

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება №01-11/39

21 მაისი, 2013 წ.

ქ. ბათუმი

ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-12 მუხლის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23-ე მუხლის, „სსიპ-ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 14 ნოემბრის №1106 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ-ს ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-15 მუხლის, ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის შინაგანაწესის მე-5 მუხლის, „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებულო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ-ს „ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების წესი და პირობები“ (დანართი 1).
2. ბრძანების უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე განთავსება დაევალოს საინფორმაციო ტექნოლოგიებისა და კომუნიკაციების სამსახურს.
3. ბრძანება შესასრულებლად გადაეგზავნოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, ხოლო ბრძანების უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებისათვის გაცნობის მიზნით გადაცემა დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას.
4. ბრძანებით გათვალისწინებული წესი ძალაში შევიდეს 2013 წლის 21 მაისიდან.
5. ბრძანებით გათვალისწინებული წესი არ ვრცელდება საზღვარგარეთ მივლინების პროცედურებზე, რომელიც დაწყებული იქნა წინამდებარე ბრძანების ძალაში შესვლამდე
6. ბრძანება ძალაშია გამოცემისთანავე.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

ედიშერ ჩავლეიშვილი

**სსიპ - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის დამხმარე პერსონალის
საზღვარგარეთ მივლინების წესი და პირობები**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ-ს ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების წესის და პირობების (შემდგომში - „წესი“) მიზანია დაადგინოს უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალთა მიერ შესასრულებელი ფუნქციისა (დაკისრებული სამსახურებრივი მივლინების) და უნივერსიტეტის (დამსაქმებლის) ინტერესებიდან გამომდინარე დამხმარე პერსონალთა სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლის (საზღვარგარეთ მივლინების) წესი და პირობები.
2. უნივერსიტეტში დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება, ფორმირება და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება უნივერსიტეტის შინაგანაწესის, მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად.

მუხლი 2. საზღვარგარეთ მივლინების არსებითი და დოკუმენტური საფუძვლები

1. დამხმარე პერსონალის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა შესაძლებელია ინიცირებული იქნას თვით ამ დამხმარე პერსონალის, მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და შესაბამისი სამართლებრივი აქტის (ბრძანება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ) გამოცემის შემდგომ წარმოადგენს დამხმარე პერსონალისათვის მიცემულ სამსახურებრივ დავალებას, რომლის შესრულება სავალდებულოა.
2. ინიციატივა საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების შესახებ უნდა ეფუძნებოდეს თანამშრომელზე უშუალოდ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ძირითად სამუშაო ადგილზე შესრულების შეუძლებლობას.
3. საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ წინადადების განსახილველად ინიციატივა წერილობითი სახით (განცხადება) უნდა წარედგინოს ზემდგომ თანამდებობის პირს (პირებს)/უშუალო ხელმძღვანელს (ხელმძღვანელებს), რომლებიც მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრავენ მივლინების საჭიროების არსებობას.
4. ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/ უშუალო ხელმძღვანელის (ხელმძღვანელობის) მიერ საზღვარგარეთ მივლინების საჭიროების არსებობის განსაზღვრისას შესაბამისი

წერილობითი თანხმობა, მივლინების საჭიროების დადასტურებით, წარედგინება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (დამსაქმებელს).

5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დადებითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში გამოიყენება ბრძანება დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ. უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში კი მივლინების პროცედურა წყდება.

6. იმ შემთხვევაში, თუკი მივლინება ინიცირებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ, ინიციატივა შესაძლებელია იყოს ზეპირი (დავალება) სახის და ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.

7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის საზღვარგარეთ მივლინების ან თანამდებობის პირთა მიერ ამის ინიცირების შემთხვევაში, გადაწყვეტილება მივლინების თაობაზე მიიღება მის მიერვე და ფორმდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

8. დამხმარე პერსონალის მიერ საზღვარგარეთ მივლინების ინიცირების შემთხვევაში განცხადებაში მივლინების თხოვნის შესახებ უნდა მიეთითოს :

ა) განმცხადებელი პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა ;

ბ) მივლინების ადგილი (სახელმწიფო , ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული);

გ) მივლინების ვადები (მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოყოფით);

დ) მივლინების საჭიროების დასაბუთება, რომელიც უნდა შეიცავდეს:

დ. ა) ინფორმაცია მივლინებაში გასაგზავნი თანამშრომლის ვინაობის შესახებ და მის მიერ შესასრულებელი სამსახურებრივი ვალდებულების (დავალების) თაობაზე;

დ.ბ) ინფორმაცია მივლინების უზრუნველყოფის საჭიროების შესახებ (დაფინანსება/დაფინანსების სახეობა–სრული, ნაწილობრივი/და სხვა).

ე) ინფორმაცია საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით შედგენილი სხვა აუცილებელი დოკუმენტაციის შესახებ, რაც საფუძვლად ედება უნივერსიტეტის თანამშრომლის მივლინების საჭიროების დასაბუთებას (კონფერენციაზე, კონგრესზე, ფორუმზე და სხვა სამეცნიერო ან საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე ორგანიზატორის მიერ გაცემული მიწვევის ოფიციალური წერილის მოკლე შინაარსი და სხვა).

9. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ განცხადებას დანართის სახით უნდა ახლდეს მე-8 მუხლის „ ე “ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის დამადასტურებელი, ქართულ ენაზე ნათარგმნი და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით (თარჯიმნის მიერ) დამოწმებული დოკუმენტაცია .

10. ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული სახით შედგენილი განცხადების (მასზე დართული დოკუმენტაციით) წარდგენა ხდება საკანცელარიო წესით, მივლინებაში

გამგზავრების თარიღის დადგომამდე არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღით ადრე, წინააღმდეგ შემთხვევაში განცხადებაში არსებული მოთხოვნა ექვემდებარება ცვლილებას.

11. ამ მუხლით განსაზღვრული დოკუმენტაციის საფუძველზე წერილობითი ინიციატივა განიხილება ზემდგომი თანამდებობის პირის (პირების)/უშუალო ხელმძღვანელის (ხელმძღვანელების) მიერ და წერილობითი თანხმობით გადაწყვეტილების მისაღებად გადაეცემა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

12. დამხმარე პერსონალის ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში საზღვარგარეთ მივლინების ჯამური ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს.

13. ამ მუხლის მე-12 პუნქტიდან საზღვარგარეთ მივლინების ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის დასაშვები გამონაკლისი შესაძლებელია დადგინდეს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (რასაც ესაჭიროება ინდივიდუალური დასაბუთება სამსახურებრივი და უნივერსიტეტის საჭიროებების მითითებით), ასევე აუცილებელი მივლინება საზღვარგარეთ, რომელიც განსაზღვრულია უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტის ფარგლებში დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვით (ბიუჯეტით). ამ შემთხვევაში ასევე აუცილებელია ამ წესით დადგენილი სხვა პროცედურების დაცვა.

მუხლი 3. ბრძანება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ

ბრძანება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას :

ა) ბრძანების რეკვიზიტები და სათაური (სადაც, მიეთითება მივლინების ადგილი და მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება /მხოლოდ იმ თანამდებობის დასახელება , რომლის ფარგლებში არსებული ფუნქციის თუ დავალების შესასრულებლად უნდა იყოს პირი მივლინებული/);

ბ) ბრძანების ნორმატიული საფუძვლები;

გ) მივლინების ადგილი (კონკრეტულად, ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში ყველა ტერიტორიული ერთეულის ჩამონათვალით);

დ) მივლინების საფუძველი:

დ. ა) ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული არსებით და დოკუმენტურ საფუძვლებზე მითითება ;

დ. ბ) მივლინების მიზანი;

დ. გ) შესასრულებელი ფუნქციის /დავალების მოკლე აღწერა;

დ.დ) მივლინების ვადები (მივლინებაში ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი ვადების დაკონკრეტებით);

დ.ე) მივლინების უზრუნველყოფის ღონისძიებები (დაფინანსება სრული ,ნაწილობრივი, დაფინანსების გარეშე და სხვა);

დ. ვ) მივლინების ანგარიშგების ვალდებულების შესრულების ვადა;

დ.ზ) ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გადაცემაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;

დ. თ) ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი (საჭიროების შემთხვევაში).

მუხლი 4. სამივლინებო ანგარიშგება

1. სამივლინებო ანგარიშგება გულისხმობს საზღვარგარეთ მივლინების დასრულების შემდგომ მივლინებაში მყოფი პირის მიერ წერილობითი ანგარიშის შედგენას მივლინების შესახებ.

2. ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება ;

ბ) მივლინების ბრძანების რეკვიზიტები;

გ) მივლინებაში გასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;

დ) მივლინების ადგილი (ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი თარიღები);

ე) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა;

ვ) მივლინების შედეგების მოკლე აღწერა;

ზ) არსებობის შემთხვევაში მითითებას მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და

შედეგების ამსახველი დოკუმენტაციის შესახებ;

თ) მითითებას ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციაზე.

3. ანგარიშს საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოს შესახებ უნდა ერთვოდეს:

ა) ფინანსური ანგარიშგების კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.

4. ანგარიში მისი განხილვის, საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარედგინება დამსაქმებელს. ამის შემდეგ კი გადაეცემა საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და იმ სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის თანამშრომელსაც წარმოადგენს მივლინებაში მყოფი პირი. იმ შემთხვევაში თუ ანგარიშის განმხილველი სუბიექტების მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დადგინდება მივლინებაში მყოფი პირის მიერ მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობა ან/და დარღვევა, საკითხი შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თავისი გადაწყვეტილებით საკითხს მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული პირობების შეუსრულებლობის ან/და დარღვევის შესახებ რეაგირებისათვის გადასცემს შესაბამის უფლებამოსილ სტრუქტურულ ერთეულს.

6. საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ ანგარიშის წარდგენა ხდება საკანცელარიო წესით. შესაბამისი ანგარიშის წარდგენამდე მივლინებიდან დაბრუნების დღეს მივლინებაში მყოფი პირი მივლინების ბრძანების გამომცემ თანამდებობის პირს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს მივლინებიდან დაბრუნების შესახებ, რაც ადგენს თანამშრომლის მიერ ძირითად სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების განახლების ფაქტს.

7. საზღვარგარეთ მივლინების ბრძანების ობიექტური მიზეზით შეუსრულებლობის (მივლინებაში არ გამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის შემთხვევაში მივლინებაში მყოფი ან მივლინებაში გასამგზავრებლად განსაზღვრული პირის მიერ დგება მოხსენებითი ბარათი , რომელშიც მითითებული უნდა იქნას მივლინების ბრძანების შეუსრულებლობის (მივლინებაში არ გამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის ობიექტური მიზეზები და ამ მიზეზების არსებობის დასაბუთება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია).

8. მივლინების ანგარიშის (მათ შორის მისი ფინანსური ნაწილის) წარდგენა და ამ ანგარიშის უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითად შეფასება წარმოადგენს მივლინების დახურვას. მივლინება იხურება მისი ფინანსური ნაწილის დახურვისთანავე. ფინანსური ნაწილის დახურვის ერთ-ერთი საფუძველია მივლინების შინაარსობრივი ანგარიშის (შესრულებული სამუშაოს) იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ დადებითად შეფასება, რომლის თანამშრომელსაც წარმოადგენს მივლინებიდან დაბრუნებული პირი.

9. ბრძანება დამხმარე პერსონალის საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ შესაძლებელია გამოიცეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ამ პირის საზღვარგარეთ წინა მივლინება დახურულია.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

ამ წესის მე-2 მუხლის მე-12 პუნქტი და მე-4 მუხლი (გარდა ფინანსური ანგარიშის წარდგენის ვალდებულებისა) არ ვრცელდება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელზე.