

# შპს „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/27 27 მაისი 2010 წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68

იურიდიული განყოფილების  
დებულება

თბილისი  
2010 წ.

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) იურიდიული განყოფილება (შემდგომში „განყოფილება“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს იურიდიული განყოფილების სამართლებრივ სტატუსს, ფუნქციებსა და ამოცანებს, მართვის ორგანიზაციას და სტრუქტურას, აგრეთვე იურიდიული განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
3. „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს იურიდიული განყოფილება თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის შპს-ს წესდებით, შინაგანაწესით, ამ დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა აქტებით.

## **მუხლი 2. იურიდიული განყოფილების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

### **2.1. იურიდიული განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:**

- ა) „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ უნივერსიტეტის ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა, ნორმატიული აქტების სწორი და ერთგვაროვანი გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;
- გ) უნივერსიტეტში სამართლებრივი პროპაგანდა;

### **2.2. განყოფილების ფუნქციებია:**

- ა) უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოცემული აქტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა, საჭიროების შემთხვევაში მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება;
- ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და დასკვნების მომზადება;
- გ) უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების ხელმოსაწერი დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება (აღნიშნული დოკუმენტები მათ ხელმოწერამდე ვიზირებისათვის წარედგინება იურიდიულ განყოფილებას);

დ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) უნივერსიტეტის წარმომადგენლობა სასამართლოში;

ვ) უნივერსიტეტში შემოსული წერილების, საჩვრების, განცხადებების განხილვა და დასკვნების მომზადება;

ზ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების იურიდიული კონსულტაციით უზრუნველყოფა;

თ) სამეურნეო-საფინანსო და სხვა ხასიათის ხელშეკრულებათა პროექტების ექსპერტიზა და ვიზირება;

ი) აკადემიურ საბჭოში მონაწილეობის მიღება და იურიდიული კონსულტაციის გაწევა, სამართლებრივი დასკვნების მომზადება საბჭოს სხდომების გადაწყვეტილებების პროექტებზე;

კ) სხვა სამსახურებთან ერთად სასამართლოში წარსადგენი საჭირო მასალების შეგროვება.

2.3. იურიდიული განყოფილება უფლებამოსილია გამოითხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან მისი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია.

2.4. იურიდიული განყოფილება უფლებამოსილია კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს ზომები აღმოჩენილი დარღვევებისა და ხარვეზების აღმოსაფხვრელად.

### **მუხლი 3. იურიდიული განყოფილების მართვა და სტრუქტურა**

3.1. უნივერსიტეტის იურიდიულ განყოფილებას ხელმძღვანელობს იურიდიული განყოფილების უფროსი. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ახორციელებს განყოფილების მთავარი სპეციალისტი;

3.2. იურიდიული განყოფილება თავის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულია უშუალოდ უნივერსიტეტის პარტნიორთა კრებისა და რექტორის წინაშე;

3.3. იურიდიული განყოფილებაში არის ორი საშტატო თანამდებობა: განყოფილების უფროსი და განყოფილების მთავარი სპეციალისტი.

3.4. იურიდიული განყოფილების უფროსი:

ა) აძლევს მითითებებსა და დავალებებს მთავარ სპეციალისტს.

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმებას და მნიშვნელოვანი სამართლებრივი აქტის გამოცემისას აძლევს

ვიზას ხელმოსაწერ დოკუმენტს. ვიზის მიცემად ითვლება „თანახმა ვარ“ და ხელმოწერა;

გ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს სასამართლოში და იცავს მის კანონიერ უფლებებს;

დ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში ამზადებს უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტებს;

ე) უწევს იურიდიულ კონსულტაციას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს;

ვ) ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს სხდომებს;

ზ) რექტორს ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს იურიდიული განყოფილების და მისი თანამშრომლების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კანონისა და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად;

### 3.5. იურიდიული განყოფილების მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს იურიდიული განყოფილების უფროსის მითითებებსა და დავალებებს;

ბ) ახორციელებს უნივერსიტეტის თანამდებობნბრივი პირების მიერ ხელმოსაწერი დოკუმენტების პროექტების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმებას და, აღნიშნულთან დაკავშირებით, განყოფილების უფროსის თანხმობით, აძლევს ვიზას ხელმოსაწერ დოკუმენტს. ვიზის მიცემად ითვლება „თანახმა ვარ“ და ხელმოწერა;

გ) წარმოადგენს უნივერსიტეტს სასამართლოში და იცავს მის კანონიერ უფლებებს;

დ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში ამზადებს უნივერსიტეტის თანამდებობის პირების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტებს;

ე) უწევს იურიდიულ კონსულტაციას უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს;

ვ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში შემოსული და გაგზავნილი კორესპონდენციის აღრიცხვასა და შესრულების კონტროლზე;

ზ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კანონის და უნივერსიტეტში მოქმედი წესების შესაბამისად.

### მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

იურიდიული განყოფილების დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა და დამტკიცება ხორციელდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის უფლება აქვს რექტორს და იურიდიულ განყოფილებას.