

დამტკიცებულია 20.04.2018წ.

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო



ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების შედგენის, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. წინამდებარე წესი არეგულირებს შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტში (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, შეთანხმებების (შემდეგში „აქტი“) შედგენის, გაფორმებისა და რეგისტრაციის წესს.

მუხლი 2. პროექტის მომზადება

1. სასწავლო უნივერსიტეტში აქტის გაფორმების ინიციატივის მქონე პირი შესაბამისი წინადადებით/სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

2. ინიციატორის მიერ მიეთითება ასეთი აქტის გაფორმების მიზანი, ვადა, სასწავლო უნივერსიტეტს ან/და დასაქმებულ პირთა ფინანსური და სხვა ვალდებულებები, აქტის შესრულებაზე ან შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი.

3. საგანმანათლებლო სფეროში ამ მუხლით განსაზღვრული აქტის პროექტის მომზადებასა და გაფორმების კოორდინაციას უზრუნველყოფს საზოგადოებრივ ურთიერთობათა სამსახური და ასევე ის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ინიციატივით ფორმდება ან რომლის ჩართულობას ითვალისწინებს ეს აქტი.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის შესყიდვების, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობიდან (მათ შორის საიჯარო, ქირავნობის, საგრანტო და მომსახურების ხელშეკრულებიდან) გამომდინარე აქტის პროექტის მომზადებისა და გაფორმების კოორდინაციას უზრუნველყოფს შესყიდვების სამსახური.

5. სასწავლო უნივერსიტეტსა და შესაძლო დასაქმებულებთან შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე აქტების პროექტების მომზადებასა და გაფორმებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური იურიდიულ განყოფილებასთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 3. რეგისტრაცია და შენახვა

1. მე-2 მუხლით განსაზღვრული აქტების რეგისტრაცია და შენახვა ხორციელდება:

- ა) საგანმანათლებლო/სამეცნიერო თანამშრომლობასთან დაკავშირებული -კანცელარიაში;
- ბ) საგრანტო, საიჯარო, ქირავნობის, მომსახურებასა და შესყიდვებთან დაკავშირებული-შესყიდვების სამსახურში;
- გ) შრომითი/დასაქმების ხელშეკრულებების ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.
2. ამ მუხლში აღნიშნული სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულია აწარმოონ აქტების სარეგისტრაციო ჟურნალი, რომელშიც მიეთითება აქტის სარეგისტრაციო ნომერი (ინომრება კალენდარული წლის მიხედვით), დასახელება, გაფორმების თარიღი, მოქმედების ვადა, აქტის გაფორმების საგანი და შენიშვნების გრაფა (რომელშიც მიეთითება ვადის გაგრძელების/ცვლილების თარიღი).
3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ აქტში ცვლილების შეტანა ხორციელდება იმავე წესის დაცვით, რაც ძირითადი აქტის გაფორმებისათვის არის დადგენილი. ცვლილების აქტის (შეთანხმების) ასლი მიეთვისება ძირითად აქტს და შესაბამისი ჩანაწერი გაკეთდება აქტის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

მუხლი 4. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

წინამდებარე წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება განიხილებლობით დადგენილი წესით წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ სასწავლო უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად.

