

**ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე**

**ბრძანება №531**

2014 წლის 10 ოქტომბრი

**ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 35-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის საკრებულოს 2014 წლის 19 ივლისის N2-1 დადგენილების 47-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტის და „ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 სექტემბრის №8-15 დადგენილების შესაბამისად,

**ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი დანართი №1-ის თანახმად.
2. დაევალოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილებას პირველი პუნქტით დამტკიცებული შინაგანაწესის აპარატის მოსამსახურეთათვის გაცნობა.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქ. თბილისის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ ქ. თბილისის საკრებულოს თავმჯდომარის 2013 წლის 23 აპრილის N32 განკარგულება.
4. ბრძანების შესრულების კონტროლი დაევალოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსს.
5. ბრძანება ძალაშია 2014 წლის 10 ოქტომბრიდან.
6. ბრძანება ერთი თვის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12კმ. №6).

**საკრებულოს თავმჯდომარე**

**გიორგი ალიბეგაშვილი**

დანართი №1

## ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) აპარატის მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) საკრებულოს მიერ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ე) მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- თ) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- ი) საკრებულოს აპარატში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

## **მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო**

1. საკრებულოს აპარატში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.
2. სამუშაო დღე იწყება 09.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე.
3. იმ მოსამსახურეებისათვის, რომელთაც ჰყავთ სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის შვილები, სამუშაო დღე იწყება 09.00-დან 09.30 საათამდე.
4. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00-დან 14.00 საათამდე.
5. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად, ცალკეულ მოსამსახურეთათვის შესვენების დრო განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
6. მოსამსახურე, რომელიც თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება საკრებულოს შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
7. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ დადგენილი უქმე დღეები.
8. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის ან სპეციალური საშვის გამოყენებით.
9. საკადრო რესურსების მართვის განყოფილება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს წარუდგენს მის სტრუქტურულ ერთეულში შემავალ მოსამსახურეთა დასწრების ყოველი კვირის ტაბელს, რომელსაც ცვლილებით ან უცვლელად ადასტურებს ხელმოწერით კურატორ მოადგილესთან ერთად (ფორმა N 1).
10. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები საკადრო რესურსების მართვის განყოფილებას ყოველთვიურად წარუდგენენ საკრებულოს თანამშრომელთა სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტაბელს (ფორმა №2).

## **მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე, შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

#### **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემულ ბრძანებას ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, რომელსაც ეს აქტი ეხება.

2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს იმ მოსამსახურის მიერ, ხელმოწერის დაფიქსირებას (ხელმოწერის თარიღის მითითებით) რომელსაც ეხება აქტი, მითითებით „გავეცანი“.

3. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ეხება აპარატის მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოქვეყნებით, რაც ნიშნავს, ბრძანების დაწესებულებაში თვალსაჩინო, ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე განთავსებას.

4. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

#### **მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით.

#### **მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება ბრძანებით.

2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის.

3. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

4. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს გამოუყენებელი შვებულების სრულად მომდევნო წელს გადატანა.

5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით.

2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად. ბრძანება ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, დანიშნულების მიხედვით.

4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

#### **მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (არაუმეტეს ორი დღის ხანგრძლივობით), მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოსამსახურემ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

#### **მუხლი 9. მოსამსახურის მოვალეობანი**

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
  - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
  - ე) გაუფრთხილდეს მისთვის მინდობილ საკრებულოს საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
  - ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი;
  - ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის უფროსს;
  - თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
  - ი) სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით;
  - კ) სამსახურში ყოფნის დროს ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობას და სხვა აქსესუარებს.
2. სამსახურში ყოფნის დროს მოსამსახურის ჩაცმულობა უნდა იყოს კლასიკური/საპროტოკოლო-საქმიანი.
3. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში მოსამსახურეს თამბაქოს მოწევა შეუძლია მხოლოდ საამისოდ გამოყოფილ ადგილას.
4. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში მყოფი მოსამსახურეები ვალდებული არიან ატარონ სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობა.

## **მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 11. საკრებულოს აპარატში მოქალაქეთა მიღების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით, საშვის დაშვების შემდეგ.

2. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში საშვის დაშვების უფლების მქონე პირთა წრე, აგრეთვე საშვის გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხა განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

## **მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს.

4. საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობიდან საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა დასაშვებია საკრებულოს აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი (ფორმა №3).

## **მუხლი 13. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი**

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში №4 ფორმაში მითითებულ სტრუქტურულ ერთეულებში წარადგინოს დოკუმენტი - შემოვლის ფურცელი (ფორმა №4) საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

## **მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში, საჯარო

მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტების დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულ პროცესზე კონტროლს ახორციელებს საკრებულოს აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილება.

#### **მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. საკრებულოს აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.



----- მოსამსახურეთა დასწრების აღრიცხვის  
ყოველკვირეული ინფორმაცია (ტაბელი)

(სტრუქტურული ერთეულის დასახელება )

| № | სახელი და გვარი | დაკავებული<br>თანამდებობა | კვირის დღე, რიცხვი, თვე, წელი, საათი |  |  |  |  | შენიშვნა |
|---|-----------------|---------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|----------|
|   |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 1 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 2 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 3 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 4 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 5 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 6 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 7 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
| 8 |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |
|   |                 |                           |                                      |  |  |  |  |          |

----- ხელმძღვანელი

----- კურატორი მოადგილე

მატერიალური ფასეულობის ადმინისტრაციული შენობიდან გატანის  
აქტი N

ქ. თბილისი

“---” -----” 20— წ.

სტრუქტურული ერთეულის დასახელება -----

გადაადგილების საფუძველი -----

-----

| N | მატერიალური ფასეულობის<br>დასახელება | საინვენტარო<br>ნომერი | გატანილ<br>მატერიალურ<br>ფასეულობაზე<br>პასუხისმგებელი<br>პირი | მატერიალური<br>ფასეულობის<br>დაბრუნების<br>სავარაუდო თარიღი |
|---|--------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |
|   |                                      |                       |                                                                |                                                             |

გატანა დადასტურებულია:

ფასეულობის გამტანი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი -----

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები) -----

-----

-----

აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილების უფროსი-----

-----

შემოვლის ფურცელი

-----  
(მოსამსახურის გვარი, სახელი)

აპარატის საკადრო რესურსების მართვის განყოფილება

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

აპარატის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

აპარატის საქმისწარმოების განყოფილება

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა -----

თარიღი \_\_\_\_\_

შეთანხმებულია:

ელენე დუმბაძესთან

ელეონორა კაპანაძესთან

კახაბერ ლაბუჩიძესთან

შალვა ლომსაძესთან

ნანა თოდუასთან

მოამზადა

ნინო ჩიმაკაძემ