

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -

ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება № 01-10/61

09 ივნისი, 2022 წელი

ქ. ბათუმი

ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წესის

დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-24-ე მუხლების, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, ბსუ-ს შინაგანაწესის მე-5-6 მუხლების, „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების, წარმომადგენლობითი საბჭოს 2022 წლის 20 აპრილის N07-01/21 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „ბსუ-ს პერსონალის პროფესიული განვითარების დაფინანსებისა და სტატიის გამოქვეყნებისათვის წახალისების წესის“ საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების თანდართული წესი (დანართი 1).
2. ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წესის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2018 წლის 5 სექტემბრის N01-11/84 ბრძანება.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (იურიდიულ ცნობარში, ველებში: „საუნივერსიტეტო ნორმატიულ აქტები“ და „ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის აქტები“).
4. ბრძანება დაეზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს (რექტორს, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს ხელმძღვანელს), რექტორის მოადგილეებს, რექტორის აპარატს, საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია) და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს.
5. ბრძანება ძალაშია გამოცემისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის №30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

იაკინთე ჩხარტიშვილი

## ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. პერსონალის მივლინების ადმინისტრირების წინამდებარე წესი (შემდგომში - „წესი“) განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“ ან „დამსაქმებელი“) აკადემიური, სამეცნიერო, ადმინისტრაციული, დამხმარე და მოწვეული პერსონალის (შემდგომში - „პერსონალი“/„დასაქმებული“) საქართველოში და საქართველოს ფარგლებს გარეთ უცხო ქვეყანაში მივლინების ადმინისტრირების რეგულაციას (მივლინების ინიცირება, მივლინების ბრძანების მომზადების, გამოცემის, მივლინების ხარჯების ანაზღაურების, მივლინების ანგარიშისა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები).
2. სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, საქართველოში ან საქართველოს ფარგლებს გარეთ სხვა, უცხო ქვეყანაში.
3. ბსუ-ს დასაქმებულის მივლინების შესახებ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საქართველოს კანონმდებლობის, ბსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის, ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული პროფესიული განვითარების დაფინანსების წესის, ბსუ-ს ბიუჯეტის, ბსუ-ს მართვის ორგანოთა სხვა სამართლებრივი აქტებისა და წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით.

### მუხლი 2. მივლინების ინიციატივა და საფუძვლები

1. მივლინების ადმინისტრირების პროცესი იწყება დასაქმებულის მივლინების ინიცირებით, დასაქმებულის ან დამსაქმებლის მიერ (ადმინისტრაციული თანამდებობის პირის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის, იმ საერთაშორისო/ეროვნული/ბსუ-ს მიზნობრივი საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელის/მენეჯერის/კოორდინატორის მიერ, რომელშიც ჩართულია დასაქმებული).
2. მივლინების შესახებ სამსახურებრივი ბარათი ან/და მივლინების განაცხადი (წინამდებარე წესის თანდართული N1 ფორმის შესაბამისად) ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და წინამდებარე წესის შესაბამისად, მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი)

სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევისა.

### 3. დასაქმებულის მივლინების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე ბსუ-ს დასაქმებულის მიერ ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით ან/და ხელშეკრულებებით/მემორანდუმებით გათვალისწინებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების უნივერსიტეტის ადგილმდებარეობის ფარგლებს გარეთ განხორციელების აუცილებლობის შემთხვევაში - ოფიციალური მომართვა/მოწვევის წერილი, გასამართი ღონისძიების გეგმა/პროგრამა, მემორანდუმი/ხელშეკრულება;

ბ) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში მონაწილეობის შემთხვევაში - ბსუ-ს მართვის ორგანოს სამართლებრივი აქტი დასაქმებულის შესაბამის ღონისძიებაში მონაწილეობის მიზნით მივლინების/გამგზავრების/დაფინანსების თაობაზე.

### 4. მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათში/მივლინების განაცხადში აღნიშნება:

ა) მისავლინებელი პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

ბ) მივლინების საჭიროების დასაბუთება (მივლინებაში შესასრულებელი აქტივობა/ფუნქცია/კონკრეტული სამსახურებრივი დავალება);

გ) მივლინების ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი, ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება);

გ) მივლინების ვადები, მათ შორის ღონისძიების გამართვის/სამსახურებრივი დავალების/ფუნქციის შესრულების დღეების, მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების აღნიშვნით;

დ) მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა (მიმართულება, უნივერსიტეტის ტრანსპორტის და საწვავის საჭიროება);

ე) ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი/და სხვა, ცალკეულად უნდა მიეთითოს მგზავრობისა და სადღეღამისო ხარჯის დაფინანსების წყარო, ასევე მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიების ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალი და ინფორმაცია მომწვევი მხარის მიერ ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) მივლინების საფუძვლების შესახებ (მოწვევის წერილი, ღონისძიების გეგმა/პროგრამა, მემორანდუმი/ხელშეკრულება, ელექტრონული წერილი), რომლებიც უნდა მიეთვისოს მიზნული ფაილების სახით დასაქმებულის სამსახურებრივ ბარათს (მათ შორის უცხოენოვანი დოკუმენტები უნდა იყოს ქართულ ენაზე თარგმნილი);

ზ) ინფორმაცია მისავლინებელი პირის მიერ უნივერსიტეტში შესასრულებელი სამსახურებრივი მოვალეობის/ფუნქციების - სააუდიტორიო მეცადინეობის/სტრუქტურული ერთეულის დებულებით/სამუშაოთა აღწერილობით/ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულების შესრულების გადავადების (გამგზავრებამდე ან მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ შესრულების) ან სხვა დასაქმებულის მიერ შესრულების შესაძლებლობის შესახებ (ასეთ შემთხვევაში მივლინების სამსახურებრივი ბარათი უნდა შეთანხმდეს: სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით აქტივობის ნაწილში - სასწავლო პროცესის დეპარტამენტთან და იმ დარგობრივი დეპარტამენტის

ხელმძღვანელთან, რომელიც უწევს კოორდინაციას შესაბამისი სასწავლო კურსის წარმართვას, ხოლო სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან);

თ) მივლინებისათვის საჭირო ნივთები ან/და ინფორმაცია (მივლინების ადგილზე, მასპინძელი დაწესებულებისათვის ბსუ-ს სასაჩუქრე პაკეტი, მატერიალური თუ ელექტრონული სახით წარსადგენი შესაბამისი ინფორმაცია და სხვა);

**5. მივლინების განაცხადის ფორმა არ ივსება:**

ა) ბსუ-ს რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის მოადგილის, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელის, დეკანის, დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტის დირექტორის, ასევე ბსუ-ს მძღოლის მივლინების ინიცირების შემთხვევაში;

ბ) პროფესიული განვითარების ღონისძიებაში მონაწილეობისათვის ბსუ-ს დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში (თუკი დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი დაფინანსების განაცხადი მოიცავს წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნულ ინფორმაციას);

6. წინამდებარე მუხლის მე-5 პუნქტში აღნიშნულ პირთა მივლინების შემთხვევაში (როცა არ ივსება მივლინების განაცხადი), მივლინების ინიციატორი/მისავლინებელი პირი/შესაბამისი მართვის ორგანოს სამდივნო/აპარატი წარმოადგენს მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათს, რომელიც უნდა მოიცავდეს წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნულ ინფორმაციას. („ა-თ“ ქვეპუნქტების მიხედვით)

7. მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათის/მივლინების განაცხადის შინაარსის და თანდართული დოკუმენტაციის ამ წესის მოთხოვნებთან შესაბამისობას ამოწმებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (უშუალო უფროსი), რომელიც ითანხმებს (ახდენს ვიზირებას) მას ან აუქმებს (დასაბუთებული არგუმენტებით/შენიშვნებით უკან უბრუნებს წარმომდგენს).

8. საგრანტო პროექტებიდან (მათ შორის ბსუ-ს მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტებიდან) გამომდინარე დასაქმებულის მივლინების ინიციატივის/განაცხადის/სამსახურებრივი ბარათის ამ წესთან შესაბამისობა უნდა შეთანხმდეს სამეცნიერო კვლევების სამსახურთან ან/და რექტორის მოადგილესთან (რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომპეტენციის შესაბამისად).

**მუხლი 3. მივლინების შესახებ ბრძანება**

1. წინამდებარე წესით დადგენილი პროცედურის გავლისა და უფლებამოსილი პირის (რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის) ვიზირების საფუძველზე ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მზადდება დასაქმებულის მივლინების ბრძანების პროექტი.

2. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება:

ა) უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (რექტორის თანხმობით/ვიზირებით);

ბ) უნივერსიტეტის, ფაკულტეტების და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების (შემდეგში - ინსტიტუტი) ადმინისტრაციული პერსონალის (რექტორის მოადგილეები, ინსტიტუტების დირექტორები, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსები, დეკანები და მათი მოადგილეები) - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);

გ) აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);

დ) დამხმარე პერსონალის (ბსუ-ს ფაკულტეტებზე და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებული პირები, გარდა უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის, აკადემიური საბჭოს სამდივნოს და რექტორის აპარატის პერსონალისა) - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით;

ე) უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში, აკადემიური საბჭოს სამდივნოში და რექტორის აპარატში დასაქმებული დამხმარე პერსონალის - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);

ვ) სასწავლო პროცესის წარმართვის მიზნით მოწვეული პერსონალის (მასწავლებელი, უფროსი მასწავლებელი, პროფესორი განათლების მასწავლებელი, მოწვეული სპეციალისტები) - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);

ზ) საგრანტო პროექტის პერსონალის (მკვლევარები/მენეჯერები/ადმინისტრაციული/დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის - რექტორის ბრძანებით (ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ვიზირებით);

### 3. დასაქმებულის მივლინების ბრძანებაში უნდა აისახოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) მისავლინებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება (მხოლოდ იმ თანამდებობის დასახელება, რომლის ფუნქციური დატვირთვის ფარგლებში არსებული დავალების შესასრულებლად არის მივლინებული) და მივლინების ადგილი - ბრძანების სათაურში და დადგენილებით ნაწილში;

ბ) მივლინების ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი, ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება, ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში ყველა ტერიტორიული ერთეულის ჩამონათვალით);

გ) მივლინების მიზანი - შესასრულებელი ფუნქციის /დავალების მოკლე აღწერა და საფუძველი (ამ წესში აღნიშნული მივლინების საფუძვლების მიხედვით);

დ) მივლინების ვადები (მივლინებაში ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი ვადების და კონკრეტული მივლინების ადგილის აღნიშვნით);

ე) მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ (დაფინანსება სრული, ნაწილობრივი, დაფინანსების გარეშე, ბსუ-ს ტრანსპორტით მივლინებისათვის საჭირო ტრანსპორტის საწვავის დამატებით გამოყოფის შესახებ და სხვა);

ვ) მივლინებული პირის ფუნქციის/მოვალეობის, მივლინების პერიოდში სხვა პირზე დაკისრების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);

ზ) ის სტრუქტურული ერთეულები და პირები, ვისაც უნდა დაეგზავნოს მივლინების ბრძანება სახელმძღვანელოდ ან/და აღსასრულებლად.

4. მივლინების ბრძანების პროექტი თანხმდება (ვიზირებისათვის წარედგინება) საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან, იურიდიულ დეპარტამენტთან, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან ან/და რექტორის მოადგილესთან (კომპეტენციების შესაბამისად).

5. მივლინების ბრძანება ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით დაუყოვნებლივ ეგზავნება გასაცნობად და აღსასრულებლად ბრძანებაში აღნიშნულ პირებს და სტრუქტურულ ერთეულებს.

6. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან სხვა სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის/მივლინების ინიციატორის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე მზადდება მივლინების ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ ბრძანების პროექტი, წინამდებარე წესის მოთხოვნათა დაცვით.

7. მივლინების პერიოდში მივლინების გახანგრძლივების საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი ბსუ-ს ოფიციალური ფოსტის მეშვეობით, რომელიც დარეგისტრირდება ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში და მიეცემა შემდეგი მსვლელობა.

8. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის (რომელიც მოითხოვს აუცილებელ რეაგირებას) უშუალო ხელმძღვანელის ან შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა.

9. ბსუ-ს პერსონალის ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ამ წესის თანდართული ფორმის შესაბამისად ავსებს დასაქმებულის მივლინების ბარათს (ფორმა N2), რომელსაც უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილსა და ბეჭედდასმულს გადასცემს მისავლინებელ პირს (დაუშვებელია ბსუ-ს პერსონალის მივლინების ბრძანების გარეშე მივლინების ბარათის გაცემა).

10. ქვეყნის ფარგლებში ბსუ-ს დასაქმებულის მივლინებისას მივლინების ბარათი არ მზადდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ბსუ-ს მძღოლის მივლინებისას - საველე პრაქტიკის გავლისათვის ბსუ-ს სტუდენტების, პერსონალის, ასევე ბსუ-ს სტუმრების ტრანსპორტირების მიზნით მივლინებისას;

ბ) ბსუ-ს პერსონალის სტუდენტთა საველე პრაქტიკის გავლის მიზნით ან საგრანტო პროექტებით ან/და სხვადასხვა საუნივერსიტეტო აქტებით/სამეცნიერო-კვლევითი გეგმებით გათვალისწინებული საველე სამუშაოების შესასრულებლად მივლინებისას;

გ) ბსუ-ს პერსონალის საქართველოს საელჩოებში/საკონსულოებში მივლინებისას;

დ) რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მივლინებისას;

11. დასაქმებულზე, რომელზეც გაიცა სამივლინებო ბარათი, ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე, პირველივე სამუშაო დღეს წარმოადგინოს იგი ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულში და ამის შესახებ აღნიშნოს სამსახურებრივ ბარათში.

#### მუხლი 4. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო (თანამდებობრივი სარგო).
2. დასაქმებულს მივლინებაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში სრულად აუნაზღაურდება სამივლინებო ხარჯები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით და წინამდებარე წესით დადგენილი გამონაკლისებისა ან/და დასაქმებულის მივლინების თაობაზე დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული შემთხვევისა.
3. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, საზღვარგარეთის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან. 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.
4. სადღეღამისო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
5. თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ დასაქმებულის მივლინებას მიმღები მხარე უზრუნველყოფს კვების ხარჯებით, დასაქმებულს უნაზღაურდება სადღეღამისო ნორმის მხოლოდ 30%, ხოლო ქვეყნის შიგნით მივლინებისას განსაზღვრული სადღეღამისო ხარჯები გაიცემა სრულად.
6. მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ არაუმეტეს ეკონომკლასის ბილეთის ღირებულებისა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.
7. დასაქმებულმა, რომელიც მიემგზავრება მივლინებაში, სამგზავრო თანხების მისაღებად დამსაქმებულს უნდა წარუდგინოს მგზავრობის ღირებულების დამადასტურებელი დოკუმენტი. მგზავრობისა და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვრება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით, დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.
8. ქვეყნის შიგნით მივლინებისას საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურებისათვის დასაქმებულს ეძლევა თანხა არაუმეტეს საშუალო კლასის სასტუმროს ნორმის ღირებულებისა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.
9. ქვეყნის გარეთ მივლინებისას საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურებისათვის დასაქმებულს თანხა ეძლევა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.
10. დასაქმებულს სამივლინებო თანხა ავანსის სახით უნდა მიეცეს მივლინებაში გამგზავრებამდე, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გამონაკლისებისა.
11. ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინებისას დასაქმებულს სამივლინებო თანხა შეიძლება მიეცეს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარდგენიდან არაუგვიანეს 30 დღისა.
12. მივლინების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღეში:
  - ა) ქვეყნის შიგნით მივლინებიდან დაბრუნებულმა დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები;

ბ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნებულმა დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს მგზავრობისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები;

13. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ წარმოადგენს ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს ამ წესის შესაბამისად, დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა (ანგარიშვალდებულ პირებს მორიგი მივლინების ხარჯები არ მიეცემათ ამ პუნქტით გათვალისწინებული სხვაობის დაფარვის გარეშე).
14. ქვეყნის შიგნით მგზავრობისათვის გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარუდგენლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი რკინიგზის ან საავტომობილო ტრანსპორტის მინიმალური ტარიფების ფარგლებში.
15. დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის საგრანტო ხელშეკრულებით ან/და ბსუ-ს მიზნობრივი სამეცნიერო-კვლევითი პროექტით გათვალისწინებული მივლინების ხარჯი - საქართველოს კანონმდებლობისა და შესაბამისი საგრანტო ხელშეკრულების შესაბამისად (გრანტის/პროექტის ბიუჯეტის ფარგლებში).

#### მუხლი 5. მივლინების ანგარიში

1. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ ელექტრონული საქმისწარმოების საშუალებით წარმოადგინოს სამსახურებრივი ბარათი (შემდეგში - „მივლინების ანგარიში“) მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოსა და გაწეული სამივლინებო ხარჯების თაობაზე.
2. მივლინების ანგარიშში უნდა აისახოს შემდეგი მონაცემები/ინფორმაცია:
  - ა) მივლინებული პირის სახელი, გვარი;
  - ბ) მივლინების ბრძანების ნომერი და თარიღი;
  - გ) მივლინებაში ყოფნის პერიოდი;
  - დ) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს/მივლინების შედეგის ან/და მოსალოდნელი შედეგის მოკლე აღწერა (დამადასტურებელი დოკუმენტი, არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) მივლინების პერიოდში საჩუქრად მიღებული ნივთების ჩამონათვალი (დასაქმებულისათვის, როგორც ბსუ-ს წარმომადგენლისათვის, გადაცემული წიგნები, სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა);
  - ვ) გაწეული სამივლინებო ხარჯების თაობაზე დეტალური ინფორმაცია (აღნიშნულ სამსახურებრივ ბარათს თან უნდა ერთვოდეს წინამდებარე წესის მე-4 მუხლის მე-12 პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტაცია - მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები/ გადახდის ქვითრები.
3. გაწეული სამივლინებო ხარჯების ნაწილში დასაქმებულის მივლინების ანგარიშს



განიხილავს ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტი, რომელიც უფლებამოსილია მომდევნო 5 სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებულს გაუწიოს კონსულტაცია მივლინების ხარჯის ანაზღაურებისათვის დამატებითი დოკუმენტაციის წარმოდგენის თაობაზე ან/და მოახდინოს მივლინებასთან დაკავშირებით საბოლოო ანგარიშსწორება (სამივლინებო ხარჯების ავანსად გაცემის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ).

4. დასაქმებულის მივლინების ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და შედეგების განხილვის/შეფასებისათვის წარედგინება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს (სადაც მუშაობს მივლინებული პირი), ასევე ბსუ-ს შესაბამის მართვის ორგანოს/სტრუქტურულ ერთეულს (კომპეტენციისა და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად).

#### **მუხლი 6. მივლინების დახურვა**

1. სამივლინებო ხარჯების ნაწილში დასაქმებულის სამივლინებო ანგარიშგების დადებითად შეფასება/დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ნიშნავს მივლინების დახურვას.
2. დასაქმებულის მორიგი/მომდევნო მივლინების ბრძანება შესაძლებელია გამოიცეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუკი წინა მივლინება დახურულია.

<b>მივლინების განაცხადი</b>	
მივლინების ინიციატორი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)	
მისავლინებელი პირი (სახელი, გვარი, თანამდებობა)	
მისავლინებელი პირის საკონტაქტო ინფორმაცია: (ტელეფონი, ელფოსტა)	
მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული და დაწესებულება);	
მივლინებული პირის მიერ შესასრულებელი კონკრეტული სამსახურებრივი დავალება	
<p style="text-align: center;"><b>მივლინების ვადები:</b></p> <p>1. სამსახურებრივი დავალების შესრულების დღეები;</p> <p>2. მივლინებაში გამგზავრების დღე;</p> <p>3. მივლინებიდან დაბრუნების დღე;</p>	
მივლინებისას გამოსაყენებელი ტრანსპორტის სახეობა (მიმართულება, ტრანსპორტით გამგზავრებისა და დაბრუნების განრიგი; უნივერსიტეტის ტრანსპორტის ან/და საწვავის გამოყოფის საჭიროება);	
ინფორმაცია მივლინების დაფინანსების შესახებ (სრული, ნაწილობრივი/და სხვა, ცალკეულად უნდა მიეთითოს, მგზავრობისა და სადღეღამისო ხარჯის დაფინანსების წყარო);	<p>მგზავრობის:</p> <p>სასტუმროს:</p> <p>სადღეღამისო:</p> <p>სულ -----</p>
ინფორმაცია მივლინების დოკუმენტაციის შესახებ (მოწვევის წერილი, ღონისძიების გეგმა/პროგრამა, მემორანდუმი/ხელშეკრულება, ელექტრონული წერილი),	
ინფორმაცია მისავლინებელი პირის მიერ უნივერსიტეტში შესასრულებელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების გადავადების ან შემსრულებელი პირის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში მიეთითოს განრიგიც)	

<p>მივლინებისათვის საჭირო ნივთების ან/და ინფორმაციის მოკლე აღწერილობა (სასაჩუქრე პაკეტი ან/და სხვა)</p>	
<p><b>მივლინების განაცხადი შეთანხმებულია</b></p>	
<p>სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, სადაც მუშაობს დასაქმებული (სახელი, გვარი, თანამდებობა და ხელმოწერა)</p>	
<p>დასაქმებული, რომელიც ასრულებს მისავლინებელი პირის ნაცვლად სამსახურებრივ ვალდებულებას (სახელი, გვარი და თანამდებობა და ხელმოწერა)</p>	
<p>სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ვისთანაც შეთანხმებულია სააუდიტორიო მეცადინეობის აღდგენის განრიგი (შესაბამისი სასწავლო კურსის განმახორციელებელი დარგობრივი დეპარტამენტი)</p>	

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

თარიღი: \_\_\_\_\_

მივლინების ფურცლის პირველი გვერდი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

მივლინების ფურცელი

-----  
(სახელი, გვარი)

-----  
(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნას -----

(მივლინების ადგილი და მიზანი)

-----  
(მივლინების პერიოდი, დღეთა რაოდენობა)

-----  
( საფუძველი - მივლინების ბრძანების თარიღი და ნომერი )

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი -----

ხელმოწერა

ბ.ა. „---“ -----“ ----- №

მივლინების ფურცლის მე-2 გვერდი

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების ადგილზე გამოცხადებისა და  
გამომგზავრების (უკან დაბრუნების) შესახებ

გავიდა -----

„---“ „-----“  
(თარიღი)

ბ.ა. ხელმოწერა

გამოცხადდა -----

„---“ „-----“  
(თარიღი)

ბ.ა. ხელმოწერა

გავიდა -----

„---“ „-----“  
(თარიღი)

ბ.ა. ხელმოწერა

გამოცხადდა -----

„---“ „-----“  
(თარიღი)

ბ.ა. ხელმოწერა