

ახალი რედაქცია დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01-21 08.05.2023

რექტორი  პ. ხვედელიძე



ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია
ნდ №2-010301-03

ბათუმი

2023



შინაარსი

პრეამბულა: გავრცელების სფერო, ნორმატიული საფუძვლები, ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები.....	3
1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ზოგადი დებულებები.....	4
2. ძირითადი ამოცანები.....	4
3. ვალდებულებები	4
4. უფლებები	4
5. პასუხისმგებლობა.....	5
6. დანართები	5
7. თანამდებობრივი ინსტრუქციების კონფიდენციალურობა/საჯაროობა	5
8. დასკვნითი დებულებები	5
ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი.....	5

პრეამბულა

1. წინამდებარე ინსტრუქცია ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული დამტკიცების აქტით;
2. ინსტრუქციას და მასში შესატან ცვლილებებს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი, რომლის შემადგენლობაში შედიან ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის ხელმძღვანელი, ბნსუ-ს იურისტი და სხვა პირები (საჭიროებისამებრ). სამუშაო ჯგუფის მუშაობას კოორდინირებას და საბოლოო პროექტის მომზადებას უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
3. ინსტრუქციაში ცვლილებები მუშავდება ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების, საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს ინსტრუქცია;
4. ინსტრუქციაში ცვლილებების შეტანას აკონტროლებს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
5. ინსტრუქცია იხსნება:
 - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 - ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);

გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
2. წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისთვის;

ნორმატიული საფუძველები

1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები;
2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი;
3. საქართველოს კანონი „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“;
4. საქართველოს კანონი „უმაღლესი განათლების შესახებ“;
5. საქართველოს კანონი „პროფესიული განათლების შესახებ“;
6. ნდ №2-010101- ბნსუ-ის წესდება;
7. ნდ №2-010102- ბნსუ-ის შინაგანაწესი;
8. ნდ №2-020101- ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
9. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;
10. საქართველოს კანონი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“;

ძირითადი განმარტებები და შემოკლებები

- შიდა ნორმატიული დოკუმენტი - ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი, შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც ადგენს საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს/აზუსტებს ბნსუ-ში დასაქმებული პირის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მის მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროს, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პერსონალის ფუნქციურ დაქვემდებარებას, ძირითად უფლებებსა და ვალდებულებებს;
- საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა, პროფესიული მომზადების და პროფესიული გადამზადების პროგრამა;
- სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ პროგრამაზე;
- მსმენელი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამაზე;
- მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
- ბნსუ ან სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
- უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება;
- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ბს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- ESG - European Standards and Guidelines;
- ENQA - European Network for Quality Assurance.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. ზოგადი დებულებები

1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი მიეკუთვნება ბნსუ-ს მართვის ორგანოებს (სუბიექტებს);
2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი არის ბნსუ-ის უმაღლესი ადმინისტრაციული მმართველი ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების სფეროში და წარმოადგენს ბნსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკურ ურთიერთობებში;
3. პირი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება პარტნიორთა კრების მიერ;
4. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის თანამდებობაზე შეიძლება იყოს დანიშნული უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება;
5. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას, გამოსცემს ინდივიდუალურ აქტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელია ბნსუ-ს საქმიანობაზე;
6. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, საერთაშორისო სტანდარტებით, ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, ბნსუ წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე ინსტრუქციით, პარტნიორთა კრების, რექტორის, გადაწყვეტილებებით;
7. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი: ა) პროფესიული განათლების სფეროში ასრულებს პარტნიორთა კრების (ოქმი #02/12, 14.03.2012) გადაწყვეტილებით დელეგირებულ უფლებამოსილებებს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით დადგენილი მოვალეობით და უფლებამოსილების ვადით; ბ) რექტორის დროებითი არყოფნის პერიოდში ასრულებს რექტორის მოვალეობას (თუ რექტორის მიერ მისი უფლებამოსილება არ არის წერილობით დელეგირებული სხვა პირისთვის); გ) ასრულებს რექტორის/პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებით მისთვის დელეგირებულ რექტორის უფლებამოსილებების ნაწილს განსაზღვრული (რექტორის გადაწყვეტილების შემთხვევაში)/განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი (პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილების შემთხვევაში) ვადით;
8. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის არყოფნის დროს (ავადმყოფობა, შვებულება, მივლინება ან სხვ.) მის ვალდებულებებს ასრულებს: ა) კანცლერის მოადგილე ან პირი, რომელიც ინიშნება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის წერილობითი განკარგულებით; ბ) პროფესიული განათლების სფეროში - რექტორი;
9. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

2. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ძირითადი ამოცანები

1. ბნსუ-ს გამართული მუშაობა და სასწავლო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობა;
2. ბნსუ-ს მდგრადი განვითარება.

3. ვალდებულებები

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ს მისია, საგანმანათლებლო მიზნები და ამოცანები, ბნსუ-ს განვითარების სტრატეგია, მოთხოვნები განათლებისა და ხარისხის სფეროში, ბნსუ-ს შინაგანაწესი, სასწავლო პროცესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებები/წესები;
2. დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ბნსუ-ში არსებული ხარისხის სისტემის მოთხოვნები და სტანდარტები;
3. შეასრულოს ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები;
4. თავისი კომპეტენციის სფეროში უზრუნველყოს ბნსუ-ს შეუფერხებელი საქმიანობა და ბნსუ-ში მოქმედი მარეგულირებელი დებულებების/წესების შესრულება; მიიღოს ბნსუ-ს განვითარებაზე მიმართული გადაწყვეტილებები შიდა (ბნსუ-ს სუსტი და ძლიერი მხარეები) და გარე (შესაძლებლობები და რისკები) ფაქტორების გათვალისწინებით;
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დროულად გამოსცეს შესაბამისი აქტები, საჭიროების შემთხვევაში შექმნას კომისიები/სამუშაო ჯგუფები და უზრუნველყოს მათი მუშაობის და გადაწყვეტილებების სამართლიანობა, გამჭვირვალობა და საჯაროობა;
6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი შეუწყოს სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობას კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში და კვლევითი და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფას; განიხილოს სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის, პერონალის ან სხვა დაინტერესებული პირის განცხადება და დროულად მოამზადოს პასუხი;
7. გააკონტროლოს ბნსუ-ში რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის, პარტნიორთა კრებისა და აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულება;
8. კონტროლი გაუწიოს ბნსუ-ს მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის, ამ რესურსების შევსება-განახლების პროცესს, ბნსუ-ის ფინანსების ხარჯვას, ბნსუ-ს ფინანსური და ეკონომიკური საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტიანობას; ბნსუ-ში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა რეგისტრაციის, ჩარიცხვის, ხელშეკრულებების დადების და სხვ. პროცესს;
9. შეადგინოს და პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგინოს ბნსუ-ს ბიუჯეტის პროექტი;
10. პარტნიორთა კრებას განსახილველად წარუდგინოს ყოველწლიური ანგარიში მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
11. პირადად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები, პასუხისმგებლობა აიღოს განხორციელებული საქმიანობის ხარისხზე;
12. დაიცვას ბნსუ-ს წესდების, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი დებულებების/წესების მოთხოვნები, ეთიკის კოდექსი და ქცევის წესები;
13. შეასრულოს პარტნიორთა კრების გადაწყვეტილებები და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ვალდებულებები.

4. უფლებები

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერს უფლება აქვს:

1. შეასრულოს რექტორის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილებები;
2. იყოს ბნსუ-ში შექმნილი კომისიების წევრი;
3. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობები სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა პოტენციურ დამსაქმებლებთან და დადოს ურთიერთთანამშრომლობის ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ.;
4. სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების პრაქტიკის გავლის მიზნით დადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ. და კონტროლი გაუწიოს მათ შესრულებას;



- კურიკულუმისგან დამოუკიდებელ საქმიანობაში სტუდენტთა/პროფესიულ სტუდენტთა ჩართულობის და პრაქტიკული უნარების ჩამოყალიბება-სრულყოფის მიზნით შესაბამისი დარგის დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან დადოს ხელშეკრულებები, მემორანდუმები და სხვ.;
- მონაწილეობა მიიღოს საგანმანათლებლო (მათ შორის, ერთობლივი და გაცვლითი) პროგრამების და პროგრამების მატერიალური რესურსებით უზრუნველყოფის საკითხების განხილვაში, შეიმუშაოს რეკომენდაციები/მიიღოს გადაწყვეტილებები სასწავლო პროცესის ორგანიზების გაუმჯობესების მიზნით;
- კოორდინაცია და კონტროლი გაუწიოს ბნსუ-ში მოკლევადიანი პროგრამების, სასერტიფიკაციო კურსების და სხვ. განხორციელებას და ხელი მოაწეროს შესაბამის მოწმობებს, სერტიფიკატებს და სხვ.;
- მიიღოს გადაწყვეტილება პერსონალის (გარდა აკადემიური პერსონალისა) სამსახურში მიღების შესახებ;
- დადოს შრომითი ხელშეკრულებები ბნსუ-ს ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან;
- მიიღოს გადაწყვეტილება დამხმარე და ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ, შეიმუშაოს რეკომენდაციები აკადემიური და მოწვეული პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ;
- განვიხილოს და მიიღოს გადაწყვეტილებები ბნსუ-ში/ბნსუ-ს მონაწილეობით ჩასატარებელი ღონისძიებების/კონფერენციების, ბნსუ-ს მიერ/ბნსუ-ს მონაწილეობით გამოსაცემი სახელმძღვანელოების/ჟურნალების, სტუდენტთა და პერსონალის ინიციატივების და სხვ. დაფინანსების მიზანშეწონილების შესახებ;
- შეიმუშაოს და დასამტკიცებლად წარუდგინოს რექტორს : ბნსუ-ს ადმინისტრაციის სტრუქტურა, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესი და პირობები; სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, თანამდებობრივი ინსტრუქციები და სხვ.; შრომის ანაზღაურების და წახალისების ფორმები, გაცემის წესი და ოდენობა; სტუდენტთა და პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების, შეღავათების და სწავლის საფასურის გადახდის ფორმები; საგანმანათლებლო პროგრამების უზრუნველყოფის, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლება-სრულყოფის, ბნსუ-ში შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე სტუდენტების და პროფესიული სტუდენტების სრულფასოვანი განათლებისათვის აუცილებელი პირობების სრულყოფის, სხვადასხვა სამეცნიერო-კვლევითი პროგრამების/პროექტების, კონფერენციების და ღონისძიებების, სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის და სხვ. დაფინანსების საკითხები და სხვ.;
- ბნსუ-ს ნებისმიერ სტრუქტურულ ერთეულს და ბნსუ-ში დასაქმებულ პირს მოთხოვოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება/შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია;
- მიიღოს გადაწყვეტილება სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის და ბნსუ-ს პერსონალის წახალისების შესახებ და განსაზღვროს წახალისების ფორმები, გამოსცეს ბრძანება სტუდენტის/პროფესიული სტუდენტის და პერსონალის მიერ ბნსუ-სთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების შესახებ;
- შეიმუშაოს წინადადებები და რეკომენდაციები ბნსუ-ს მართვის და საქმიანობის სრულყოფის მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ს საგანმანათლებლო პოლიტიკის და განვითარების სტრატეგიის შემუშავებაში და სხვ.;
- სამტკატო შეთავსების პირობებში დაკავდეს საგანმანათლებლო და სამეცნიერო საქმიანობით;
- მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ში ჩატარებულ გამოკითხვებში და ღონისძიებებში;
- მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულებით და ბნსუ-ს შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება;
- განახორციელოს საქმიანობა წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის, ბნსუ-ს შინაგანაწესის და ბნსუ-ში მოქმედი წესების შესაბამისად, განახორციელოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.

5. პასუხისმგებლობა

- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და/ან ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ ათავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი პასუხისმგებელია:
 - ბნსუ-ს წესდებით, შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
 - ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე;
 - ბნსუ-ში მართვის და გადაწყვეტილების მიღების სამართლიანობაზე და გამჭვირვალობაზე;
 - ბნსუ-ს საქმიანობის ეფექტურობაზე და ბნსუ-ს მდგრად განვითარებაზე;
 - ბნსუ-ს სტუდენტების/პროფესიული სტუდენტების და პერსონალის უფლებების და თავისუფლებების დაცვაზე;
 - ბნსუ-ს პერსონალისთვის, სტუდენტებისთვის და პროფესიული სტუდენტებისთვის უსაფრთხო შრომის და სწავლის პირობების, შრომითი და სასწავლო დისციპლინის, შრომის და სწავლა-სწავლების შინაგანაწესის და არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვაზე.
 - ბნსუ-ში მოქმედი შინაგანაწესის, შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების და ეთიკის კოდექსის დაცვაზე.

6. დანართები

- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის დანართები (არსებობის შემთხვევაში) წარმოადგენს თანამდებობრივი ინსტრუქციის განუყოფელ ნაწილს.

7. თანამდებობრივი ინსტრუქციის საჯაროობა/კონფიდენციალურობა

- წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ასევე არსებობის შემთხვევაში - მისი დანართები და წინამდებარე დოკუმენტის საფუძველზე შემუშავებული ფორმები, საჯაროა;
- ბნსუ-ს პერსონალი, ბნსუ-ში სხვა დასაქმებული პირები, ბნსუ-ს სწავლის სუბიექტები უფლებამოსილნი არიან გაეცნონ წინამდებარე თანამდებობრივ ინსტრუქციას, ბნსუ ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაცნობის შესაძლებლობა.

8. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის ძალაში შესვლისთანავე უქმდება წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის ძალაში შესვლამდე მოქმედი ინსტრუქციები/დებულებები/წესები, რომლებიც არეგულირებდნენ წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებულ საკითხებს;
2. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის ინიციატორი შეიძლება იყოს პარტნიორთა კრება, აკადემიური საბჭო, რექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური, ბნსუ-ს იურისტი;
3. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის წარდგინებით;
4. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში მუხლებს წანამდვრებული აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
5. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად/ბათილად ცნობა არ ვრცელდება თანამდებობრივი ინსტრუქციის სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
6. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციაში, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და ბნსუ-ს წესდებით;
7. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქცია ძალას კარგავს ახალი თანამდებობრივი ინსტრუქციის დამტკიცების შემთხვევაში.



ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი