეციალური ინვენტარი/აღჭურვილობა და სხვა საშუალებები) შეძენა ხორციელდება, ამავე საგანმანათლებლო/სასერტიფიკატო პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისადმი/კანცლერისადმი წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის/კანცლერის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში, ხორციელდება მოთხოვნილი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების შესყიდვა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
- 5.9 მატერიალური რესურსის გაცემის ფაქტი აღირიცხება ელექტრონულად ლოგისტიკის სამსახურის მიერ, სადაც აღინიშნება გაცემული მასალის დასახელება, მასალის რაოდენობა, გაცემის თარიღი და მიმღები პირი. მოთხოვნილი მატერიალური რესურსის ჩაბარების ფაქტს ხელმოწერით ადასტურებს მოთხოვნის წარმდგენი/მიმღები პირი.
- 5.10 მატერიალური რესურსის საერთო მარაგის აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონულად, რომელსაც ახორციელებს ლოგისტიკის სამსახური.

მუხლი 6. სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების მართვა

- 6.1 დასუფთავების შედეგად შეგროვებული ნარჩენები, ასევე, სასწავლო/ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენები და ნივთები, რომელთაც დაკარგეს სამომხმარებლო ფუნქცია, ექვემდებარება შეგროვებას და უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან გატანას.

- 6.2 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სასწავლო და ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენების შეგროვებაზე, გატანასა და გადაყრაზე პასუხისმგებელია დამლაგებელი.
- 6.3 ნარჩენები შესაძლოა განეკუთვნებოდეს შემდეგ კატეგორიებს:
- 6.3.1 არასახიფათო ნარჩენები - სასწავლო და ადმინისტრაციულ პროცესში წარმოქმნილი ნარჩენები (ქაღალდი, პლასტიკატი, კალამი, მარკერი, საქაღალდე და სხვა საყოფაცხოვრებო ნარჩენები) და დასუფთავების შედეგად წარმოქმნილი ნარჩენები;
 - 6.3.2 სახიფათო ნარჩენები - ბასრი და მჩხვლეტავი საგნები, ასევე, ქიმიური ნარჩენები (მაგ. სადეზინფექციო საშუალებები; გამოყენებული ტარა; გამხსნელები და სხვა).
- 6.4 სხვადასხვა კატეგორიის ნარჩენების შეგროვება უნდა განხორციელდეს ერთმანეთისგან განცალკევებით.
- 6.5 უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ნარჩენების შეგროვებისთვის გამოიყენება მრავალჯერადი გამოყენების მყარი ჭურჭელი, რომელშიც ჩაფენილია ერთჯერადი მოხმარების პაკეტები. აღნიშნული ჭურჭელი განთავსებულია ყველა აუდიტორიაში, საერთო მოხმარების სივრცეებში, სამუშაო ოთახებსა და სველ წერტილებში.
- 6.6 ნარჩენების შეგროვება და გატანა-გადაყრა ხორციელდება, ყოველ სამუშაო დღეს (საჭიროებისამებრ - დღეში რამდენიმეჯერ), დღის ნაკლებად დაკავებულ პერიოდში. ნარჩენების გადაყრა (გარდა სარემონტო ან/და სამშენებლო სამუშაოებისას გამოყოფილი ნარჩენებისა) ხორციელდება სპეციალურად განკუთვნილ მუნიციპალურ ბუნკერებში.
- 6.7 სარემონტო/სამშენებლო ნარჩენების გატანა და გადაყრა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. უნივერსიტეტის ტერიტორიიდან სამშენებლო/სარემონტო ნარჩენების გატანას უზრუნველყოფს სარემონტო/სამშენებლო სამუშაოების განმახორციელებელი, ან სპეციალურად ამ მიზნით დაქირავებული პირი.

ნივთის/ტექნიკური საშუალების უნივერსიტეტის თანამშრომლისთვის და სხვა პირთათვის დროებით სარგებლობაში გაცემის ფორმა (მიღება-ჩაბარების აქტი) - ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი

ნივთის გაცემა:

1. მიმღები პირის თანამდებობა/პოზიცია _____
2. მიმღების სახელი და გვარი _____
3. მიმღების პირადი ნომერი _____
4. საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ; e-mail) _____
5. ნივთის/ტექნიკური საშუალების დასახელება _____
6. ნივთის მდგომარეობა გაცემის დროს _____
7. გაცემის დანიშნულება _____
8. ნივთის ინვენტარის ნომერი _____
9. გაცემის თარიღი (დღე/თვე/წელი) _____
10. გამცემი პირის სახელი და გვარი _____
11. თანამშრომლის/სხვა (მიმღები) პირის ხელმოწერა გაცემის დროს _____

ნივთის დაბრუნება:

12. ნივთის დაბრუნების თარიღი (დღე/თვე/წელი) _____
13. ნივთის მდგომარეობა დაბრუნების დროს _____
14. მიმღების ხელმოწერა ჩაბარების დროს _____
15. თანამშრომლის/სხვა პირის ხელმოწერა ნივთის დაბრუნების დროს _____

ნივთის/ტექნიკური საშუალების უნივერსიტეტის სტუდენტთათვის დროებით სარგებლობაში გაცემის ფორმა (მიღება-ჩაბარების აქტი) - ა(ა)იპ ჯიპა - საქართველოს საზოგადოებრივ საქმეთა ინსტიტუტი

ნივთის/ტექნიკური საშუალების გაცემა:

1. სტუდენტის სახელი და გვარი _____
2. სტუდენტის პირადი ნომერი _____
3. საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ; e-mail) _____
4. საგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება/საფეხური _____
5. საგანმანათლებლო პროგრამის კოორდინატორი _____
6. ნივთის/ტექნიკური საშუალების დასახელება _____
7. ნივთის/ტექნიკური საშუალების მდგომარეობა _____
8. ნივთის/ტექნიკური საშუალების აქსესუარ(ებ)ი _____
9. გაცემის დანიშნულება _____
10. ნივთის/ტექნიკური საშუალების ინვენტარის ნომერი _____
11. გაცემის თარიღი (დღე/თვე/წელი) _____
12. შეთანხმებული დაბრუნების თარიღი (დღე/თვე/წელი) _____
13. გამცემი პირი _____
14. სტუდენტის ხელმოწერა გაცემის დროს _____

ნივთის/ტექნიკური საშუალების დაბრუნება:

15. ნივთის/ტექნიკური საშუალების დაბრუნების თარიღი (დღე/თვე/წელი) _____
16. ნივთის/ტექნიკური საშუალების მდგომარეობა ჩაბარების დროს _____
17. მიმღების ხელმოწერა ჩაბარების დროს _____
18. სტუდენტის ხელმოწერა ჩაბარების დროს _____

საწყობიდან მატერიალური რესურსის მოთხოვნის ფორმა				
სტრუქტურული ერთეულის დასახელება:				
მოთხოვნის თარიღი:				
N	მატერიალური რესურსის დასახელება	რაოდენობა	ერთეული	კომენტარი
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
მატერიალური რესურსის ხელმოწერა:	რესურსის გამცემის			
მატერიალური რესურსის ხელმოწერა:	რესურსის მიმღების			