

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი**
ბრძანება N 01-08/14

ქ. ბათუმი

10- მარტი, 2016 წ.

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების
შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის
N01-08/6 ბრძანებაში დამატების შეტანის თაობაზე**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებაში შევიდეს დამატება. კერძოდ, ინსტრუქციის მე-3 მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 3¹ მუხლი:

„მუხლი 3¹. ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების შედგენა, გაფორმება, ვიზირება და რეგისტრაცია

1. ბსუ-ში ხელშეკრულებების/მემორანდუმების/შეთანხმებების (შემდეგი „აქტი“) გაფორმების ინიციატივის მქონე პირი (ბსუ-ში დასაქმებული თუ გარეშე პირი) შესაბამისი სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ინიციატორის მიერ მიეთითება ასეთი აქტის გაფორმების მიზანი, ვადა, ბსუ-ს ან/და დასაქმებულ პირთა ფინანსური და სხვა ვალდებულებები, აქტის შესრულებაზე ან შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი (ბსუ-ში დასაქმებული, პასუხისმგებელი სტრუქტურა თუ პირი).
2. საგანმანათლებლო სფეროში ამ მუხლით განსაზღვრული აქტის გაფორმების კოორდინაციას უზრუნველყოფს ბსუ-ს საგარეო ურთიერთობათა სამსახური და ასევე ის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ინიციატივით ფორმდება ან რომლის ჩართულობას ითვალისწინებს ეს აქტი.
3. უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობიდან (მათ შორის საიჯარო, ქირავნობის, საგრანტო და მომსახურების ხელშეკრულებიდან) გამომდინარე აქტის გაფორმების კოორდინაციას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/დასაქმებული საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტთან და იურიდიულ დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით.
4. როგორც ქვეყნის ფარგლებში გაფორმებული, ასევე უცხო ქვეყნის ორგანიზაცია-დაწესებულებასთან გასაფორმებელი აქტის იმ ეგზემპლარზე, რომელიც რჩება ბსუ-ში, აქტის ბოლო გვერდის უკანა მხარეს ხდება ვიზირება, რაც გულისხმობს იმ

პირთა ხელმოწერებს, ვინც მოამზადა და ვინც შეითანხმა ეს აქტი (მოამზადა-ინიციატორი; შეითანხმა - კომპეტენციის შესაბამისად იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი/ საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი/საგარეო ურთიერთობათა სამსახურის უფროსი). აქტის უცხო ენაზე თარგმნის შემთხვევაში ქართულ ვერსიაზე ვიზირებების მხარეს მიეთითება ის პირი, ვინც თარგმნა ეს დოკუმენტი.

5. ამ მუხლით განსაზღვრული აქტების რეგისტრაცია და შენახვა ხორციელდება:

ა) საგანმანათლებლო/სამეცნიერო თანამშრომლობასთან დაკავშირებული - ბსუ-ს საგარეო ურთიერთობათა სამსახურში;

ბ) საგრანტო, საიჯარო, ქირავნობის, მომსახურებასა და შესყიდვებთან დაკავშირებული - საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტში;

გ) საგრანტო, მომსახურების ან/და შესყიდვებთან დაკავშირებული დასაქმების ხელშეკრულები - ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში;

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულია აწარმოონ აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი, რომელშიც მიეთითება აქტის სარეგისტრაციო ნომერი (ინომრება კალენდარული წლის მიხედვით), დასახელება, გაფორმების თარიღი, მოქმედების ვადა, აქტის გაფორმების საგანი და შენიშვნების გრაფა (რომელშიც მიეთითება ვადის გაგრძელების/ცვლილების თარიღი).

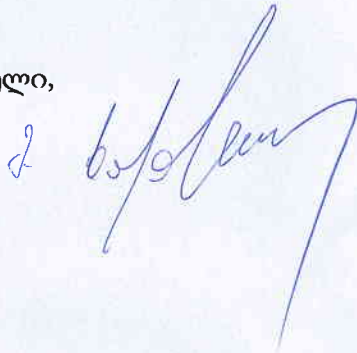
7. ამ მუხლით გათვალისწინებულ აქტში ცვლილების შეტანა ხორციელდება იმავე წესის დაცვით, რაც ძირითადი აქტის გაფორმებისათვის არის დადგენილი. ცვლილების აქტის (შეთანხმების) ასლი მიეთვისება ძირითად აქტს და შესაბამისი ჩანაწერი გაკეთდება აქტის სარეგისტრაციო ჟურნალში.“

2. ბრძანება აღსასრულებლად დაეგზავნოს ბსუ-ს ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებსა და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებს.

3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

რექტორის მოვალეობის შემსრულებელი,

ასოც. პროფესორი



მერაბ ხალვაში