



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების

ეროვნული ცენტრის დირექტორის

ბრძანება № 186

13 06 2013წ.

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 ცვლილების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის პირველი ნაწილის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. „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 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საქმისწარმოების წესის“ (დანართი №1):

ა) პირველი მუხლის მე-7 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოადგილეს, ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.“;

ბ) მე-9 მუხლის:

ბ.ა) პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

ბ.ბ) მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) ცენტრის დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერას.“;

ბ.გ) მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

გ) მე-10 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 მოადგილის, ან ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.“;

დ) მე-12 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 12. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენების წესი

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის 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 დირექტორის თანაშემწე.“.

2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოებისა 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 ხეივანი, 12 კმ, №6).

დირექტორის მოვალეობის  
შემსრულებელი

ელენე ჯიბლაძე

