



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტი



ბრძანება

ქ. თბილისი

N 320-02
16/02/2018

**სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ თანამშრომლების სამივლინებო
ანგარიშგების შესახებ**

ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-12 მუხლის, “უმაღლესი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 23-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის ”ზ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 11 სექტემბრის №134/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ “ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების” მე-18 მუხლის პირველი და მეექვსე პუნქტების, მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის, მე-20 მუხლის პირველი პუნქტის ”თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ თ:

1. დამტკიცდეს სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ თანამშრომლების სამივლინებო ანგარიშგების წესი (დანართი N1).
 2. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსს სოფიო გაჩეჩილაძეს.
 3. დაევალოს უნივერსიტეტის კანცელარიას, ბრძანება გააცნოს უნივერსიტეტის ფაკულტეტებს/სკოლებს და ყველა სტრუქტურულ ერთეულს.
- ქეთევან ლაკირბაია

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი

გიგა ზედანია

რექტორი

სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ თანამშრომლების სამივლინებო ანგარიშგების
წესი

1. ეს წესი განსაზღვრავს უნივერსიტეტის თანამშრომლების სამივლინებო ანგარიშგების წესს და მასთან დაკავშირებულ პროცედურებს.
2. სამივლინებო ანგარიშგება გულისხმობს საქართველოს ტერიტორიაზე და საზღვარგარეთ მივლინების დასრულების შემდგომ მივლინებაში მყოფი პირის მიერ წერილობითი ანგარიშის შედგენას მივლინების შესახებ.
3. ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ (დანართი N2) უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება;
 - ბ) მივლინების ბრძანების რეკვიზიტები;
 - გ) მივლინებაში გასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები;
 - დ) მივლინების ადგილი (ადგილმონაცვლეობის შემთხვევაში შესაბამისი თარიღები);
 - ე) დაფინანსების წყაროს მითითება;
 - ვ) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა;
 - ზ) მივლინების შედეგების მოკლე აღწერა;
 - თ) არსებობის შემთხვევაში მითითებას მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაციის შესახებ;
 - ი) მითითებას ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციაზე.
4. ანგარიშს მივლინებაში გაწეული სამუშაოს შესახებ უნდა ერთვოდეს:
 - ა) ფინანსური ანგარიშგების კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დოკუმენტაცია;
 - ბ) ასეთის არსებობის შემთხვევაში, მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია.
5. ანგარიში მისი განხილვის, საზღვარგარეთ მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით, წარედგინება მივლინების ბრძანების გამომცემ თანამდებობის პირებს - უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

6. მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ ანგარიშს, მივლინებაში მყოფი პირი, მივლინებიდან დაბრუნებიდან სამი (3) სამუშაო დღის ვადაში წარუდგენს მივლინების ბრძანების გამომცემ თანამდებობის პირს, რაც ადგენს თანამშრომლის მიერ ძირითად სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების განახლების ფაქტს ან სხვა დაშვებული გზით ახდენს სამსახურში გამოცხადების ფაქტის დაფიქსირებას.

7. მივლინების ბრძანების ობიექტური მიზეზით შეუსრულებლობის (მივლინებაში არ გამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მივლინებაში მყოფი ან მივლინებაში გასამგზავრებლად განსაზღვრული თანამშრომლის მიერ, დგება მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მითითებული უნდა იქნას მივლინების ბრძანების შეუსრულებლობის (მივლინებაში არ გამგზავრების), მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტის, მივლინების ბრძანებით განსაზღვრული დავალების შეუსრულებლობის ობიექტური მიზეზები და ამ მიზეზების არსებობის დასაბუთება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში მოხსენებით ბარათს უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია).

8. მივლინების ანგარიშის (მათ შორის მისი ფინანსური ნაწილის) წარდგენა და ამ ანგარიშის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულებისა და უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითად შეფასება წარმოადგენს მივლინების დახურვის წინაპირობას. მივლინება იხურება მისი ფინანსური ნაწილის დახურვისთანავე. ფინანსური ნაწილის დახურვის ერთ-ერთი საფუძველია მივლინების შინაარსობრივი ანგარიშის (შესრულებული სამუშაოს) იმ სტრუქტურული ერთეულის მიერ დადებითად შეფასება, რომლის თანამშრომელსაც წარმოადგენს მივლინებიდან დაბრუნებული პირი.

9. ადმინისტრაციულ და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულებში დასაქმებულ თანამშრომელთა ჯგუფური მივლინების შემთხვევაში მივლინების ანგარიში შესაძლოა წარმოდგენილი იქნას ჯგუფის ერთი წევრის მიერ.

10. აკადემიური/კვლევითი/სამეცნიერო თანამდებობაზე მყოფი პირების მივლინების ანგარიში წარმოდგენილ უნდა იქნას ინდივიდუალურად, ამ წესით დადგენილი პირობების მიხედვით, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა (ასეთ შემთხვევები შესაძლოა იყოს საგრანტო ან სხვა ხელშეკრულებით მოზიდული თანხების ხარჯვის განსხვავებული პირობები).

11. საუნივერსიტეტო ბაზებისა და დამხმარე ობიექტების მართვის სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მივლინების ანგარიშის დროულ წარდგენაზე;

12. მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დაქვემდებარებაში მყოფი ავტოსატრანსპორტო საშუალების მართვაზე პასუხისმგებელი პირების, მუშებისა და ტექნიკური პერსონალის მივლინების შესრულების ანგარიშის წარდგენაზე პასუხისმგებელია მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებელი.

მივლინების ბრძანების ნომერი _____

მივლინებული პირის სახელი და გვარი	მივლინებული პირის თანამდებობა	მივლინებაში წასვლის თარიღი	მივლინებიდან დაბრუნების თარიღი	მივლინების ადგილი	ხელმოწერა

მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს და მისი შედეგების მოკლე აღწერა

დაფინანსების წყარო

- ☐ სუბსიდია
- ☐ გრანტი (გრანტის N, სახელწოდება, ფინანსთა სამინისტროში რეგისტრაციის ნომერი)
- ☐ სხვა დანარჩენი

თანდართული დოკუმენტაცია

- ☐ ფინანსური დოკუმენტაცია (დედანი)
- ☐ შესრულებული სამუშაოს/შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში)

ანგარიშის წარმდგენი პირის სახელი და გვარი

ანგარიშის წარმდგენი პირის თანამდებობა

ანგარიშის წარმდგენის თარიღი

ხელმოწერა