

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის

ბრძანება №74/ნ

2010 წლის 20 აგვისტო

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011 წ.](#)

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის, 48¹ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის თანდართული დებულება.

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011 წ.](#)

2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დ. შაშვინი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულება

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011 წ.](#)

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი „საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახური“ (შემდგომში – სამსახური) არის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით შექმნილი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

2. (ამოღებულია - 28.07.2014, №92/ნ).

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე [„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით](#), [„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით](#), საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით დადგენილ ფარგლებში და წესით.

4. (ამოღებულია - 28.07.2014, №92/ნ).

5. სამსახურს აქვს ბეჭედი, დამოუკიდებელი ანგარიში ბანკში და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს ემბლემა, რომელსაც ამტკიცებს სამინისტრო.

7. სამსახურის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი თბილისი, მ. ალექსიძის ქუჩა №1.

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011 წ.](#)

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 28 ივლისის ბრძანება №92/ნ - ვებგვერდი, 29.07.2014წ.](#)

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები, საქმიანობის საგანი (უფლებამოსილება) და სტრუქტურა

1. სამსახურის ამოცანაა:

ა) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ხელშეკრულებების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ხელშეკრულებების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა.

2. სამსახურის საქმიანობის საგანი (უფლებამოსილება):

ა) სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით;

ბ) სამსახური საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ;

გ) სამსახური უზრუნველყოფს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში – ზოგადსაგანმანათლებლო



- დაწესებულებებში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
- დ) სამსახური უზრუნველყოფს კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ხელშეკრულებების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
- ე) სამსახური უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ხელშეკრულებების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
- ვ) სამსახური ხელშეკრულების საფუძველზე ან მის გარეშე უწევს ფსიქო-სოციალურ მომსახურებას ფსიქოლოგიური პრობლემებისა და ქცევითი დარღვევების მქონე პირებს, მათი ოჯახის წევრებს და მასწავლებლებს;
- ზ) სამსახური უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებთან, სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან სოციალური მუშაობის სისტემისა და სტრატეგიის შემუშავებასა და დანერგვას;
- თ) სამსახური ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) სოციალური მუშაკის უფლება-მოვალეობებს ათანხმებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან;
- ი) სამსახური უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მათი მშობლების/კანონიერ წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისა და მასწავლებლებისათვის სოციალური ინტერვაციის მხარდაჭერი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებას;
- კ) სამსახური სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრში (სამმართველო) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის მიერ სუბიექტის გადამისამართების მიზნით ნერგავს საჭირო პროცედურებსა და ახორციელებს მათ შესრულებაზე კონტროლს;
- ლ) სამსახური ახორციელებს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში განაწილებული საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურების საქმიანობის მონიტორინგს;
- მ) სამსახური უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატის მიერ მოსამზადებელი კურსების (სერტიფიცირების) გავლას;
- ნ) (ამოღებულია - 14.03.2017, №43/ნ);

ო) სამსახური „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 48⁵ მუხლით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სოციალურ დაცვას;

- პ) სამსახური აცხადებს კონკურსებს;
- ჟ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრი (სამმართველო) აწარმოებს სხვადასხვა ტიპის კვლევას;
- რ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახური უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ტრენინგების ჩატარებას;
- ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახური უზრუნველყოფს ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციის ხელშეწყობას;

3. სამსახური ამ მუხლით გათვალისწინებული ამოცანებისა და საქმიანობის საგანის (უფლებაუნარიანობა) შესრულებას უზრუნველყოფს შემდეგი სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით:

- ა) სამსახურის მონიტორინგის სამმართველო;
- ბ) სამსახურის დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველო;
- გ) სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრი (სამმართველო);
- დ) (ამოღებულია - 14.03.2017, №43/ნ);
- ე) სამსახურის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული სხვა სამმართველოები.

4. სამსახურის მონიტორინგის სამმართველო:

- ა) უზრუნველყოფს სამსახურში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების კონტროლს;
- ბ) უზრუნველყოფს სამსახურში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, სამსახურის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვას, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენას, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლას და შესაბამის რეაგირებას;
- გ) უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებას, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენას და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას;
- დ) უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენას და შესაბამის რეაგირებას;
- ე) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის ეთიკის კოდექსის შესრულებაზე კონტროლს და ზედამხედველობის განხორციელებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულების მიმდინარეობის და მათი საქმიანობის კანონიერების კონტროლს;
- ზ) უზრუნველყოფს სამსახურში გეგმური ან არაგეგმური სამსახურებრივი შემოწმების ან ინსპექტირების ჩატარებას, დისციპლინური და სხვა სამსახურებრივი გადაცდომის კუთხით;
- თ) უზრუნველყოფს ცხელი ხაზის მუდმივ ფუნქციონირებას, მიღებულ ინფორმაციაზე დროულ და ადეკვატურ რეაგირებას.

ი) უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებულ ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;

კ) უზრუნველყოფს ჯამური – კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

ლ) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს.

5. სამსახურის დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველო:

- ა) უზრუნველყოფს კერძო სამართლის სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებში – საგანმანათლებლო დაწესებულებებში ხელშეკრულებების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში (გარდა საჯარო სკოლებისა) ხელშეკრულებების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
- გ) უზრუნველყოფს სერტიფიცირებული მანდატურების ერთიანი ბაზის წარმოებას;
- დ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) თაობაზე სტატისტიკური ფორმების შემუშავებას;
- ე) უზრუნველყოფს ჯამური – კვარტალური, ყოველწლიური, სტატისტიკის წარმოებას საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების



მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიონალი სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) შესახებ;

ვ) უზრუნველყოფს რეკომენდაციების შემუშავებას საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არსებული დარღვევების (ნებისმიერი მოქმედების, რომელიც არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან/და არღვევს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის/სტუდენტის/პროფესიონალი სტუდენტის უფლებებს, მოიცავს ფსიქიკური ან/და ფსიქოლოგიური ძალადობის ელემენტს, მიმართულია ვინმეს სიცოცხლის ან/და ჯანმრთელობის წინააღმდეგ) აღმოფხვრის მიზნით განსახორციელებელი მოქმედების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელი კურსების (სერტიფიცირების) გასავლელად აუცილებელი პროცედურების ორგანიზებას;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;

ი) უზრუნველყოფს ჯამური - კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

კ) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;

6. სამსახურის ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრი (სამმართველო):

ა) უწევს ფსიქო-სოციალურ მომსახურებას (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიავნოსტიკა, რესოციალიზაცია) საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებს, სტუდენტებს, პროფესიულ სტუდენტებს, მათ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციას ან/და მასწავლებლებს;

ბ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისათვის, მასწავლებლებისათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეებისათვის, სტუდენტებისათვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის, მათი მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლებისათვის ფსიქოლოგიური და საგანმანათლებლო ტრენინგების ჩატარებას;

გ) დაინტერესებულ პირსა და სამსახურს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე უზრუნველყოფს ფსიქო-სოციალური მომსახურების გაწევას (ფსიქოკორექცია, ფსიქოთერაპია, პრევენცია (პროფილაქტიკა), ფსიქოდიავნოსტიკა, რესოციალიზაცია) განმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეებისათვის, სტუდენტებისათვის, პროფესიული სტუდენტებისათვის, მათი მშობლებისათვის, კანონიერი წარმომადგენლებისათვის, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისათვის და მასწავლებლებისათვის;

დ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეებთან, სტუდენტებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან, მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან სოციალური მუშაობის სისტემისა და სტრატეგიის შემუშავებასა და დანერგვას;

ე) ფსიქოლოგიური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) სოციალური მუშაკის უფლება-მოვალეობებს ათანხმებს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - სოციალური მომსახურების სააგენტოსთან;

ვ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების ფსიქოლოგიური პრობლემების, ქცევითი და ემოციური დარღვევების მქონე მოსწავლეების, სტუდენტების, პროფესიული სტუდენტების, მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციისა და მასწავლებლებისათვის სოციალური ინტეგრაციის მხარდაჭერი პროექტების მომზადებასა და განხორციელებას;

ზ) უზრუნველყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ჩატარებას საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციასთან, პედაგოგებთან, მშობლებთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის;

თ) უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის, სტუდენტის, პროფესიული სტუდენტის მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების, საგანმანათლებლო დაწესებულების ადმინისტრაციის ან/და მასწავლებლების, ინფორმირებას და კონსულტაციის გაწევას საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობა გადამზადებას (სერტიფიცირების) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრულ - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურობის კანდიდატების მოსამზადებელ კურსებში;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის შესაბამის დამუშავებას;

ლ) უზრუნველყოფს ჯამური - კვარტალური, წლიური ანგარიშების წარმოებას და მათ ანალიზს, ამ მიზნით სტრუქტურული ერთეულებიდან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვას;

მ) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, აწარმოებს სხვადასხვა ტიპის კვლევას.

7. (ამოღებულია - 14.03.2017, №43/ნ);
- [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011 წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №145/ნ - ვებგვერდი, 30.08.2011 წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 25 თებერვლის ბრძანება №30/ნ - ვებგვერდი, 27.02.2013წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 14 მარტის ბრძანება №38/ნ - ვებგვერდი, 15.03.2013წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 14 აგვისტოს ბრძანება №109/ნ - ვებგვერდი, 16.08.2013წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 16 სექტემბრის ბრძანება №137/ნ - ვებგვერდი, 16.09.2013წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 3 ნოემბრის ბრძანება №148/ნ - ვებგვერდი, 04.11.2016წ.](#)
 - [საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 14 მარტის ბრძანება №43/ნ - ვებგვერდი, 14.03.2017წ.](#)

მუხლი 3. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (შემდგომში – უფროსი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი.

2. უფროსი საქმეებს უძღვება ერთპიროვნულად. მასვე ეკისრება სამსახურის წარმომადგენლობა. უფროსი პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მინისტრის ბრძანებების და დავალებების შესრულებაზე.

3. უფროსი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, აფორმებს მათთან შრომით ხელშეკრულებებს, მათ მიმართ გამოიყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.

3¹. უფროსი უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამშრომლებზე გასცეს სახელფასო დანაშატი.

4. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესებისა და პირობების დაცვით უფროსი მინისტრს შესაძლებლობა უნდა ჰქონდეს წარუდგენს სამსახურის სამტატო განრიგს და სახელფასო ფონდს. უფროსი ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესს, რომლის დაცვა ევალება სამსახურის თითოეულ თანამშრომელს.

5. უფროსი უზრუნველყოფს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობის კონტროლს.

6. უფროსი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს.

7. უფროსი სამინისტროს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის, სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის შესახებ.

8. სამინისტროს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურ ანგარიშს.

9. ახორციელებს სხვა ადმინისტრაციულ ფუნქციებს;

10. ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

11. შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების ან მის მიერ მოვალეობათა შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევების დროს უფროსის მოვალეობებს ასრულებს უფროსის პირველი მოადგილე. ხოლო, პირველი მოადგილის შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების ან მის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს უფროსის ინდივიდუალური-ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული მოადგილე.

12. უფროსის პირველ მოადგილეს და მოადგილე ებ ს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი.

13. უფროსის პირველ მოადგილის და მოადგილეების უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს უფროსი.

[საქართველო განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 26 ოქტომბრი ბრძანება №112/ნ - სსმIII, №140, 29.10.2010წ., მუხ. 2007](#)

[საქართველო განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 6 იანვრის ბრძანება №1/ნ - ვებგვერდი, 11.01.2011წ.](#)

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011წ.](#)

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2012 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №166/ნ - ვებგვერდი, 04.09.2012წ.](#)

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 31 აგვისტოს ბრძანება №154/ნ - ვებგვერდი, 31.08.2017წ.](#)

მუხლი 4. სამსახურის ფულადი სახსრები

1. სამსახურის დაფინანსების წყაროებია:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) მიზნობრივი გრანტები;

გ) საკუთარი საქმიანობით მიღებული შემოსავლები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სამსახურის სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

მუხლი 5. სახელმწიფო კონტროლი სამსახურის საქმიანობაზე

1. სამსახურის საქმიანობა ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს.

2. სამსახურის სახელმწიფო კონტროლი გულისხმობს მისი საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

3. სამსახურის საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალები და ინფორმაცია.

4. სამსახურმა სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, სამსახურის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე სამსახურის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები სამსახურის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

6. სამსახურს უფლება აქვს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება სარგებლობის უფლებით გადასცეს სხვა პირს, გაასხვისოს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული მოძრავი ნივთები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. სამინისტრო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს სამსახურის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

[საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 29 აპრილის ბრძანება №54/ნ - ვებგვერდი, 04.05.2011წ.](#)

მუხლი 6. სამსახურის ქონება

სამსახურს, დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მიერ გადაეცემა შესაბამისი ქონება საქართველოს



კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც სამსახურის ბალანსზე არსებულ სხვა ქონებასთან ერთად გამოიყენება მხოლოდ სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების შესასრულებლად.

მუხლი 7. სამსახურის ანგარიშგება

1. სამსახური ვალდებულია სამინისტროს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს საქმიანობის ანგარიში.
2. სამსახური ვალდებულია აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის წლიურ ბალანსს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და წესით, ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 8. სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია

სამსახურის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინისტრის ბრძანებით.

