



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 130

19 02 2015.

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 და საქართველოს
განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით
დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის
განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“
ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

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 ბრძანებით დამტკიცებულ „საჯარო სამართლის
იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
საქმისწარმოების წესის“ დანართ №1-ში და:

ა) პირველი მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) ცენტრის საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილება (შემდგომში - განყოფილება);

ბ) შესყიდვების სამმართველო (შემდგომში - სამმართველო).“.

ბ) პირველი მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. ელექტრონული ფორმით აღირიცხება:

ა) განყოფილებაში:

ა.ა) ცენტრის დირექტორის ბრძანებები;

ა.ბ) ცენტრის შიდა დოკუმენტაცია;

ა.გ) ხელშეკრულებები, გარდა ამ პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ხელშეკრულებებისა;

ა.დ) შემოსული კორესპონდენცია;

ა.ე) გასული კორესპონდენცია;

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

ა.ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების აკრედიტაციის საბჭოს გადაწყვეტილებები და ოქმები.

ბ) სამმართველოში აღირიცხება სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებები.“.

გ) პირველი მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.“.

დ) 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 განყოფილება, რომელიც ახორციელებს სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა დოკუმენტს ანიჭებს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით და განსახილველად გადაეცემა ცენტრის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.“.

ე) პირველი მუხლის მე-9 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„9. განყოფილების უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს გადასცემს მისი განცხადებისთვის სისტემის მიერ მინიჭებულ შიდა ნომერს.“.

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

„10. ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების აღმრიცხველი ელექტრონული ფორმა უნდა დაიბეჭდოს მატერიალური სახით და შესაბამისად განთავსდეს:

- ა) ცენტრის დირექტორის აღრიცხვის საქაღალდეში;
- ბ) ხელშეკრულების აღრიცხვის საქაღალდეში;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების აღრიცხვის საქაღალდეში;
- დ) საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილებების აღრიცხვის საქაღალდეში;
- ე) საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის საბჭოს ოქმების აღრიცხვის საქაღალდეში.“.

ზ) პირველი მუხლის მე-11 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„11. ამ მუხლის მე-10 პუნქტის შესაბამისად, დაბეჭდილი არცერთი დოკუმენტი არ უნდა იძლეოდეს მისი დაცალკეების შესაძლებლობას“.

თ) მე-2 მუხლის 6-ე პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. ბრძანებების აღრიცხვის ელექტრონულ ფორმაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) ბრძანების თარიღი;
- გ) ბრძანების შინაარსი;
- დ) ბრძანების ავტორი;
- ე) ბრძანების გვერდების რაოდენობა;
- ვ) ბრძანების დანართი.“.

ი) მე-2 მუხლის მე-7 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

კ) მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„3. ხელშეკრულების აღრიცხვის ელექტრონულ ფორმაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
- ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;
- გ) ხელშეკრულების სახე.“.

ლ) მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. ხელშეკრულება, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის მიხედვით თავსდება, შესაბამისად, განყოფილებაში ან სამმართველოში ხელშეკრულებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.“.

მ) მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ელექტრონულ ფორმაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილების ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;

დ) გადაწყვეტილებაზე ხელმოწერ პირთა სახელი და გვარი.“.

ნ) მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 საქალაქო მინისტრის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად.“.

ო) მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. ოქმების აღრიცხვის ელექტრონულ ფორმაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;

გ) ოქმზე ხელმოწერ პირთა სახელი და გვარი.“.

პ) მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. გადაწყვეტილებათა აღრიცხვის ელექტრონულ ფორმაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) გადაწყვეტილების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) გადაწყვეტილების სათაური;

გ) გადაწყვეტილების ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;

დ) გადაწყვეტილებაზე ხელმოწერ პირთა სახელი და გვარი.“.

ჟ) მე-5 მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. ოქმების აღრიცხვის ელექტრონულ ფორმაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ოქმის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ოქმის ძირითად ფურცელთა რაოდენობა;

გ) ოქმზე ხელმოწერ პირთა სახელი და გვარი.“.

რ) მე-6 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. ცენტრის შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

ა) მოხსენებითი ბარათი;

ბ) სამსახურებრივი ბარათი;

გ) ექსპერტის/ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა;

დ) ანგარიში;

ე) თანამშრომლის განცხადება.“.

ს) მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) კორესპონდენციის აღრესატი - 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;“.

ტ) მე-9 მუხლის 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.“.

უ) მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„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 განყოფილებაში. 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 განყოფილების უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ.“.

ფ) მე-9 მუხლის მე-4 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

ქ) მე-9 მუხლის მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონული 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.“.

ღ) მე-9 მუხლის მე-7 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„7. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხის თავისუფალ ფურცელზე შერულებული ეგზემპლარი დანართთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება განყოფილებაში, შესაბამის საქალაქში.“.

ყ) მე-10 მუხლის 1-ლი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. ცენტრის მიერ უცხოეთში გაგზავნილი კორესპონდენციის პასუხი, საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულების უფლებამოსილი ორგანოდან ცენტრის უფლებამოსილებას

მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმნის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის, დირექტორის მოადგილეს, ან ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.“.

შ) მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

ჩ) მე-12 მუხლის შემდეგ დაემატოს მე-13 მუხლი შემდეგი შინაარსით:

„13. ცენტრის ბეჭედი

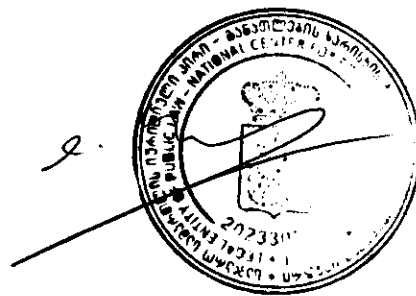
1. ცენტრს აქვს ორი ბეჭედი: გერბიანი და უგერბო.
2. უგერბო ბეჭედი დაისმება შემდეგ დოკუმენტებზე:
 - ა) მივლინებათა მოწმობა;
 - ბ) დოკუმენტის ასლები.
3. გერბიანი ბეჭედი დაისმება ყველა დოკუმენტზე, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა.
4. ბეჭდის ანაბეჭდმა უნდა მოიცვას დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის აღმნიშვნელი სიტყვის ნაწილი.“.

2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილებას ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კ.მ, №6).

დირექტორის

მოვალეობის შემსრულებელი



თამარ მახარაშვილი