

სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“ საქმისწარმოების ინსტრუქცია

მუხლი 1. საქმისწარმოების ინსტრუქციის ძირითადი მიზანი

1. სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის (შემდგომში - ინსტრუქცია) ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება სსიპ კოლეჯ მოდუსში (შემდგომში - კოლეჯი), თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება.
2. საქმისწარმოების ინსტრუქცია განსაზღვრავს დოკუმენტების მოძრაობის წესს, კოლეჯში საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს კოლეჯის არასაიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესს, კოლეჯის ბრძანებების, ოქმების, აქტების, სამსახურებრივი ბარათების, მოქალაქეთა განცხადებების, წერილებისა და შემოსული კორესპონდენციის მომზადებისა და რეგისტრაციის, ასევე ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაციისა და შენახვის წესებს. ასევე, კოლეჯში ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის და მასში ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენების საფუძვლებს.

მუხლი 2. ინსტრუქციის მოქმედების სფერო

1. ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
2. სამსახურებრივ დოკუმენტებზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის მთელ ტერიტორიაზე.
3. კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.
4. საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის იურისტი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

მუხლი 3. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება, რეგისტრაცია და განაწილება

1. დოკუმენტები მიიღება მატერიალური ან/და ელექტრონული ფორმით, შემოსული დოკუმენტების მიღება ხდება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ, სადაც მატერიალური დოკუმენტი კონვერტირდება ელექტრონულ ფორმატში (სკანირების გზით) და რეგისტრირდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow).

2. ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღებისას კონვერტის გახსნამდე უნდა შემოწმდეს კონვერტის მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-80 მუხლით გათვალისწინებული წესით 5 დღის ვადაში უგზავნის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან უბრუნებს გამომგზავნს. კონვერტი წარწერით „პირადად“ გადაეცემა ადრესატს გაუხსნელად.
3. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენციის კონვერტი სკანირდება და ელექტრონულად იტვირთება ძირითად დოკუმენტთან ერთად საქმისწარმოების სისტემაში, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დოკუმენტზე არ არის თარიღი და გამოგზავნის მისამართი ან მნიშვნელოვნად განსხვავებულია კორესპონდენციის გამოგზავნის და კოლეჯში მისი მიღების თარიღები.
4. კოლეჯში შემოსულ დოკუმენტს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი არეგისტრირებს მიღებისთანავე, ან/და არაუგვიანეს მეორე დღისა. რეგისტრაცია ავტომატიზებულია და ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (EFLOW).
5. დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან რეგისტრაციის გვერდის ავლით.
6. კოლეჯში სარეგისტრაციო ნომრის გარეშე შემოსული ნებისმიერი სახის დოკუმენტის მიმართ არ გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული წარმოება.
7. დაინტერესებული პირის მიერ არასახელმწიფო ენაზე შემოტანილი განცხადების შემთხვევაში, კოლეჯი მოქმედებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესის მიხედვით.
8. შემოსული კორესპონდენცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციად.
9. არ რეგისტრირდება:
 - ა) წიგნები, ბიულეტენები, საბუღალტრო ანგარიშები;
 - ბ) ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;
 - გ) სარეკლამო ცნობები;
 - დ) მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;
 - ე) უკან დაბრუნებული წერილები.
10. კოლეჯში შემოსული დოკუმენტი ელექტრონული სკანირების გავლის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით მიეწოდება ადრესატს.

11. კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 4. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

1. დოკუმენტების გადაცემა კოლეჯის ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით.

2. თანამდებობის პირი ვალდებულია 3 დღის ვადაში განსაზღვროს და სამსახურებრივი ბარათით შესაბამის თანამდებობის პირს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას.

3. დოკუმენტის გადაცემა ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე ხორციელდება სამსახურებრივი ბარათის მეშვეობით, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის გავლით, რომელშიც დასაბუთებულია გადაგზავნის მიზეზი.

მუხლი 5. კოლეჯში დოკუმენტების შედგენა და გაფორმება

კოლეჯში დოკუმენტების შედგენისა და გაფორმების დროს დაცული უნდა იქნეს შემდეგი მოთხოვნები:

ა) თუ დოკუმენტს თან ახლავს დანართი და იგი მოხსენებულია ტექსტში, მის შესახებ აღნიშვნა ხდება ტექსტის ბოლოში შემდეგი ფორმით: „დანართი: ფურცელი/ელ.ფაილი...“ და აიტვირთება ძირითად წერილთან ერთად;

ბ) თუ დოკუმენტი მომზადდა რაიმე სხვა დოკუმენტის საფუძველზე, მისი მითითება სავალდებულოა როგორც ტექსტში, ასევე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - “eFlow” გრაფაში -“საფუძვლები”.

გ) ხელმოწერა დოკუმენტზე:

გ.ა) რეკვიზიტი „ხელმოწერა“ მოიცავს: დოკუმენტის ხელმომწერი პირის თანამდებობის სრულ დასახელებას და პირად ხელმოწერასა;

გ.ბ) თუ კოლეჯის დირექტორი შვებულების, მივლინების ან სხვა მიზეზის გამო სამსახურში არ იმყოფება, მის ნაცვლად დოკუმენტზე ხელს აწერს კოლეჯის წესდებით განსაზღვრული დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი მოადგილე. მაგალითად:

დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელისახელი,

გვარი

მუხლი 6. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. გასაგზავნი დოკუმენტები იქმნება ელექტრონულად (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში) დოკუმენტების გაგზავნისას საჭიროა შემდეგი წესების დაცვა:

ა) დაწესებულების დასახელებისა და დაწესებულების დასახელებასთან ერთად პირის თანამდებობის მითითების შემთხვევაში გამოიყენება მიცემითი ბრუნვა.

„მაგალითად: საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის სამინისტროს“

„მეორე შემთხვევაში:

საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრს

ბატონ/ქალბატონ.....ს“

ბ) თუ დოკუმენტი ეგზავნება რამდენიმე ადრესატს საჭიროა მათი განზოგადებულად მოხსენიება მიცემით ბრუნვაში, მაგალითად:

„ორგანიზაციათა ხელმძღვანელებს“

გ) გასული დოკუმენტაცია იგზავნება საქმისწარმოების სისტემის საშუალებით. იმ შემთხვევაში, თუ ადრესატი არ სარგებლობს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, დოკუმენტის გაგზავნა ხდება ელ. ფოსტის ან საფოსტო მომსახურების საშუალებით. საფოსტო მომსახურების საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან დოკუმენტი მუშავდება საფოსტო წესების შესაბამისად და იგზავნება ფოსტის მეშვეობით, წინასწარ შედგენილი ელექტრონული რეესტრის შესაბამისად. ხელზე წასაღები წერილები გადაეცემა ადრესატს მატერიალურად. აღნიშნული დოკუმენტის ახლი, ადრესატის სახელის, გვარის, ხელმოწერის და გატანის თარიღის მითითებით რჩება კოლეჯში და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან.

დ) საჭიროების შემთხვევაში, წერილის გაგზავნისთვის შემსრულებელი ვალდებულია გასაგზავნ წერილში მიუთითოს ადრესატის მისამართი, განმცხადებლის შემთხვევაში პირადი ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ასევე იმ დოკუმენტის, როგორც ორგანიზაციის, ასევე კოლეჯის მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი, რომლის პასუხადაც იგზავნება მოცემული წერილი.

მაგალითად:

„თქვენ 2016 წლის 21 ივნისის N 678642 წერილის პასუხად ან: საქართველოს პრემიერ-მინისტრის 2012 წლის 15 დეკემბრის N 175 განკარგულების შესაბამისად და ა.შ.“

ე) კოლეჯიდან გასაგზავნ წერილებზე ხელის მოწერის უფლება აქვთ: კოლეჯის დირექტორს, კოლეჯის დირექტორის დელეგირების ფარგლებში შესაბამის თანამდებობის პირებს.

ვ) კოლეჯიდან გასაგზავნი წერილები ფორმდება შესაბამისად კოლეჯის წერილის ბლანკზე.

მუხლი 7. დოკუმენტის შეთანხმება, დამტკიცება, ბეჭდის დასმა, მონაცემები კოლეჯში გამოყენებული ბეჭდების შესახებ

1. დოკუმენტებზე, რომლებიც ადასტურებს თანამდებობის პირთა უფლებებს, აფიქსირებს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ხარჯვის ფაქტს, აგრეთვე,

რომლებიც სპეციალურადაა გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტებით და დოკუმენტებზე, რომელთაც ესაჭიროება მათი დედანთან სისწორის დამოწმება, დაესმის ბეჭედი.

2. კოლეჯის ბეჭდის დამზადებაზე, გამოყენებასა და შენახვის კონტროლზე პასუხისმგებელია დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ბეჭდის გამოყენებაზე უფლებამოსილი პირი.

3. საჭიროების შემთხვევაში ბეჭდების განადგურება უნდა მოხდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. პასუხისმგებელ პირებს ბეჭდები უნდა გადაეცეთ მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

5. კოლეჯში გამოყენებული ბეჭდების ნიმუშები და მათ შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირები:

ა) გერბიანი ბეჭედი:

ა.ა) კოლეჯის დირექტორი:

ბ) ბეჭედი კოლეჯის ლოგოთი:

ბ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი:

მუხლი 8. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

1. მრავალჯერადი ან/და ერთჯერადი საკითხების დარეგულირების მიზნით კოლეჯის დირექტორი საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში წესდებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას. ბრძანების პროექტის ინიცირებას, საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის საშუალებით, ახდენენ კოლეჯის იურისტი ან ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.

2. ბრძანების პროექტის ინიცირების მიზნით, უფლებამოსილი თანამშრომელი საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში - Eflow შესაბამისი გრაფიდან - „ბრძანება“ ამზადებს ბრძანების პროექტს და ვიზირების გრაფაში უთითებს კომპეტენტურ თანამშრომლებს პროექტის შეთანხმების მიზნით;

2. ბრძანების ტექსტი მოიცავს აქტის სათაურს, გამოცემის დროსა და ადგილს, ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მიერ მინიჭებულ ნომერს, რის საფუძველზე და რა საკანონმდებლო აქტის შესრულების უზრუნველსაყოფად გამოიცემა აქტი. შემდგომ, ქვედა სტრიქონზე, ტექსტის შუაში იწერება სიტყვა „ვბრძანებ“. ბრძანების ტექსტი ასევე მოიცავს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას.

3. ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი, თანამდებობის პირი და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების

კონტროლი.

6. ვიზირების ავტორები ვალდებული არიან ბრძანების პროექტის მომზადებისთვის საჭირო გონივრულ ვადაში, საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით შესაბამის გრაფაში აღნიშვნის გზით წარადგინონ საკუთარი მოსაზრება ინიცირებულ პროექტთან დაკავშირებით.

7. ვიზირების ავტორების მიერ, ბრძანების პროექტის ვიზირების შემთხვევაში, ბრძანების პროექტი ავტომატურად წარედგინება დირექტორს ხელმოსაწერად (ელექტრონულად).

8. ბრძანებას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

9. ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ბრძანებას ელექტრონულად უგზავნის შესაბამის თანამდებობის პირებს;

მუხლი 9. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზება

1. კოლეჯში დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი ეკისრება შესაბამისი თანამდებობის პირის უშუალო ხელმძღვანელს.

2. კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენცია ელექტრონულად გადასცეს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი წერილობით მიმართავს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას დასაქმებულის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენციის უშუალო ხელმძღვანელის ბაზაში გადატანის თაობაზე.

მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით, შიდა დოკუმენტების შესრულების ვადა აითვლება დოკუმენტების ხელმოწერის (დამტკიცების) დღიდან, ხოლო შემოსული დოკუმენტებისათვის - მათი შემოსვლის თარიღიდან, თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი.

3. დოკუმენტების შესრულების სპეციალური ვადები შესაძლებელია განისაზღვროს კოლეჯის დირექტორის მიერ შესაბამისი რეზოლუციით, ან/და ელექტრონულ დოკუმენტზე ვადის მითითებით, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებს.

4. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება შესაბამის დასრულების გრაფაში დასაბუთებული აღნიშვნით.

მუხლი 11. დოკუმენტის დაბეჭდვა, ასლის გადაღება და დამოწმება

1. საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტი უნდა დაიბეჭდოს დადგენილი ფორმის ბლანკზე.

2. დოკუმენტის ასლს იღებს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების

მენეჯერი და კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამოწმებს ხელმოწერით, დამოწმების თარიღის მითითებით და ბეჭდის დასმით.

მუხლი 12. ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების რეგისტრაცია და შენახვა

კოლეჯის დირექტორის და მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში მისი მოადგილეების მიერ დადებული ხელშეკრულება, შეთანხმება და მემორანდუმი ექვემდებარება რეგისტრაციას \რეგისტრაციის ჟურნალში, (გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებისა) რომელსაც აწარმოებს იურისტი. დადებული ხელშეკრულება, შეთანხმება და მემორანდუმი ინახება კომპეტენციის მიხედვით განსაზღვრულ პირთან. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია რეგისტრირდება, ინომრება არაბული ციფრების გამოყენებით ნომრის უწყვეტობის პრინციპის დაცვით (შრომითი ხელშეკრულების, ხელშეკრულების (გარდა სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების), შეთანხმებისა და მემორანდუმებისთვის ცალ-ცალკე). სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების რეგისტრაციის, დანომრვას არაბული ციფრების გამოყენებით ნომრის უწყვეტობის პრინციპის დაცვითა (თითოეულ საქმეზე საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვის ტიპის შესაბამისად) და შენახვას ახორციელებს კოლეჯის შესყიდვების სპეციალისტი.

მუხლი 13. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება ხორციელდება „საქმისწარმოების ერთიანი წესების დამტკიცებისა და ამოქმედების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 01 ივლისის N414 ბრძანებულების შესაბამისად.

მუხლი 14. საარქივო საქმისწარმოება და დოკუმენტის მომზადება არქივში გადასაცემად

საარქივო საქმისწარმოება და დოკუმენტის მომზადება არქივში გადასაცემად ხორციელდება „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით) დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების საფუძველზე.