

დამტკიცებულია: 20.04.2017

შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო  
უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ



### მივლინების წესი და პირობები.

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. მივლინების წესი (შემდგომში - „წესი“) არეგულირებს შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „სასწავლო უნივერსიტეტი“) პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული, დამხმარე) სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლის წესსა და პირობებს.
2. პერსონალის მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობითა და სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით.
3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე კანცელარიის უფროსი მისავლინებელ პირს/ებს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.
4. პერსონალის სამივლინებო თანხების გაცემა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, „მომსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში პერსონალს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

#### მუხლი 2. მივლინება.

1. სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალის მივლინების შესახებ წინადადების განსახილველად ინიციატივა წერილობითი/ზეპირი სახით (განცხადება) უნდა წარედგინოს რექტორს, მისი არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომლებიც მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად განსაზღვრავენ მივლინების საჭიროების არსებობას და გამოსცემენ ბრძანებას მივლინების შესახებ.
2. ბრძანება მივლინების შესახებ წარმოადგენს პერსონალისთვის მიცემულ სამსახურებრივ დავალებას, რომლის შესრულება სავალდებულოა.
3. ბრძანებაში მივლინების შესახებ მითითებული უნდა იყოს:
  - ა) მივლინებული პირის/ების პირის სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
  - ბ) მივლინების ადგილი (სახელმწიფო, ქალაქი, სხვა ტერიტორიული ერთეული);
  - გ) მივლინების ვადები (მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოყოფით).

### მუხლი 3. სამივლინებო ანგარიშგება

1. სამივლინებო ანგარიშგება გულისხმობს მივლინების დასრულების შემდგომ მივლინებაში მყოფი პირის მიერ წერილობითი ანგარიშის შედგენას მივლინების შესახებ.
2. ანგარიში მივლინებაში გაწეული სამუშაოს/შესრულებული ფუნქციის შესახებ 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) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა;
  - ვ) მითითებას ფინანსური ანგარიშგების დოკუმენტაციაზე.
  - ზ) მივლინებაში შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი დოკუმენტაცია, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
3. ანგარიში მისი განხილვის, მივლინებაში გაწეული სამუშაოსა და მივლინების შედეგების შეფასების მიზნით წარედგინება რექტორს ანდა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც რაგირებისთვის გადაეცემა საფინანსო სამსახურს და მთავარ ბუღალტერს.
4. მივლინების ანგარიშის ( ფინანსური ნაწილის) წარდგენა და ამ ანგარიშის უფლებამოსილი პირების მიერ დადებითად შეფასება წარმოადგენს მივლინების დახურვას. მივლინება იხურება მისი ფინანსური ნაწილის დახურვისთანავე.

### მუხლი 4. ცვლილებისა და დამატების შეტანის წესი.

მივლინების წესში ცვლილებებისა და დამატების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს განვიწყვეტილებით.

