



სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის

## დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:  
ოქმი № 21 1.12.2023 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ლარიბაშვილი/

თელავი  
2023 წელი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვისა და სახელმწიფო შესყიდვების სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

### 1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ფინანსურ-მატერიალური რესურსების მართვასა და სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინირებული და ეფექტური მართვა;
- ბ) ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოების უზრუნველყოფა.
- გ) შესყიდვებთან დაკავშირებული პროცედურების წარმართვა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;
- დ) მატერიალურ - ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება;
- ე) შენობა - ნაგებობების, კაბინეტ - ლაბორატორიების, ბიბლიოთეკის, კომპიუტერული ცენტრების, სპორტული მოედნებისა და დარბაზების თანამედროვე დონეზე მოწყობისათვის ზრუნვა;
- ვ) უძრავი და მოძრავი ქონების მართვა და დაცვის უზრუნველყოფა.

### 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ფუნქციებია

#### 2.1. საფინანსო უზრუნველყოფის მიმართულება:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და შეთანხმება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, შემდგომში უნივერსიტეტის წარმომადგენლობით საბჭოზე განსახილველად და დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;



- ბ) უნივერსიტეტის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- გ) უნივერსიტეტის საფინანსო-საბიუჯეტო ურთიერთობების წარმართვა;
- დ) ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ე) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება;
- ვ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება, რაც გულისხმობს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგს;
- ზ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
- თ) წლის განმავლობაში კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ი) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- კ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების პროცესის კოორდინაცია;
- ლ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- მ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
- ნ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.

## 2. 2. მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულება:

- ა) სამშენებლო - სარეკონსტრუქციო სამუშაოების გეგმის შედგენაში მონაწილეობა, სამშენებლო - სარემონტო და საექსპლოატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა და შემსრულებელ ორგანიზაციაზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;
- ბ) კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- გ) ელექტროენერჯის, სანტექნიკის, კავშირგაბმულობის, საქვაბე მეურნეობის და სხვა სისტემების საქმიანობის კოორდინაცია;
- დ) შენობა - ნაგებობების, მოწყობილობების, მანქანა-დანადგარების, ელექტრო - ძალოვანი დანადგარების, განათების, გათბობის, საკანალიზაციო, წყალგაყვანილობის, და სხვა სისტემების გამართული ფუნქციონირებისა და მათი მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;
- ე) ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის, უსაფრთხოების კამერების, სამედიცინო ინვენტარის განახლებაზე ზრუნვა და მუდმივად გამართული მდგომარეობის უზრუნველყოფა, ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვა და საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ფუნქციების განხორციელება სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით;





- ვ) შპს პირებისათვის ადაპტირებული გარემოს შექმნის ხელშეწყობა უნივერსიტეტში და ამ მიზნით შესაბამისი წინადადებების წარდგენა უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისათვის;
- ზ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მომარაგება საჭირო მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით;
- თ) სასაწყობო მეურნეობის კოორდინაცია და სისტემატური კონტროლის განხორციელება;
- ი) კოორდინაცია და კონტროლი დაცვის ჯგუფის საქმიანობაზე;
- კ) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, დამხმარე შენობა -ნაგებობების, მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება, ნარგავების მოვლა;
- ლ) ავტოსატრანსპორტო საშუალებების სწორ და გამართულ მუშაობაზე კონტროლი;
- მ) უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული, ამორტიზირებული და ექსპლოატაციისათვის უვარგისი, ჩამოსაწერი ქონების შესახებ სათანადო დოკუმენტების მომზადება და შესაბამის ორგანოში წარდგენა.

## 2. 2. შესყიდვების მიმართულება:

- ა) დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში/;
- ბ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
- გ) სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;
- დ) ელექტრონული ტენდერით და გამარტივებული შესყიდვით განსახორციელებელი ხელშეკრულებების მომზადება;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღების უზრუნველყოფა.



### მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, კონკურსის ჩატარებამდე, სამსახურის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს და სხვა თანამშრომლებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.
2. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა, დროებით - 2 დღეზე მეტი ვადით არყოფნა), მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის მთავარი ბუღალტერი რექტორთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, მთავარი ბუღალტერი (ერთი), მთავარი სპეციალისტები (ხუთი), მატერიალურ ფასეულობათა ტექნიკოსი (ერთი), სასწავლო კორპუსის კომენდანტი (ოთხი), საწყობის გამგე (ერთი), მძღოლი (ერთი).
4. სამსახურის დაქვემდებარებაში შედის შემდეგი შტატგარეშე თანამდებობები: უნივერსიტეტის დაცვის ჯგუფი, დამლაგებლები, დარაჯები და სხვადასხვა ტექნიკური პერსონალი, რომელთა სამუშაოს აღწერილობა განისაზღვრება შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე.
5. სამსახურის თანამშრომლებს (გარდა შტატგარეშე თანამშრომლებისა) თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

### მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და უზრუნველყოფს სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის ძირითადი სამუშაოების დაგეგმვას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ განხორციელებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის კომპეტენციებისა და ფუნქციების შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას და ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;



Handwritten signature: J. G. G.



- ე) წარადგენს პერიოდულ ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ან/და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;
- ვ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის რექტორს და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- თ) უზრუნველყოფს სამეურნეო საშუალებების/ფულადი, მატერიალური საშუალებების, ძირითადი ფონდებისა და სხვა/ სწორ და დროულ აღრიცხვას, ყველა სახის საბუღალტრო ოპერაციების სწორ დოკუმენტურ გაფორმებას;
- ი) უზრუნველყოფს საფინანსო, საკრედიტო და ანგარიშსწორების ოპერაციების სწორ აღრიცხვას, აგრეთვე ბანკებთან, სახელმწიფო ხაზინასთან და სხვა ორგანოებთან სამეურნეო ანგარიშების დროულ წარდგენას;
- კ) უზრუნველყოფს გადასახადების სწორ და დროულ დარიცხვას, გადასახადების სახელმწიფო ბიუჯეტში გადარიცხვას;
- ლ) უზრუნველყოფს სამეურნეო საშუალებების ინვენტარიზაციის დროულ და სწორ ჩატარებას, შედეგების ასახვას საბუღალტრო ანგარიშებში;
- მ) ინახავს არსებული წესების მიხედვით სამსახურის დოკუმენტაციას;
- ნ) კოორდინაციასა და მონიტორინგს უწევს უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებს;
- ო) კოორდინირებას უწევს შესყიდვების წინამოსამზადებელ სამუშაოებს;
- პ) კოორდინირებას უწევს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- ჟ) ზედამხედველობას უწევს კონსოლიდირებული ტენდერების საფუძველზე ხელშეკრულებების მომზადების პროცესს;
- რ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, მონაწილეობას იღებს შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში;
- ს) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4.1. ადმინისტრაციის ინიციატივით სამსახურის უფროსის გათავისუფლების შემთხვევაში ტარდება უნივერსიტეტის სამსახურის შემოწმება და ფორმდება შესაბამისი აქტი.



## მუხლი 5. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### 5.1. მთავარი ბუღალტერი:

- ა) კონტროლს უწევს განხორციელებული ოპერაციების სისწორეს, ახორციელებს სახაზინო და საბანკო ოპერაციებს;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამზადებს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებსა და საგადახდო მოთხოვნებს;
- გ) ახდენს საბიუჯეტო ვალდებულებებსა რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი თანხის გადახდას;
- დ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებას და მათ დამუშავებას;
- ე) ახორციელებს უნივერსიტეტის შემოსულობების სწორად აღრიცხვას და შემდგომ ამ შემოსულობების სწორად ხარჯვას;
- ვ) აწარმოებს დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას;
- ზ) აწარმოებს საფინანსო-საბუღალტრო ოპერაციების ყოველთვიურ დამუშავებას და კონტროლს უწევს მათ ასახვას მემორიალურ ორდერებში;
- თ) ადგენს უნივერსიტეტის კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარადგენს მათ ზემდგომ ორგანოებში (საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო და სხვა);
- ი) კურირებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადებას და მათ დროულ წარდგენას;
- კ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

### 5.2. მთავარი სპეციალისტი:

მთავარი სპეციალისტების სამუშაოს აღწერილობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების მიხედვით, წინამდებარე დებულებაში განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

### 5.3. უნივერსიტეტის კორპუსის კომენდანტი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსის, დამხმარე შენობა-ნაგებობის, მიმდებარე ტერიტორიის, მატერიალურ ფასეულობათა, ნარგავების მოვლა-პატრონობას, დასუფთავებას;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას - დაცვის ჯგუფთან ერთად;



Handwritten signature and official stamp of the University of Georgia.



გ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

დ) კომენდანტის სამსახურებრივ დაქვემდებარებაში არიან შტატგარეშე თანამშრომლები - დამლაგებლები და დარაჯები.?

#### 5.4. მატერიალურ ფასეულობათა ტექნიკოსი:

ა) პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის კომპიუტერული, ვიდეო და აუდიო ტექნიკის გამართულ მუშაობაზე;

ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში მიმდინარე ღონისძიებების ტექნიკურ და პროგრამულ გამართულობას;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ელექტროენერჯის მოწოდების შეზღუდვის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ალტერნატიული ელექტროენერჯით (გენერატორის საშუალებით);

დ) ახორციელებს სამსახურის უფროსის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

#### 5.5. საწყობის გამგე:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასაწყობო მეურნეობის გამართულ მუშაობას;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტში შემოსული მატერიალური ფასეულობების, ინვენტარის და მასალების მიღებას და აღრიცხვას;

გ) უზრუნველყოფს საწყობიდან მასალების და მატერიალური ფასეულობების გაცემას, უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების სამსახურის უფროსის, რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სავიზო განკარგულების საფუძველზე;

დ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

#### 5.6. მძღოლი:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალების ექსპლუატაციას და გამართულ მუშაობას;

ბ) ახორციელებს საწვავით, საცხებ-საპოხი მასალებით, სათადარიგო ნაწილებით აღჭურვას;

გ) უზრუნველყოფს სატრანსპორტო საშუალებების რემონტის მიზნით შესაძენი ავტოსატრანსპორტო ნაწილების და სარემონტო სამუშაოების ხარჯთაღრიცხვის მომზადებას;





დ) ასრულებს სამსახურის უფროსის, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებებს;

## მუხლი 6. უნივერსიტეტის დაცვის ჯგუფი

1. უნივერსიტეტის დაცვის ჯგუფი წარმოადგენს უნივერსიტეტის შტატგარეშე თანამშრომელთა ჯგუფს.
2. დაცვის ჯგუფი მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტების შესაბამისად და უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ქონების უსაფრთხოების ნორმების დაცვას;
3. დაცვის ჯგუფი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულა მათ წინაშე;
4. უნივერსიტეტში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით არ დაუშვას უცხო პირების შემოსვლა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იდენტიფიკაციის გარეშე;
5. დაცვის ჯგუფის ფუნქციებია:
  - ა) უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი მატერიალური რესურსების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.
  - ბ) უნივერსიტეტში არსებული ქონების დაცვა დაზიანება-განადგურებისაგან;
  - გ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა;
  - დ) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება;
  - ე) უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების ნორმების დაცვა.
6. დაცვის ჯგუფის თანამშრომელთა საქმიანობას კონტროლს უწევს დაცვის ჯგუფის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით, მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

### 6.1. დაცვის ჯგუფის ხელმძღვანელი:

- ა) კონტროლს უწევს დაცვის ჯგუფის თანამშრომელთა საქმიანობას;
- ბ) ადგენს დაცვის თანამშრომელთა მორიგეობის განრიგს;
- გ) უნივერსიტეტის დაცვისა და უსაფრთხოების მიზნებიდან გამომდინარე რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და სამსახურის უფროსის მითითებით ასრულებს სხვადასხვა დავალებებს.



## 6.2. დაცვის თანამშრომელი:

- ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და უნივერსიტეტის კუთვნილი ქონების დაცვას, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოებას;
- ბ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ჩატარებულ ღონისძიებებზე წესრიგის დაცვას;
- გ) უფლებამოსილია უნივერსიტეტში დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით არ დაუშვას უცხო პირები უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე იდენტიფიკაციისა და კანონიერი საფუძვლის (პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის) გარეშე;
- დ) ვალდებულია დაიცვას უნივერსიტეტში არსებული ქონება დაზიანება-განადგურებისაგან და გადაბარება არსებული ქონებრივი მდგომარეობის შესახებ მოახდინოს წერილობითი დადასტურების საფუძველზე;
- ე) იღებს ზომებს უნივერსიტეტში მყოფი პირების უსაფრთხოებისათვის;
- ვ) იცავს უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსებს და მიმდებარე ტერიტორიას - გარე და შიდა პერიმეტრის სამეთვალყურეო კამერებით. აგრეთვე, დაცვის სხვა ფორმებისა და მეთოდების გამოყენებით;
- ზ) ვალდებულია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვა, თუ პირი არ ემორჩილება უნივერსიტეტის დაცვის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას, საჭიროების შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას ან/და პოლიციის უახლოეს სამმართველოს;
- თ) ვალდებულია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებს დაეხმაროს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე გადაადგილებაში;
- ი) ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და თავისი საქმიანობა განახორციელოს შესაბამისი უნიფორმით აღჭურვილმა;
- კ) ვალდებულია არასამუშაო დროს მოახდინოს უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე მყოფი პირების იდენტიფიცირება და ჩაიწეროს მათი მონაცემები ჟურნალში.
- ლ) ვალდებულია არასამუშაო საათებში არ დაუშვას უცხო პირების შემოსვლა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე;
- მ) ვალდებულია უზრუნველყოს უნივერსიტეტში უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვა. არ დაუშვას ალკოჰოლიანი სასმელების შემოტანა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე, თამბაქოს მოწევა, აზარტული თამაშები, უნივერსიტეტში კანონსაწინააღმდეგოდ რაიმე ინვენტარის ან ნივთის შემოტანა-გატანა ხელმძღვანელობის ნებართვის გარეშე;
- ნ) ვალდებულია სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ შეამოწმოს ელექტრო სისტემა და წყლის სისტემა. უზრუნველყოს ელექტრო განათების სრული გამორთვა, გარდა მორიგე განათებისა;
- ო) სახანძრო უსაფრთხოების კუთხით განახორციელოს სხვა ფუნქციები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;





პ) დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ ხელმოწერით დაადასტუროს ;

ჟ) ვალდებულია მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს დაიცვას ეთიკის ნორმები და უნივერსიტეტის შინაგანაწესი.

რ) დაცვის თანამშრომელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

#### მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### მუხლი 8. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ლარიბაშვილი/