

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის უნივერსიტეტისათვის სსიპ - შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის მიერ გაცემული სამეცნიერო საგრანტო პროექტების დაფინანსების ფარგლებში არსებული ზედნადები სახსრების განაწილების წესი

სსიპ - შოთა რუსთაველის საქართველოს ეროვნული სამეცნიერო ფონდის (შემდგომში - „ფონდი“) დაფინანსებულ საგრანტო პროექტების (შემდგომში - „საგრანტო პროექტ(ებ)ი“) რეალიზების საფუძველზე სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) მიერ განსახორციელებელი საქმიანობა შრომითსამართლებრივი კუთხით სპეციფიკურ მიდგომას საჭიროებს. უნივერსიტეტის მიერ მიღებული საგრანტო პროექტების რეალიზება (განხორციელება) იწყება უნივერსიტეტსა და ფონდს შორის დადებული საგრანტო ხელშეკრულებით. აღნიშნული ხელშეკრულების თანახმად განსახორციელებელი საქმიანობა მოითხოვს წამყვანი ორგანიზაციისაგან (უნივერსიტეტი) მხარდაჭერას (პროექტის, მისი ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელების მიერ პროექტის მართვისათვის აუცილებელი ადმინისტრაციული ღონისძიებები) წინააღმდეგ შემთხვევაში პროექტი ვერ განხორციელდება. უნივერსიტეტის მხრიდან საგრანტო პროექტის მართვის მხადაჭერა გამოიხატება კონკრეტული ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელებაში, რაშიც ჩართულია საგრანტო პროექტის შინაარსთან ფუნქციურად (შინაარსობრივად) დაკავშირებული ადმინისტრაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები (სხვადასხვა შემთხვევაში სხვადასხვა ერთეულები, გამომდინარე საგრანტო პროექტით გათვალისწინებული განსახორციელებელი საქმიანობიდან). თავისთავად ხსენებულ სტრუქტურულ ერთეულებს უნივერსიტეტის საქმიანობიდან გამომდინარე უკვე გააჩნიათ საქმიანობის საკუთარი ფუნქციური ფარგლები, კომპეტენციათა ზღვრები და უფლებამოვალეობათა ჩამონათვალი. შესაბამისად, საგრანტო პროექტის რეალიზების მხარდაჭერის დროსაც ნახსენები სტრუქტურული ერთეულები მოქმედებენ მათთვის უკვე განსაზღვრული და არსებული უფლებამოვალეობების ფარგლებში. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ კონკრეტული საგრანტო პროექტის რეალიზების მხარდაჭერა გულისხმობს ამ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა და თანამშრომელთა მიერ დაახლოებით იგივე ფუნქციების განხორციელებას, რასაც ისინი ახორციელებენ ჩვეულებრივი მუშაობის დროს, იმ განსხვავებით, რომ ჩვეულებრივი სამუშაოს მოცულობისა და ოდენობისგან განსხვავებით, აუცილებელი ხდება ადამიანური რესურსის დამატებითი ჩართულობა პარალელურ რეჟიმში, ჩვეულებრივი - ყოველდღიური საქმიანობის ხარისხის და ოდენობის შემცირების გარეშე. სწორედ ხსენებული დამატებითი ადამიანური რესურსის (დროითი, კომპეტენციის მეტი მრავალფეროვნების და სხვა გამოყენებადი რესურსები - შრომითი დანახარჯები) გამოყენების აუცილებლობა წარმოადგენს ასეთ სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა (ხელმძღვანელთა და რიგით თანამშრომელთა) შრომის დამატებითი ანაზღაურების საფუძველს.

ამასთან აღსანიშნავია, რომ საგრანტო პროექტის რეალიზების პროცესში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ შესასრულებელი სამუშაო შესაძლებელია დაიყოს ორ არსებითად განსხვავებულ ნაწილად: საგრანტო პროექტის განხორციელების მხარდასაჭერად შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსობრივი სახეობა; შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ საგრანტო პროექტის განხორციელების მხარდასაჭერად შესასრულებელი სამუშაოს მნიშვნელობა. საგრანტო პროექტის განხორციელების მხარდასაჭერად შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსობრივი სახეობებია -

საგრანტო პროექტის ფარგლებში:

- ა) განსახორციელებელი მივლინების და ექსპედიციების ბრძანებების მომზადება;
- ბ) შესყიდვების მომზადება და გაფორმება;
- გ) შესყიდული საქონლისა და მომსახურების მიღება ჩაბარება;
- დ) უძრავი და მოძრავი ქონების დროებით სარგებლობაში მიღების პროცედურების უზრუნველყოფა;
- ე) ოფიციალური მიმოწერის წარმოების უზრუნველყოფა;
- ვ) პროექტის ფარგლებში განსახორციელებელი საქმიანობის მიზნებისათვის შესაბამისი ცვლილებების საჭიროების დროს განხორციელებული საქმიანობა;
- ზ) ფინანსური ანგარიშსწორებისათვის აუცილებელი ფულადი გადარიცხვები;
- თ) ფინანსური აღრიცხვა ანგარიშგება (ბალანსი);
- ი) ფინანსური ანგარიშის შედგენა;
- კ) პროგრამული ანგარიშის მომზადება/შედგენის ხელშეწყობა/უზრუნველყოფა;
- ლ) სამეცნიერო ღონისძიებების უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;
- მ) პროექტის ფინანსური ანგარიშებზე კონსულტაციები, ანგარიშების ჩაბარების და მატერიალური ფასეულობის მიზნობრივად მოძრაობის მონიტორინგი;

შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ საგრანტო პროექტის განხორციელების მხარდასაჭერად შესასრულებელი სამუშაო გამოიხატება ზემოთმოცემულ ჩამონათვალში არსებული სამუშაოს სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებაში სხვადასხვა დატვირთვით:

ა) სტრუქტურული ერთეული, როგორც შესაბამისი საგრანტო პროექტის განსახორციელებლად კონკრეტული ზემოთჩამოთვლილი საქმიანობის განსახილველად მიმღები, განმხილველი, მომმზადებელი და წარმდგენი (აქტიური სტრუქტურული ერთეული);

ბ) სტრუქტურული ერთეული, როგორც შესაბამისი საგრანტო პროექტის განსახორციელებლად კონკრეტული ზემოთჩამოთვლილი საქმიანობის განსახილველად მიმღების, განმხილველის, მომმზადებელის და წარმდგენის დამხმარე, რომელის დამატებითი შესაბამისი კომპეტენციების გარეშე შესაბამისი საკითხის რეალიზება, განხორციელება ვერ მოხერხდება (პასიური სტრუქტურული ერთეული /ფუნქცია/);

გ) სტრუქტურული ერთეული, როგორც შესაბამისი საგრანტო პროექტის განსახორციელებლად კონკრეტული ზემოთჩამოთვლილი საქმიანობის მიზნებისათვის ახორციელებს დამატებით ტექნიკურ/საკონსულტაციო სამუშაოს (მაგ.: კანცელარიის მიერ შესაბამისი დოკუმენტაციის რეგისტრაცია და სხვ.) შესრულებას (ტექნიკური სტრუქტურული ერთეული/ფუნქცია/).

ზემოხსენებულიდან გამომდინარე დგინდება, რომ საგრანტო პროექტის შესრულების მხარდაჭერის (საგრანტო პროექტის შესრულებისათვის შრომითი მომსახურება) საქმეში ყოველი ცალკეული განსახორციელებელი საქმიანობისას თავიანთი ფუნქციური დატვირთვიდან გამომდინარე სტრუქტურული ერთეულები სხვადასხვა კომბინაციით და ფუნქციური დატვირთვით მონაწილეობენ ერთიანი საქმიანობის სისტემაში.

ამავე დროს აღსანიშნავია, რომ ზემოხსენებული ჩამონათვლით გათვალისწინებული განსახორციელებელი ფუნქციები, თავისი დატვირთვიდან გამომდინარე განსხვავებული სიმძიმის და სირთულისაა. შესაბამისად ფუნქციების სირთულიდან, შინაარსობრივი დატვირთვიდან, საქმიანობაში ჩაბმულ სტრუქტურულ ერთეულთა პასუხისმგებლობის ხარისხიდან და მნიშვნელობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია სტრუქტურულ ერთეულებს მიენიჭოს ერთმანეთს შორის ფარდობითი კოეფიციენტი:

ა = 0,5-დან - 1,0-ჩათვლით;

ბ = 0,3-დან 0,5-მდე;

გ. = 0,1 – 0,3-მდე.

ზემოხსენებულიდან გამომდინარე, კონკრეტული საგრანტო პროექტის ბიუჯეტით (ხარჯთაღრიცხვით) გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურების თანხა გამოიანგარიშება ქვემოთ მოცემული ცხრილის საფუძველზე;

დეპარტამენტი/სამსახური	საგრანტო პროექტის ფარგლებში განსახორციელებელი მიზანობების და ექსპედიციების ბრძანებების მომზადება	შესყიდვების მოძ. და გაფორმება	შესყიდული საქონლისა და მომსახურების მიღება ჩაბარება	უმრავი და მოძრავი ქონების დროებით სარგებლობაში მიღების პროცედურების უზრუნველყოფა	ოფიციალური მიმოწერის წარმოების უზრუნველყოფა	პროექტის ფარგლებში განსახორციელებელი საქმიანობის მიზანობის შესაბამისი ცვლილებების საჭიროების დროს განხორციელებული საქმიანობა	ფინანსური ანგარიშსწორებისათვის აუცილებელი ფულადი გადარიცხვები	ფინანსური აღრიცხვა ანგარიშგება (ბალანსი)	ფინანსური ანგარიშის შედგენა	პროგრამული ანგარიშის მომზადება/შედგენის ხელშეწყობა/უზრუნველყოფა	სამეცნიერო ღონისძიებების უზრუნველყოფის მხარდაჭერა	პროექტის ფინანსური ანგარიშებზე კონსულტაციები, ანგ-ბის ჩაბარების და მატ.ფასეულობის მიზნობრივად მოძრაობის მონიტორინგი
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
საფინანსო	0.5	0.5	0.6	0.4	0.5	0.5	1.0	1.0	1.0	0.0	0.4	0.0
იურიდიული	0.3	0.3	0.0	0.5	0.0	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0
სამეცნიერო	0.1	0.0	0.0	0.0	0.4	0.4	0.0	0.0	0.0	1.0	0.4	0.0
საინფორმაციო ტექნოლოგიების	0.0	0.1	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
მატერიალური რესურსების	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.1	0.0
კანცელარია	0.1	0.1	0.0	0.1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
შიდა აუდიტის	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0
ჯამი	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0

ზემოაღნიშნული წესით ყოველი სტრუქტურული ერთეულისათვის დადგინდება კონკრეტული საგრანტო პროექტის მომსახურებისათვის გამოსაყოფი შრომის ანაზღაურების ოდენობა, რომელიც უნდა განაწილდეს ამ სტრუქტურული ერთეულიდან ამავე საგრანტო პროექტის მომსახურებაში მონაწილე თანამშრომელთა (მაგ.: სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მისი მოადგილე, სხვადასხვა რანგის თანამშრომელი) რაოდენობაზე, მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სირთულის, მოცულობისა და თანამდებობრივი რანგის მიხედვით, რის თაობაზე წინადადებას შეიმუშავენ (წარდგინების სახით) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო გადაწყვეტილებას მიიღებს

დაწესებულების ხელმძღვანელი. ხოლო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის შესაბამისი შრომის ანაზღაურების ოდენობის გამოყოფის თაობაზე გადაწყვეტილებას ანალოგიური წესით მიიღებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი.