

დანართი

დამტკიცებულია სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“

დირექტორის 2018წლის 04 ივნისის

№02/31 ბრძანების საფუძველზე

სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ მატერიალური რესურსების (სასწავლო მასალების, აღჭურვილობისა და სხვა) შესყიდვის საჭიროებების, შენახვა-გაცემის, ხარჯვისა და ჩამოწერის რეგულაცია/წესი.

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წესი არეგულირებს სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ შესყიდვის, შენახვა-გაცემის, ხარჯვისა და ჩამოწერის პროცედურებს. წესი შესაბამისობაშია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ზოგად დებულებებთან.
2. სსიპ პროფესიული კოლეჯის „თეთნულდი“ შესყიდვის საჭიროებების, შენახვა-გაცემის, ხარჯვის და ჩამოწერის პროცედურებს ახორციელებენ და პროცედურებში ჩართული პირები არიან: დირექტორი/დირექტორის მოადგილე; ადმინისტრაციის წარმომადგენლები: სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, შესყიდვების სპეციალისტი, მთავარი ბუღალტერი, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი, ლოჯისტიკი და სხვა.
3. მე-2 პუნქტში მითითებული პირები მოქმედებენ „პროფესიული განათლების შესახებ“, „შესყიდვის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარი ნორმატიული აქტებით, კოლეჯის წესდებით, სამსახურის დებულებებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ამ წესით.

### მუხლი 2. საჭიროებების მოთხოვნა

1. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებლები, მათ შორის საგნობრივი, მოდულური და დუალური პროფესიული პროგრამების განსახორციელებლად საჭირო აღჭურვილობის, სასწავლო მასალების, ინვენტარის, კომპიუტერული ტექნიკის, საკანცელარიო მასალებისა და სხვა საჭიროებების მოთხოვნას წარუდგენენ დირექტორის მოადგილეს, რომელიც ადგენს მოთხოვნების შესაბამისობას საგანმანათლებლო პროგრამებთან და საბოლოო ფორმით სამსახურებრივი ბარათით მიმართავს დირექტორს ზემოაღნიშნული მატერიალური რესურსების შესყიდვის მოთხოვნით, დირექტორი შესაბამისი რეზოლუციის ავალებს მთავარ ბუღალტერს და შესყიდვების სპეციალისტს შესყიდვის და შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას.

### მუხლი 3. შესყიდვა

1. კოლეჯის დირექტორის დავალებით შესყიდვების სპეციალისტი თანამდებობრივი ინსტრუქციითა, წინამდებარე წესითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით ახორციელებს სახელმწიფო შესყიდვას.
2. კომპიუტერული ტექნიკის შესყიდვა ხორციელდება კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორის დასკვნის საფუძველზე

### მუხლი 4. შენახვა-გაცემა

1. შესყიდული საქონელი გადაეცემა მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერს, აღრიცხვისთვის და საწყობში შესანახად კოლეჯში არსებული „საწყობის განკარგვის წესის“ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისად, საიდანაც ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტით საქონლის გაცემა კოლეჯის თანამშრომლებზე და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების მასწავლებლებზე.
2. კომპიუტერული ტექნიკის გაცემა ხორციელდება კოლეჯის ქსელის ადმინისტრატორთან შეთანხმებით.

#### **მუხლი 5. ხარჯვა**

1. საგანმანათლებლო პროგრამებზე მატერიალური რესურსების ხარჯვა ხორციელდება სასწავლო პროცესისა და სასწავლო-საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერის თანხმობით. გახარჯულ მასალებზე/რესურსებზე ინფორმაციას, მასწავლებლების და ადმინისტრაციის თანამშრომლების ანგარიშების საფუძველზე, მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის მენეჯერი აწვდის მთავარ ბუღალტერს შესაბამისი პროცედურების განხორციელებისა და მატერიალური რესურსების ჩამოწერის მიზნით.

#### **მუხლი 6. ჩამოწერა**

1. ჩამოწერა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ინვენტარიზაციის ჩატარების და შესაბამისი საინვენტარიზაციო კომისიის დასკვნის საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. წესში ცვლილებები და დამატებების შეტანა**

1. წესში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.