



დამტკიცებულია 2010 წლის 26 იანვრის წარმომადგენლობითი საბჭოს მე-16 სხდომის ოქმით,  
ცვლილება შეტანილია 2017 წლის 7 ივლისის N3 წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომით

## სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის

### დებულება

#### თავი I. ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1.

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) იურიდიული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.
3. სამსახური იქმნება და უქმდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე.
4. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

##### მუხლი 2.

1. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელიც იმავდროულად კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს სამსახურის მუშაობას.
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

## თავი II. სამსახურის ფუნქციები, ამოცანები და უფლებამოსილებანი

### მუხლი 3.

1. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:
  - ა) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - ბ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან;
  - გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მათი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენა;
  - დ) იურიდიული და ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვა და მათ განხილვაში მონაწილეობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
  - ე) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან რექტორის დავალებით იურიდიული და ფიზიკური პირების განცხადებების განხილვისა და გადაწყვეტილების პროექტის მომზადების მიზნით ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარება;
    - ე<sup>1</sup>) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი და აკადემიური საბჭოების სამდივნოს ფუნქციების განხორციელება;
    - ე<sup>2</sup>) უნივერსიტეტის ფაკულტეტების/სკოლებისა და კვლევითი სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე კონსულტირება და შესაბამისი დახმარება, მათთვის საჭირო დოკუმენტების მომზადება;
  - ვ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება.

### მუხლი 4.

1. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:
  - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები;
  - ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს წინადადებები უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შემუშავებისა და მოქმედ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის თაობაზე;
  - გ) თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან.

## თავი III. სამსახურის ხელმძღვანელობა და პერსონალი

### მუხლი 5. (ამოღებულია)

### მუხლი 6.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. (ამოღებულია)
3. სამსახურის უფროსი ვალდებულია:
  - ა) უხელმძღვანელოს უნივერსიტეტის იურიდიული სამსახურის საქმიანობას და პასუხი აგოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებების ეფექტურ შესრულებაზე;
  - ბ) გაანაწილოს ფუნქციები მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, გაუწიოს კონტროლი მათ საქმიანობას და პერიოდულად მოისმინოს ანგარიში მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
  - გ) **წარუდგინოს ანგარიში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;**
  - დ) უზრუნველყოს სამსახურში მიღებული კორესპონდენციის საქმისწარმოების დადგენილი წესის მიხედვით შესრულების კონტროლი;
  - ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა იმ ნორმატიული აქტებით ინფორმირების კონტროლი, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლება-მოვალეობების სამართლებრივი თვალსაზრისით ადეკვატურ შესრულებას;
  - ვ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის შიდა აქტების მომზადებისა და იდენტიფიკაციის პროცედურების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენის კონტროლი;
  - ზ) უზრუნველყოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა უნივერსიტეტის პერსონალთან მათი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლის ადეკვატურობის უზრუნველსაყოფად;
  - თ) პასუხი აგოს უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სამართლებრივი თვალსაზრისით მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე;
  - ი) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტების მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლი;
  - კ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლი;
  - ლ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოსა და აკადემიური საბჭოს სხდომის ოქმების მონაცემთა ბაზის წარმოების კონტროლი;
  - მ) **პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ადმინისტრაციული აქტების მომზადებაზე;**
  - ნ) უზრუნველყოს ურთიერთობა უნივერსიტეტის პარტნიორი ორგანიზაციებისა და სამთავრობო დაწესებულებების იურიდიულ სამსახურებთან;

- ო) უფლებამოსილი პირების მიერ გაცემული რწმუნების საფუძველზე უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ინტერესების დაცვა და წარდგენა როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთქმედებისას;
- პ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფის მიზნით საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის წესდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

## **მუხლი 7. სამსახურის უფროსის მოადგილე**

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი კანონითა და წესდებით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის უფროსის მოადგილე უშუალოდ ექვემდებარება იურიდიული სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსის მოადგილე ვალდებულია:
  - ა) შეასრულოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული ვალდებულებები და პასუხი აგოს საკუთარი უფლებამოსილებების ეფექტურ შესრულებაზე;
  - ბ) წარუდგინოს ანგარიში იურიდიული სამსახურის უფროსს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
  - გ) იურიდიული სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში უფლებამოსილი პირების მიერ გაცემული რწმუნების საფუძველზე შეასრულოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მოვალეობები;
  - დ) განახორციელოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა ინფორმირება იმ ნორმატიული აქტებით, რომლებიც უზრუნველყოფს მათი უფლებამოვალეობების ადეკვატურ შესრულებას;
  - ე) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოს უნივერსიტეტის შიდა აქტების მომზადებისა და იდენტიფიკაციის პროცედურების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა;
  - ვ) განახორციელოს კონსულტაციები უნივერსიტეტის პერსონალთან მათი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლის ადეკვატურობის უზრუნველსაყოფად;
  - ზ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სამართლებრივი თვალსაზრისით მოქმედ კანონმდებლობასთან ადეკვატურობა;
  - თ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში წარმოადგინოს და დაიცვას უნივერსიტეტის ინტერესები როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთქმედებისას;
  - ი) განახორციელოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფის მიზნით.

## მუხლი 8.

1. სამსახურს ჰყავს მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი და სპეციალისტი. სამსახურს შეიძლება ჰყავდეს მონვეული სპეციალისტი.
2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი და მონვეული სპეციალისტი უშუალოდ ექვემდებარებიან სამსახურის უფროსს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
3. სამსახურის მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია:
  - ა) შეასრულოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული ვალდებულებები და პასუხი აგოს საკუთარი უფლებამოსილებების ეფექტურ შესრულებაზე;
  - ბ) წარუდგინოს ანგარიში იურიდიული სამსახურის უფროსს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
  - გ) კომპეტენციის ფარგლებში აწარმოოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებთან კონსულტაცია მათი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლის გამართულობის უზრუნველყოფის მიზნით;
  - დ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში წარმოადგინოს და დაიცვას უნივერსიტეტის ინტერესები როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთქმედებისას;
  - ე) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების პროექტები;
  - ვ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტში სტუდენტთა მობილობის საკითხებთან დაკავშირებული საქმიანობის განხორციელება;
  - ზ) განახორციელოს აკრედიტაციის სამსახურთან საქმიანი ურთიერთქმედება სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;
  - თ) შეასრულოს სამსახურის უფროსის მიერ მისთვის განაწილებული მიმდინარე დავალებები საქმისწარმოების წესით დადგენილ ვადებში;
  - ი) განახორციელოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. სამსახურის უფროსი სპეციალისტი ვალდებულია:
  - ა) შეასრულოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული ვალდებულებები და პასუხი აგოს საკუთარი უფლებამოსილებების ეფექტურ შესრულებაზე;
  - ბ) წარუდგინოს ანგარიში იურიდიული სამსახურის უფროსს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
  - გ) კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებს კონსულტაცია მათი საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლის გამართულობის უზრუნველყოფის მიზნით;

- დ) უშუალო ხელმძღვანელის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში წარმოადგინოს და დაიცვას უნივერსიტეტის ინტერესები როგორც სასამართლოში, ასევე სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთქმედებისას;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს ბრძანებებისა და ხელშეკრულებების პროექტები;
- ვ) შეასრულოს სამსახურის უფროსის მიერ მისთვის განაწილებული მიმდინარე დავალებები საქმისწარმოების წესით დადგენილ ვადებში;

განახორციელოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფის მიზნით.

5. სამსახურის სპეციალისტი ვალდებულია:
- ა) შეასრულოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული ვალდებულებები და პასუხი აგოს საკუთარი უფლებამოსილებების ეფექტურ შესრულებაზე;
  - ბ) წარუდგინოს ანგარიში იურიდიული სამსახურის უფროსს შესრულებული სამუშაოების შესახებ;
  - გ) მოამზადოს დოკუმენტების (ბრძანებები, წერილები, ოქმები, ხელშეკრულებები და სხვა.) პროექტები;
  - დ) შეასრულოს სამსახურის უფროსის მიერ მისთვის განაწილებული მიმდინარე დავალებები საქმისწარმოების წესით დადგენილ ვადებში;
  - ე) განახორციელოს იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები უნივერსიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი მხარის უზრუნველყოფის მიზნით.

## **თავი V. დასკვნითი დებულებები**

### **მუხლი 9.**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მისი მიღებისათვის საქართველოს კანონმდებლობითა და უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით.