

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მატერიალურად პასუხისმგებელ პირთა საქმიანობის წესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტში (შემდგომში „თსუ“) დანიშნული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი თავის თავზე იღებს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას მასზე მინდობილი საუნივერსიტეტო ქონების - აქტივების<sup>1</sup> შენახვის, ექსპლუატაციის პირობებისა და მოძრაობის, გადაადგილების<sup>2</sup> წესების დაუცველობისათვის. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი შეიძლება იყოს თსუ-ის სხვადასხვა კატეგორიის პერსონალი;
2. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი უშუალოდ ექვემდებარება თსუ-ის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, ასევე თსუ-ის იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სადაც იგი ახორციელებს თავის ძირითად საქმიანობას;
3. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი კარგად უნდა ერკვეოდეს თსუ-ის, როგორც უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკაში, იცნობდეს მის წესდებას და შიდასამართლებრივ აქტებს;
4. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის დანიშვნა ხდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, სტრუქტურული ერთეულის (დეპარტამენტი, სამსახური, ფაკულტეტი, სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულები და სხვა) ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე;
5. თსუ-ის სხვა პერსონალის, ან თვით მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის მიზეზით მასზე მინდობილ მატერიალურ ფასეულობათა დაცულობის, ექსპლუატაციის პირობებისა და მოძრაობის წესების დარღვევის შემთხვევაში, თსუ-ზე მიყენებული ზარალის ოდენობის განსაზღვრა და ანაზღაურება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

---

<sup>1</sup>საუნივერსიტეტო ქონება - აქტივები მოიცავს: შენობებს, უნივერსიტეტის ტერიტორიას და მასზე განთავსებულ ნაგებობებს, მოწყობილობებს, მანქანა-დანადგარებს, სასწავლო და სამეურნეო ინვენტარს (მათ შორის ლაბორატორიული დანადგარები, ხელსაწყოები, ინსტრუმენტები, ინვენტარი), სხვა სასწავლო და სამეურნეო დანიშნულების მქონე მატერიალურ ფასეულობებს, დამხმარე მეურნეობის ქონებას და ინვენტარს და სხვა.

<sup>2</sup>ქონება - აქტივების მოძრაობა, გადაადგილებაში იგულისხმება: მისი გატანა, დასაწყობება, სხვა პირზე ან სტრუქტურულ ერთეულზე გადაცემა, გამოყენება, გადამუშავება, გასხვისება, წარმოებაში ჩაშვება და სხვა.

## **2.მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის კომპეტენცია**

### **მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი უნდა იცნობდეს:**

1. მატერიალური ფასეულობის მოძრაობასთან, ინვენტარიზაციასთან, ექსპლუატაციასთან, დაცვასა და შენახვასთან დაკავშირებულ კანონმდებლობას, ინსტრუქციებს, წესებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებს. უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მიერ გამოცემულ დადგენილებებს, განკარგულებებს, ბრძანებებს, სხვა სახელმძღვანელო და ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც ასევე უშუალოდ უკავშირდება მატერიალური ფასეულობების მოძრაობის, ინვენტარიზაციის, დაცვისა და შენახვის საკითხებს;

2. სასწავლო კორპუსების, მასში განთავსებული სასწავლო ლაბორატორიების, აუდიტორიების, სამეცნიერო, სასწავლო, ტექნიკური, სხვა ძირითადი, დამხმარე და მომსახურე ობიექტების დაცვასთან, მოვლასთან და ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ წესებსა და ნორმებს;

3. სასწავლო, სამეცნიერო და სამეურნეო დანიშნულების ინვენტარის, მანქანა - დანადგარების, სამეცნიერო-კვლევითი ლაბორატორიების მოწყობილობების, ხელსაწყოებისა და ინსტრუმენტების დანიშნულებას და ექსპლუატაციის წესებს;

4. შრომის დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარული უზრუნველყოფის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის ნორმებს და წესებს.

## **3. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ვალდებულებები.**

### **მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია:**

1. უზრუნველყოს მასზე გაპიროვნებულ უბანზე (სასწავლო კორპუსი, დეპარტამენტი, ფაკულტეტი, აუდიტორიები, კაბინეტები, სამუშაო ოთახები, ლაბორატორია და ა. შ) განთავსებულ უნივერსიტეტის ქონებაზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

2. სისტემატიურად განახორციელოს მატერიალური ფასეულობების ექსპლუატაციაზე, დაცვაზე, შენახვასა და მოძრაობაზე, გადაადგილებაზე, ზედამხედველობა და კონტროლი. სიფრთხილით მოეპყროს მას და მიიღოს ზომები ზიანის აღმოსაფხვრელად;

3. აწარმოოს აღრიცხვა, შეადგინოს და დადგენილი წესით წარუდგინოს, სასაქონლო - ფულადი და სხვა ანგარიშები მასზედ მინდობილი მატერიალური ფასეულობების მოძრაობაზე და ნაშთზე;

4. დაუყოვნებლივ, თავისდროულად აცნობოს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელობას ყველა ვითარებაზე, რომელიც ემუქრება მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების დაცულობის უზრუნველყოფას;

5.დროულად, წერილობით შეატყობინოს ადმინისტრაციას და შესაბამის სამსახურებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების დაზიანების, დაკარგვის ან ხანძარსაშიში მდგომარეობის აღმოჩენის შემთხვევა;

6.არ დაუშვას აქტივის მოძრაობა, გადაადგილება უშუალოდ მისი და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მონაწილეობის, მასთან შეთანხმების გარეშე;

7.აქტივის მოძრაობა, გადაადგილების შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად აქტივის გადაცემისთანავე დაუყოვნებლივ გააფორმოს მიღება-ჩაბარების აქტი აქტივის მიმღებ პირთან, ხოლო გაფორმებული დოკუმენტი იმავე დღეს გადასცეს საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილებას;

8.ქონების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის (რომელიც ტარდება პერიოდულად, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში) პროცესში უშუალოდ დაესწროს კომისიის მუშაობას, მიაწოდოს ყველა საჭირო ინფორმაცია და აღმოუჩინოს მას სათანადო დახმარება, ინვენტარიზაციის ოპერატიულად, დადგენილ ვადებში და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად ჩატარების მიზნით;

9.აქტივების სრული იდენტიფიცირების მიზნით, პერიოდულად განახორციელოს მათი საინვენტარიზაციო ნომრების (სტიკერების) შემოწმება და მათ დაცულობაზე კონტროლი;

10. ხელი შეუწყოს ძირითადი და მცირეფასიანი აქტივების ჩამოწერის კომისიის ეფექტიანად, ოპერატიულად და შეუფერხებლად მუშაობას. გადასცეს მას ყველა საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია იმ აქტივების მიხედვით, რომლებიც საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ, შესაბამის საანგარიშო პერიოდში, მისი თანდასწრებით შეტანილი იქნა ჩამოსაწერი აქტივების (ამორტიზებული, ფიზიკურად და მორალურად გაცვეთილი, გამოუყენებელი ექსპლუატაციისათვის უვარგისი) ნუსხაში. შეძლებისდაგვარად უზრუნველყოს აღნიშნული ქონების ერთ ადგილზე თავმოყრა, ან მათი ადგილმდებარეობის ზუსტი ჩვენება. ხოლო ქონების გადაადგილების ან სხვა ადგილზე დასაწყობების შემთხვევაში, წარმოადგინოს მიღება-ჩაბარების ან ქონების დასაწყობების დოკუმენტები.

#### **4. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის პასუხისმგებლობა მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი პასუხისმგებელია:**

- 1.წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებაზე;
- 2.მოქმედი კანონმდებლობისა და თსუ-ის შიდასამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვაზე;
- 3.თსუ-ის მართვის ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებით გათვალისწინებული დავალებების შესრულებაზე.