

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საზოგადოებრივი კოლეჯის  
„გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ საქმისწარმოების წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საზოგადოებრივი კოლეჯი „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრი“ (შემდგომში – კოლეჯი) საქმისწარმოებას ახორციელებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1-ლი ივლისის „საქმისწარმოების ერთიანი წესები“-ს №414 ბრძანებულების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანების, სსიპ - საქართველოს სტანდარტების, ტექნიკური რეგლამენტების და მეტროლოგიის ეროვნული სააგენტოს „საქართველოს სტანდარტის სსტ 76:2009 „საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტები. „დოკუმენტების გაფორმების მოთხოვნები“ დამტკიცების შესახებ“ 2009 წლის 22 სექტემბრის №39,„ს“ განკარგულების შესაბამისად.
2. სსიპ – საზოგადოებრივი კოლეჯის „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ (შემდგომში - კოლეჯი) საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლეჯში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.
3. კოლეჯში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს და ახორციელებს კოლეჯში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებსათვის.

**მუხლი 2. დოკუმენტაციის დამუშავების წესი**

1. კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის, eflow-ს საშუალებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 17 აგვისტოს „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში და მის სისტემაში შემავალ ორგანოებში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის გამოყენების წესის დამტკიცების შესახებ“ №951 ბრძანების შესაბამისად. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა უზრუნველყოფს ავტომატიზირებულ საქმისწარმოებას და ხელს უწყობს დროითი რესურსის შემცირებას, ადამიანური რესურსების დაზოგვასა და დავალებების ეფექტურ მართვას.
2. კოლეჯში კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ კოლეჯის კანცელარიაში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და აღირიცხება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში.
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე. 18:30 საათის შემდეგ კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში აღირიცხება მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. ადმინისტრაციული წარმოების მხარე შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული ორგანო, ფიზიკური ან იურიდიული პირი. ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, კოლეჯში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული, ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობა.
5. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია საქმისწარმოებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით გამოიყენოს პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები, ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებების გამოყენებით. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ელექტრონული ასლის სახით შეინახოს და გასცეს თავის მიერ შექმნილი ან თავისთან დაცული ნებისმიერი დოკუმენტი.
6. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს კოლეჯის კანცელარია, 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 კოლეჯის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს, ან შესაბამის თანამშრომელს/შემსრულებელს კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით.
7. კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში გადასცემს მისი განცხადებისთვის სისტემის მიერ მინიჭებულ, რეგისტრაციაში გატარების დამადასტურებელ ნომერს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 79-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული პირობების დაცვით.
8. დოკუმენტების მატერიალური აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში არსებობს:
  - ა) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალი;
  - ბ) ხელშეკრულებებისა და შესაბამისი ცვლილებების აღრიცხვის ჟურნალი;
  - გ) სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ დირექტორის 2014 წლის 12 ივნისის N37 ბრძანებით შექმნილი პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის დასრულებასთან დაკავშირებით პროფესიულ სტუდენტთა საკვალიფიკაციო კომისიის სხდომის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი;
  - დ) პროფესიული დიპლომების რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
  - ე) პროფესიული დიპლომის დუბლიკატებისა და შეცვლილი პროფესიული დიპლომების რეგისტრაციის და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
  - ვ) მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების (ტრენინგ-კურსების) გავლის დამადასტურებელი სერთიფიკატის რეგისტრაციისა და გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი;
  - ზ) სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ და სხვადასხვა ორგანიზაციებს შორის გაფორმებული ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების აღრიცხვის ჟურნალი.

9. ელექტრონული ფორმით აღირიცხება:
  - ა) შიდა დოკუმენტაცია;
  - ბ) შემოსული კორესპონდენცია;
  - გ) გასული კორესპონდენცია.

### **მუხლი 3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი**

1. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით/სიტყვიერად, სარეგისტრაციო ნომერი, კოლეჯის ბეჭედი და ინდექსაცია მიენიჭება კოლეჯის დირექტორის 2012 წლის 21 სექტემბრის „ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისათვის ინდექსის მინიჭების წესის განსაზღვრის შესახებ“ N01 ბრძანების შესაბამისად.
2. ბრძანების ხელმოწერილი გვერდის უკანა მხარე შესაძლებელია ხელმოწერილი იყოს შემსრულებლისა და იმ პირის/პირების მიერ, რომელთანაც/რომლებთანაც შეთანხმებულია პროექტი თანამდებობის დასახელების, სახელის, გვარისა და თარიღის მითითებით.
3. ბრძანებები რეგისტრირდება შინაარსის/ჯგუფის მიხედვით, ცალ-ცალკე ჟურნალში.
4. ბრძანებების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
  - ბ) ბრძანების სათაური;
  - გ) ბრძანების ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა.
5. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

### **მუხლი 4. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი**

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:
  - ა) პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულება.
2. შრომით ხელშეკრულებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე და წელი) ციფრებით/სიტყვიერად, სარეგისტრაციო ნომერი, რომელიც პროფესიული განათლების მასწავლებელთან/ მოკლევადიანი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განმახორციელებელ პირთან დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში მოიცავს ინდექსს - „მ“, კალენდარული წლის განმავლობაში დადებულ ხელშეკრულებათა რიგით ნომერს და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.
3. ხელშეკრულების აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;
  - ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა და თანამდებობა;
  - გ) მოქმედების ვადა;
  - დ) შენიშვნა.
4. ხელშეკრულება გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად თავსდება ხელშეკრულებისთვის განკუთვნილ საქაღალდეში.

### **მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი**

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:
  - ა) სამსახურებრივი ბარათი;
  - ბ) ანგარიში.
2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება სისტემის მეშვეობით, ელექტრონული ფორმით და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი და შიდა ელექტრონული სარეგისტრაციო ნომერი;
  - ბ) წარმდგენის ვინაობა, რომელსაც ასახავს თავად სისტემა;
  - გ) ტექსტი;
  - დ) თემა;
  - ე) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა და სახე - მატერიალური ან/და ელექტრონული სახით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ვ) ადრესატი.

### **მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის წესი**

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება 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 თავად სისტემა ანიჭებს.
  - ბ) კორესპონდენციის ავტორი: განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, 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 ხელმოწერილი პირის სახელი, გვარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) კორესპონდენციის თემა;
  - ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
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.

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 7. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:
  - ა) ელექტრონულად შემოსული კორესპონდენციაზე პასუხი;
  - ბ) კოლეჯიდან გასული ნებისმიერი წერილი.
2. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია კოლეჯის უფლებამოსილი 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. კოლეჯში მომზადებული კორესპონდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად კორესპონდენციის ადგილზე გაცნობის მიზნით. ხოლო საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებს ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით.
4. კოლეჯიდან გასული კორესპონდენცია აღრიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) კორესპონდენციის თემა;
  - ბ) კორესპონდენციის ადრესატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
  - გ) მიმართულება;
  - დ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) ავტორი;
  - ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

#### **მუხლი 8. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი**

1. კოლეჯის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში განიხილავს ელექტრონულად რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს და ელექტრონული სახით აწვდის დოკუმენტაციას.
2. თუ კოლეჯში 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 კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ.
3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ინახება გასული კორესპონდენციისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში, ხოლო მეორე - ეგზავნება ადრესატს ან გასაცნობად გადაეცემა კოლეჯის კანცელარიას.
4. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
  - ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა და გვარს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებას;
  - ბ) კორესპონდენციის თემა;
  - გ) მითითებას თანდართული ფურცლების რაოდენობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) კოლეჯის დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის ხელმოწერას.
5. სამინისტროსთან და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან მიმოწერა ხორციელდება ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით და ასეთი სახით შექმნილი დოკუმენტები უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
  - ა) კორესპონდენციის თემა;
  - ბ) მიმართულება;
  - გ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) ავტორი;
  - ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ვ) ადრესატი.
6. იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონულის სახით შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, კოლეჯის დირექტორი/დირექტორის მოადგილე დოკუმენტზე ელექტრონულად აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“, ხოლო დოკუმენტებს მატერიალური სახით გადასცემს კოლეჯის კანცელარიას.
7. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება კანცელარიაში შესაბამის საქაღალდეში.

#### **მუხლი 9. უცხოეთიდან შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი**

1. კოლეჯის მიერ უცხოეთში გაგზავნილი კორესპონდენციის პასუხი, საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/ უფლებამოსილი ორგანოდან კოლეჯის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის 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 უშუალო ხელმძღვანელს ან/და უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შესაბამისი თანამშრომლისათვის მიწოდებას შინაარსის გათვალისწინებით.

- 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 კოლეჯში წარდგენას.

### **მუხლი 10. კონტრაქტი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე**

- საქმისმწარმოებელი ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის სარეზოლუციო ნაწილში მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს.
- ვადის ათვლა იწყება შემოსული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის გადაცემის/მიწოდების მომენტიდან.
- კვარტალში ერთხელ საქმისმწარმოებელი წარმოადგენს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მონაცემებზე დაყრდნობით ანგარიშს შემოსული კორესპონდენციის შესრულების ვადების დაცვის თაობაზე.

### **მუხლი 11. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის მიღებული დოკუმენტაცია**

- კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
  - ა) შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილი;
  - ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
  - გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
  - დ) დღის წესრიგი;
  - ე) მომხსენებლის სიტყვა;
  - ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
  - ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.
- ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის (სხდომის) თავმჯდომარე, მდივანი ან/და წევრები.

### **მუხლი 12. ცნობის გაცემის წესი**

- ცნობა გაცემა კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
- ცნობები იყოფა ძირითად სამ ჯგუფად: საკადრო, სასწავლო და სხვა ტიპის ცნობები.
- კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობები რეგისტრირდება ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.
- ცნობა კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც მას დაესმევა ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
- კოლეჯში მომზადებული ცნობა ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად ადგილზე გაცნობის მიზნით.
- კოლეჯიდან გასული ცნობა აღირიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) თემა;
  - ბ) კორესპონდენციის ადრესატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
  - გ) მიმართულება;
  - დ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) ავტორი;
  - ვ) ძირითადი და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

### **მუხლი 13. ბლანკის გაფორმების წესი**

- დოკუმენტი, რომელიც არ მუშავდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, მზადდება ბლანკზე.
- დადგენილია დოკუმენტთა ბლანკების გაფორმების - A4 (210X297 მმ) ფორმატი.
- დოკუმენტის თითოეულ ფურცელს, რომელიც გაფორმებულია როგორც ბლანკზე, ასევე მის გარეშე, უნდა ჰქონდეს მინდვრები არანაკლებ: 20 მმ - მარცხენა, 10 მმ - მარჯვენა, 20 მმ - ზედა, 20 მმ - ქვედა და უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს: ორგანიზაციის დასახელებას, სათაურს, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის სახელს, გვარს და ხელმოწერას, დოკუმენტის შედგენის დროსა და ადგილს. საჭიროების შემთხვევაში, გერბს ან/და ლოგოს და სარეგისტრაციო ნომერს.

### **მუხლი 14. კოლეჯის ბეჭდისა და შტამპის გამოყენების წესი**

- კოლეჯის გერბიანი ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.
- კოლეჯის მიერ გამოცემულ ბრძანებებზე, საფინანსო დოკუმენტებზე, სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებზე, შრომით ხელშეკრულებებზე, შეთანხმებებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებსა, მიღება-ჩაბარების აქტებსა და სხვა დოკუმენტებზე ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის ეხება თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს.
- დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადაიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შემსრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, საჭიროების შემთხვევაში, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას. მატერიალური სახით შემოსულ დოკუმენტს პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება კოლეჯის კანცელარიის შტამპი, სადაც აღინიშნება შემოსვლის თარიღი და რეგისტრაციის ნომერი.
- დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამოწმებულ იქნას მხოლოდ კოლეჯში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.

### **მუხლი 15. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი**

- 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 დოკუმენტაციაზე, გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებისა.
3. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.

#### **მუხლი 16. დოკუმენტის დანართის გაფორმების წესი**

1. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი აისახება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში შესაბამისი ფორმის სახით. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, საჭიროების შემთხვევაში, მათზე დაისმება რიგითი ნომერი: დანართი №1, დანართი №2 და (ა.შ.) შესაბამისი გვერდების რაოდენობით.
2. დოკუმენტების ყველა ეგზემპლარი, რომლებიც რჩება დაწესებულების საქმეებში, მათ შორის დანართებიც, უნდა შეიცავდეს თანამდებობის პირთა ნამდვილ ხელმოწერებს.

#### **მუხლი 17. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების წესის დარღვევისათვის**

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქმისწარმოების წინამდებარე წესები, გაუფრთხილდეს დოკუმენტს, არ დაუშვას მისი დაზიანება და/ან დაკარგვა.
2. აღნიშნული ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისათვის კოლეჯის თანამშრომელს დაეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

*დამტკიცებულია: სსიპ - საზოგადოებრივი კოლეჯის „გლდანის პროფესიული მომზადების ცენტრის“ დირექტორის ბრძანებით N33, 02.05.2018.წ*