



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 852

19 11 2018 წ.

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 1 ივნისის №223 ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. შევიდეს ცვლილება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოებისა და შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) დირექტორის 2011 წლის 1 ივნისის №223 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული დანართი №1 (საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესი) ჩამოყალიბდეს თანდართული სახით.

2. დაევალოს ცენტრის საქმისწაროებისა და საკადრო სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხევანი, 12 კმ, №6).

დირექტორის მოვალეობის
შემსრულებელი

თამარ სანი ჭავჭავაძე



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს №951 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესისა“ და ამ წესის შესაბამისად.

2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულია ცენტრის ადმინისტრაცია (სამსახური) - (შემდგომში - სამსახური).

3. სამსახურში:

ა) მატერიალური ფორმით აღირიცხება:

ა.ა) ცენტრის დირექტორის ბრძანებები;

ა.ბ) ხელშეკრულებები;

ა.გ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები და ოქმები;

ა.დ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები და ოქმები.

ბ) ელექტრონული ფორმით აღირიცხება:

ბ.ა) შიდა დოკუმენტაცია;

ბ.ბ) შემოსული კორესპონდენცია;

ბ.გ) გასული კორესპონდენცია.

4. კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ ცენტრში ჩაბარებით, ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის, ან ფაქსის მეშვეობით, რომლებიც აღირიცხება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში - სისტემა).

5. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე. 18:30 საათის შემდეგ ცენტრში შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში აღირიცხება მომდევნო სამუშაო დღეს.

6. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, ცენტრში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული წერილობითი მინდობილობა.

7. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, სამართლებრივი აქტების პროექტების, საჩივრებისა და სარჩელების და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს ცენტრის სამსახური, რომელიც ახორციელებს სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს

დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა ცენტრის დირექტორს, დირექტორის პირველ მოადგილეს, დირექტორის მოადგილეს, ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტში აღნიშნული კორესპონდენციები შესაბამის შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულში უნდა მოხვდეს ასევე მატერიალური დოკუმენტის (ორიგინალის) სახით. ამგვარ მატერიალურ დოკუმენტზე დაიტანება ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის დროს მინიჭებული შიდა ნომერი და დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი.

9. სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს, გადასცემს მისი განცხადებისთვის სისტემის მიერ მინიჭებულ შიდა ნომერს.

10. დოკუმენტების მატერიალური აღრიცხვის მიზნით ცენტრში არსებობს:

ა) ცენტრის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ბ) ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

გ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის ჟურნალი;

დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის ჟურნალი;

ვ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;

ზ) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი.

11. ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული არცერთი ჟურნალი არ იძლევა მისი დაცალკევების შესაძლებლობას.

მუხლი 2. ცენტრის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი

1. ცენტრის დირექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი და ცენტრის ბეჭედი.

2. ცენტრის თანამშრომელთა დანიშვნის და განთავისუფლების შესახებ, ასევე თანამშრომელთა წახალისებასა და მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებასთან დაკავშირებული ბრძანებების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „პ“.

3. ცენტრის თანამშრომელთა მივლინებისა და შვებულების შესახებ ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანების რიგით ნომერს და ინდექსს - „მ“.

4. იმ ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც არეგულირებს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებისგან განსხვავებულ საკითხებს, მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემული ბრძანებების რიგით ნომერს.

5. ბრძანების ხელმოწერილი გვერდის უკანა მხარე ხელმოწერილია შემსრულებლის და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პროექტი თანამდებობის დასახელების, სახელის, გვარისა და თარიღის მითითებით.

6. ბრძანებების აღრიცხვის უურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ბრძანების სათაური;

გ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა;

დ) იმ პირთა სახელი და გვარი, რომლებმაც მოამზადეს და რომლებთანაც მოხდა ბრძანების პროექტის შეთანხმება.

7. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

მუხლი 3. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი

1. ხელშეკრულებებს განკუთვნება:

ა) სპეციალისტთან და ექსპერტთან დადებული ხელშეკრულება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება;

გ) მემორანდუმი;

დ) სხვა ხელშეკრულება.

2. ხელშეკრულებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც სპეციალისტთან და ექსპერტთან დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში მოიცავს ინდექსს - „შ” და კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, და ცენტრის ბეჭედი, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ”-„დ” ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ” ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ხელშეკრულებები აღირიცხება ცალკე ურნალში. ამ ხელშეკრულებაში მიეთითება „ხელშეკრულება სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ”, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს, და დაესმება ცენტრის ბეჭედი.

3. ხელშეკრულების აღრიცხვის უურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;

გ) ხელშეკრულების სახე.

4. ხელშეკრულება, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ხელშეკრულებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

მუხლი 4. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვის წესი

1. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი.

სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებულ გადაწყვეტილებათა რიგით ნომერს.

2. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილების მირითად ფურცელთა რაოდენობა;

დ) გადაწყვეტილებაზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

3. გადაწყვეტილებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება გადაწყვეტილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

4. საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების რიგით ნომერს. ოქმები თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად,

5. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის მირითად ფურცელთა რაოდენობა;

გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

მუხლი 5. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებისა და ოქმების აღრიცხვის წესი

1. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში მიღებულ გადაწყვეტილებათა რიგით ნომერს.

2. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილების მირითად ფურცელთა რაოდენობა.

დ) გადაწყვეტილებაზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

3. გადაწყვეტილებები გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება გადაწყვეტილებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

4. საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს ოქმებს დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით და სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი მოიცავს კალენდარული წლის განმავლობაში შედგენილი ოქმების რიგით ნომერს. ოქმები თავსდება ოქმებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში მიღების თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად,

5. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის მირითად ფურცელთა რაოდენობა;

გ) ოქმზე ხელმომწერ პირთა სახელი და გვარი.

მუხლი 6. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შიდა დოკუმენტაციას განკუთვნება:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა;

გ) ანგარიში;

2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება სისტემის მეშვეობით, მხოლოდ ელექტრონული ფორმით. ხოლო შიდა დოკუმენტაციის სპეციფიკიდან გამომდინარე, დოკუმენტაცია, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში უნდა მოხვდეს მატერიალური დოკუმენტის (ორიგინალის) სახით, რომელზეც დაიტანება ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის დროს სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი. სისტემაში შიდა დოკუმენტის აღრიცხვის დროს სისტემაში მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) დოკუმენტის წარმოდგენის თარიღი და შიდა ელექტრონული სარეგისტრაციო ნომერი, რომელსაც ანიჭებს თავად სისტემა;

ბ) წარმდგენის ვინაობა, რომელსაც ასახავს თავად სისტემა;

გ) მოკლე შინაარსი;

დ) თემა;

ე) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) რეზოლუციის შინაარსი;

ზ) ადრესატი.

მუხლი 7. შემოსული კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის წესი

1. შემოსულ კორესპონდენციას განკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია, რომლებიც შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით

2. სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილ კორესპონდენციაზე მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის თარიღი და რეგისტრაციის შიდა ელექტრონული ნომერი, რომელსაც ანიჭებს თავად სისტემა.

ბ) კორესპონდენციის ავტორი: განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი, გვარი, მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;

ე) კორესპონდენციის თემა;

ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ზ) რეზოლუციის შინაარსი, კორესპონდენციის შემსრულებელი პირის ან/და სტრუქტურული ერთეულის მითითებით.

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის მიერ არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მოწმობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი).

4. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი, გარდა ამ წესის მე-10 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

- ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;
- ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
- გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

მუხლი 8. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:

- ა) ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
- ბ) ცენტრიდან გასული ნებისმიერი წერილი.

2. ცენტრიდან გასულ კორესპონდენცია ცენტრის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის მიერ შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი დაესმება გასაგზავნ კორესპონდენციას, აგრეთვე დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.

3. ცენტრში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტით, ელექტრონული ფოსტის, ფაქსის მეშვეობით ან გადაეცემა პირადად, ხოლო საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა (შემდგომში - სამინისტრო) და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებს ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით.

4. ცენტრიდან გასული კორესპონდენცია აღირიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) კორესპონდენციის თემა;
- ბ) კორესპონდენციის ადრესატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი ნომერი და საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება და მისამართი, შემოსული კორესპონდენციის ელექტრონული რეგისტრაციის ნომერი;
- გ) მიმართულება;
- დ) საფუძველი;
- ე) ავტორი;
- ვ) კორესპონდენციის მოვლე შინაარსი;

ზ) კორესპონდენციის მირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

მუხლი 9. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი

1. ცენტრის დირექტორი, დირექტორის პირველი მოადგილე, დირექტორის მოადგილე, ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განიხილავს ელექტრონულად რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგანს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს და ელექტრონული სახით გადასცემს დოკუმენტაციას ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/თანამშრომელს.

2. თუ ცენტრში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადაწყვეტისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 83-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად, განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში ცენტრი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ.

3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ტიტულიან ფურცელზე, რომელიც ეგზავნება ადრესატს, ხოლო მეორე - თავისუფალი თაბახის ფურცელზე, რომლის უკანა გვერდი ხელმოწერილია შემსრულებლის და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პასუხი თანამდებობის დასახელების, სახელი-გვარისა და თარიღის მითითებით. მეორე ეგზემპლარი ინახება სამსახურში. ადრესატების სიმრავლის შემთხვევაში პასუხი მზადდება შესაბამისი რაოდენობის ტიტულიან ფურცელზე, ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პასუხის ასლი უნდა გაეგზავნოს სხვა პირს/პირებს ხდება პასუხის ასლის გადაღება და მისი დამოწმება სამსახურის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ.

4. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა, გვარსა და მისამართს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებასა და მისამართს;

ბ) მირითად ნაწილს;

გ) მითითებას თანდართული ფურცლების რაოდენობაზე(ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ცენტრის დირექტორის, დირექტორის პირველი მოადგილის, მოადგილის, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერას.

5. სამინისტროსთან და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან მიმოწერა ხორციელდება ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით, ასეთი სახით შექმნილი დოკუმენტები უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) კორესპონდენციის თემა;

ბ) მიმართულება;

გ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ავტორი;

- ე) კორესპონდენციის მოკლე შინაარსი;
- ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ზ) ადრესატი.

6.იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონულის სახით შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, ცენტრის დირექტორი, დირექტორის პირველი მოადგილე, დირექტორის მოადგილე, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დოკუმენტზე ელექტრონულად აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში”, ხოლო დოკუმენტებს მატერიალური სახით გადასცემს, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

7. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხის თავისუფალ ფურცელზე შესრულებული ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება სამსახურში, შესაბამის საქაღალდეში.

მუხლი 10. უცხოეთიდან შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი

1. ცენტრის მიერ უცხოეთში გაგზავნილი კორესპონდენციის პასუხი, საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/უფლებამოსილი ორგანოდან ცენტრის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის, დირექტორის პირველი მოადგილის, ან ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.

2. არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი ასრულებს არაოფიციალურ თარგმანს, რომელზეც აკეთებს წარწერას „არაოფიციალური თარგმანი“ და დოკუმენტის გადაცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში დოკუმენტს არაოფიციალურ თარგმანთან ერთად გადასცემს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელიც უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის მიწოდებას.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესი ვრცელდება იმ დოკუმენტზე, რომელიც შესრულებულია ინგლისურ, გერმანულ, ფრანგულ ან რუსულ ენაზე. სხვა ენაზე შესრულებული დოკუმენტის რეგისტრაციისთანავე მისი ასლი ეგზავნება ცენტრის მიერ ხელშეკრულების საფუძველზე განსაზღვრულ თარჯიმანთა ბიუროს, რომელიც ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით უზრუნველყოფს დოკუმენტის ოფიციალური თარგმანის ცენტრში წარდგენას.

მუხლი 11. წერილისა და დირექტორის ბრძანების ბლანკების აღრიცხვის წესი

1. წერილისა და დირექტორის ბრძანების ბლანკების (შემდგომში - ბლანკი) უკანა გვერდის ბოლოს პოლიგრაფიული წესით აღნიშნულია ექვსნიშნა ინდივიდუალური ნომერი (თანმიმდევრული არაბული ციფრებით).

2. ბლანკის დამზადების კონტროლი ეკისრება სამსახურს, ხოლო ბლანკების გამოყენებისა და შენახვის კონტროლი - შესაბამისი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

3. ბლანკის აღრიცხვაზე, გამოყენებასა და შენახვაზე პასუხისმგებელია ცენტრის ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი. ბლანკის აღრიცხვა წარმოებს ცალკე ჟურნალში.

4. ბლანკის დაზიანების შემთხვევაში დაზიანებული ბლანკი წარედგინება მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ პირს სათანადო რეგისტრაციისთვის. დაზიანებული ბლანკის განადგურება ხდება აქტის საფუძველზე და აღირიცხება შესაბამის ჟურნალში.

მუხლი 12. დირექტორის და დირექტორის პირველი მოადგილის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის და დირექტორის პირველი მოადგილის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.

2. დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციასა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებაზე.

3. ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია ცენტრის სამსახურის უფროსი.