

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ  
ბრძანებით №44/20.07.2020წ.



კოლეჯი ბარაკონი

1992 წლიდან

**საქმისწარმოების წესი**

თბილისი  
2020

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. შპს ბარაკონის (შემდგომში - კოლექტი) საქმისწარმოების წესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლექტში დასაქმებულ პირთათვის და წარმოადგენს იმ ნორმათა ერთობლიობას, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს კოლექტში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი. საქმისწარმოების წესის შემუშავების მიზანია კოლექტში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება.
2. კოლექტში საქმისწარმოებას ახორციელებს საქმისმწარმოების სპეციალისტი, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების დირექტორს და ახორციელებს კოლექტში შემოსული და გასული კორესპონდენციის, შიდა დოკუმენტაციის რეგისტრაციას, სისტემატიზაციას და დროულ მიწოდებას ხელმძღვანელობასა და შემსრულებლებისათვის.

## **მუხლი 2. დოკუმენტაციის დამუშავების წესი**

1. კოლექტში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის, eflow-ს საშუალებით. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა უზრუნველყოფს ავტომატიზირებულ საქმისწარმოებას და ხელს უწყობს დავალებების ეფექტურ მართვას.
2. კოლექტში კორესპონდენცია შემოდის დაინტერესებული პირის მიერ კოლექტში ჩაბარებით, ფოსტის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით და აღირიცხება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში.
3. კორესპონდენცია მიიღება ყოველდღე, შაბათ-კვირის გარდა, 10.00 საათიდან 17:00 საათამდე. 17:00 საათის შემდეგ კოლექტში შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში აღირიცხება მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. ადმინისტრაციული წარმოების მხარე შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული ორგანო, ფიზიკური ან იურიდიული პირი. ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი. თუ დაინტერესებული პირი ურთიერთობებში მონაწილეობს წარმომადგენლის მეშვეობით, კოლექტში წარმოდგენილ კორესპონდენციას თან უნდა ახლდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული, ნოტარიულად დამოწმებული მინდობილობა.
5. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია საქმისწარმოებისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის მიზნით გამოიყენოს პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებები, ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი მიიღოს, გამოსცეს ან გასცეს მართვის ერთიანი ავტომატური საშუალებების გამოყენებით. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ელექტრონული ასლის სახით შეინახოს და გასცეს თავის მიერ შექმნილი ან თავისთან დაცული ნებისმიერი დოკუმენტი.
6. სხვადასხვა უწყებებიდან, აგრეთვე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან შემოსული წერილების, განცხადებების, საჩივრებისა და სხვა მატერიალური დოკუმენტების პირველად დამუშავებას ახდენს საქმისწარმოების სპეციალისტი, რომელიც ახორციელებს სისტემაში შეყვანას ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც სისტემა ანიჭებს დოკუმენტს შესაბამის შიდა ნომერს. აღნიშნული დოკუმენტები შემდგომში მოძრაობს ელექტრონული სახით

და განსახილველად გადაეცემა კოლეჯის დირექტორს, რომელიც კორესპონდენციის შინაარსის გათვალისწინებით განსაზღვრავს მის შემდგომ მსვლელობას.

7. კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომელი, კორესპონდენციის წარმდგენს მოთხოვნის შემთხვევაში გადასცემს მისი განცხადებისთვის სისტემის მიერ მინიჭებულ, რეგისტრაციაში გატარების დამადასტურებელ ნომერს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 79-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული პირობების დაცვით.

8. დოკუმენტების მატერიალური აღრიცხვის მიზნით კოლეჯში არსებობს:

ა) ბრძანებების აღრიცხვის შურნალი;

ბ) შპს ბარაკონსა და სხვადასხვა ორგანიზაციებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებებისა და ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების აღრიცხვის შურნალი.

გ) შპს ბარაკონსა და პროფესიული განათლების მასწავლებლებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის შურნალი.

დ) შპს ბარაკონსა და პროფესიულ სტუდენტებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებების აღრიცხვის შურნალი.

ე) დიპლომის და დუბლიკატების რეგისტრაციის შურნალი.

ვ) სერტიფიკატების გაცემის რეგისტრაციის შურნალი.

9. ელექტრონული ფორმით აღრიცხება:

ა) შიდა დოკუმენტაცია;

ბ) შემოსული კორესპონდენცია;

გ) გასული კორესპონდენცია.

### **მუხლი 3. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებების აღრიცხვის წესი**

1. კოლეჯის დირექტორის ბრძანებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) სარეგისტრაციო ნომერი, კოლეჯის ბეჭედი.

2. ბრძანებები რეგისტრირდება ბრძანებების აღრიცხვის შურნალში.

3. ბრძანებების აღრიცხვის შურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ბრძანების სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;

ბ) ბრძანების სათაური;

4. ბრძანებები, გამოცემის თარიღისა და სარეგისტრაციო ნომრის რიგითობის შესაბამისად, თავსდება ბრძანებებისთვის განკუთვნილ საქალაქო დეპოში.

### **მუხლი 4. ხელშეკრულებების აღრიცხვის წესი**

1. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება:

ა) პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;

ბ) შრომითი ხელშეკრულება;

გ) მომსახურების ხელშეკრულება;

დ) სხვა ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;

2. ხელშეკრულებას დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე და წელი), სარეგისტრაციო ნომერი და დაესმება კოლეჯის ბეჭედი.

3. ხელშეკრულების აღრიცხვის შურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) ხელშეკრულების რეგისტრაციის ნომერი და თარიღი;

ბ) ხელშეკრულების მეორე მხარის/მხარეების ვინაობა;

- გ) მოქმედების ვადა;
- დ) შენიშვნა.

## **მუხლი 5. შიდა დოკუმენტაციის სისტემაში აღრიცხვის წესი**

1. შიდა დოკუმენტაციას განეკუთვნება:

- ა) სამსახურებრივი ბარათი;
- ბ) ანგარიში.

2. შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა ხდება სისტემის მეშვეობით, ელექტრონული ფორმით და მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) დოკუმენტის რეგისტრაციის თარიღი და შიდა ელექტრონული სარეგისტრაციო ნომერი;
- ბ) წარმდგენის ვინაობა, რომელსაც ასახავს თავად სისტემა;
- გ) ტექსტი;
- დ) თემა;
- ე) თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა;
- ვ) აღრესატი.

## **მუხლი 6. შემოსული კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის წესი**

1. შემოსულ კორესპონდენციას განეკუთვნება ყველა განცხადება/კორესპონდენცია, რომლებიც შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით;

2. სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით შეყვანილ კორესპონდენციაზე მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) კორესპონდენციის სისტემაში აღრიცხვის თარიღი და რეგისტრაციის შიდა ელექტრონული ნომერი, რომელსაც თავად სისტემა ანიჭებს.

ბ) კორესპონდენციის ავტორი: განმცხადებელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში - სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) თუ კორესპონდენცია წარმოდგენილია წარმომადგენლის მეშვეობით ან ერთზე მეტი ფიზიკური პირის მიერ, რომელთაც არ ჰყავთ განსაზღვრული წარმომადგენელი - წარმომადგენლის ან კორესპონდენციაზე პირველი ხელმომწერი პირის სახელი, გვარი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) კორესპონდენციის თემა;

ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. კანონიერი წარმომადგენლის მიერ წარდგენილ კორესპონდენციას უნდა დაერთოს წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, (მშობლის/მეურვის/მზრუნველის მიერ არასრულწლოვანი პირის სახელით განცხადების წარმოდგენის შემთხვევაში - დაბადების მონაშობის ასლი ან მეურვეობისა და მზრუნველობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი).

4. თუ დოკუმენტი არ არის შესრულებული ქართულ ენაზე, მას უნდა დაერთოს ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი.

5. ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის ან ფაქსის მეშვეობით შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, განხილვა, პასუხის მომზადება, გაცემა და ჩამოწერა ხორციელდება შემოსული კორესპონდენციის წარმოებისათვის დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. რეგისტრაციას არ საჭიროებს:

- ა) მოსაწვევი და მისალოცი ბარათები;

- ბ) სარეკლამო ინფორმაცია;
- გ) სხვადასხვა ბეჭდვითი გამოცემა.

## **მუხლი 7. გასული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი**

1. გასულ კორესპონდენციას განეკუთვნება:
  - ა) ელექტრონულად შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხი;
  - ბ) კოლექტიდან გასული ნებისმიერი წერილი.
2. კოლექტიდან გასული კორესპონდენცია კოლექტის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი დაესმება გასაგზავნ კორესპონდენციას, აგრეთვე დაესმება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
3. კოლექტში მომზადებული კორესპონდენცია აღრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად კორესპონდენციის ადგილზე გაცნობის მიზნით. ხოლო საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა (შემდგომში - სამინისტრო) და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებს ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით.
4. კოლექტიდან გასული კორესპონდენცია აღრიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) კორესპონდენციის თემა;
  - ბ) კორესპონდენციის ადერსატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
  - გ) მიმართულება;
  - დ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) ავტორი;
  - ვ) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

## **მუხლი 8. დოკუმენტის განხილვისა და პასუხის მომზადების წესი**

1. კოლექტის დირექტორი განიხილავს ელექტრონულად რეგისტრირებულ კორესპონდენციას, ადგენს მის შესრულებაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს და ელექტრონული სახით აწვდის დოკუმენტაციას.
2. თუ კოლექტში არ იქნა წარმოდგენილი საქმის გადანაცვებისათვის აუცილებელი რაიმე დოკუმენტი ან ინფორმაცია, კორესპონდენციის წარმომდგენს, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 83-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად, განესაზღვრება ვადა, რომლის განმავლობაში მან დამატებით უნდა წარმოადგინოს საჭირო დოკუმენტი ან ინფორმაცია. აღნიშნულ ვადაში შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში კოლექტი უფლებამოსილია გამოიტანოს გადანაცვტილება კორესპონდენციის განუხილველად დატოვების შესახებ.
3. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი მზადდება 2 ეგზემპლარად: ერთი - ინახება გასული კორესპონდენციისათვის განკუთვნილ საქაღალდეში, ხოლო მეორე - ეგზავნება აღრესატს.
4. პასუხი უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
  - ა) ფიზიკური პირის შემთხვევაში - მის სახელსა და გვარს, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდებას;

- ბ) კორესპონდენციის თემა;
  - გ) მითითებას თანდართული ფურცლების რაოდენობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) კოლეჯის დირექტორის ხელმოწერას.
5. სამინისტროსთან და მის სისტემაში შემავალ სუბიექტებთან მიმწერა ხორციელდება ელექტრონული სახით, სისტემის მეშვეობით და ასეთი სახით შექმნილი დოკუმენტები უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:
- ა) კორესპონდენციის თემა;
  - ბ) მიმართულება;
  - გ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) ავტორი;
  - ე) კორესპონდენციის ძირითად და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ვ) აღრესატი.
6. იმ შემთხვევაში, თუ ელექტრონული სახით შემოსული კორესპონდენცია არ ექვემდებარება პასუხს, კოლეჯის დირექტორი დოკუმენტზე ელექტრონულად აკეთებს აღნიშვნას „საქმეში“.
7. ადმინისტრაციული წარმოების შედეგად მომზადებული პასუხი შემოსულ კორესპონდენციასთან (თუ საქმისწარმოება განხორციელდა შემოსულ კორესპონდენციაზე რეაგირების შედეგად) ერთად ინახება საქმისწარმოების სპეციალისტთან შესაბამის საქალაქურ დეპარტამენტში.

## **მუხლი 9. უცხოეთიდან შემოსული დოკუმენტაციის განხილვის თავისებურებანი**

1. კოლეჯის მიერ უცხოეთში გაგზავნილი კორესპონდენციის პასუხი, საერთაშორისო საინფორმაციო ქსელიდან ან უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან/უფლებამოსილი ორგანოდან კოლეჯის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსული კორესპონდენცია სისტემაში რეგისტრაციისთანავე გადაეცემა არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის მიერ.
2. არაოფიციალური თარგმანის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი ასრულებს არაოფიციალურ თარგმანს, რომელზეც აკეთებს წარწერას „არაოფიციალური თარგმანი“ და დოკუმენტის გადაცემიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში დოკუმენტს არაოფიციალურ თარგმანთან ერთად გადასცემს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის შესაბამისი თანამშრომლისათვის მიწოდებას შინაარსის გათვალისწინებით.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესი ვრცელდება იმ დოკუმენტზე, რომელიც შესრულებულია ინგლისურ, გერმანულ, ფრანგულ ან რუსულ ენაზე.

## **მუხლი 10. კონტროლი შემოსული კორესპონდენციის შესრულებაზე**

1. საქმისწარმოების სპეციალისტი ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციის სარეზოლუციო ნაწილში მითითებულ ვადებში შესრულებაზე კონტროლს.
2. ვადის ათვლა იწყება შემოსული კორესპონდენციის შემსრულებლისათვის გადაცემის/მიწოდების მომენტიდან.



## **მუხლი 11. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის მიღებული დოკუმენტაცია**

1. კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიები გადაწყვეტილებას იღებენ სხდომის ოქმის ფორმით, რომელიც მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
  - ა) შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და ადგილი;
  - ბ) რეგისტრაციის ნომერი;
  - გ) სხდომაზე დამსწრე წევრები;
  - დ) დღის წესრიგი;
  - ე) მომხსენებლის სიტყვა;
  - ვ) კოლეგიური ორგანოს ან კომისიის წევრთა მოსაზრებები;
  - ზ) მიღებული გადაწყვეტილება.
2. ოქმის ბოლოს ხელს აწერენ კოლეგიური ორგანოსა და დროებითი კომისიის (სხდომის) თავმჯდომარე, მდივანი ან/და წევრები.

## **მუხლი 12. ცნობის გაცემის წესი**

1. ცნობა გაცემა კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დასადასტურებლად.
2. კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობები რეგისტრირდება ერთიანი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.
3. ცნობა კოლეჯის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ შეიყვანება სისტემაში ელექტრონულ ფორმატში კონვერტაციის გზით, რის შემდეგაც მას დაესმევა ამ დოკუმენტისათვის სისტემის მიერ მინიჭებული შიდა ნომერი, თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ციფრებით.
4. კოლეჯში მომზადებული ცნობა ადრესატს ეგზავნება ფოსტის, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან გადაეცემა პირადად ადგილზე გაცნობის მიზნით.
5. კოლეჯიდან გასული ცნობა აღირიცხება სისტემაში, რომელშიც მიეთითება შემდეგი რეკვიზიტები:
  - ა) თემა;
  - ბ) კორესპონდენციის ადერსატი - ფიზიკური პირის შემთხვევაში მისი სახელი და გვარი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სახელწოდება;
  - გ) მიმართულება;
  - დ) საფუძველი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ე) ავტორი;
  - ვ) ძირითადი და თანდართულ ფურცელთა რაოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

## **მუხლი 13. ბლანკის გაფორმების წესი**

1. დოკუმენტი, რომელიც არ მუშავდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, მზადდება ბლანკზე.
2. დადგენილია დოკუმენტთა ბლანკების გაფორმების - A4 (210X297 მმ) ფორმატი.
3. კოლეჯის ბლანკის ფორმის დამტკიცება ხდება დირექტორის მიერ.

## **მუხლი 14. კოლეჯის ბეჭდის გამოყენების წესი**

1. კოლეჯის გერბიანი ბეჭედი გამოიყენება დოკუმენტზე ხელმოწერის უტყუარობის ან დოკუმენტის დედნისა და ასლების შესაბამისობის დასადასტურებლად.

2. კოლექტის მიერ გამოცემულ ბრძანებებზე, საფინანსო დოკუმენტებზე, ხელშეკრულებებზე, შეთანხმებებზე, მინდობილობებზე, მივლინების მოწმობებსა, მიღება-ჩაბარების აქტებსა და სხვა დოკუმენტებზე ბეჭედი ისმება დოკუმენტის გარკვეულ ადგილზე, სადაც ის ეხება თანამდებობის პირის, კონკრეტულ შემთხვევაში ხელმოწერის თანამდებობის დასახელების ნაწილს.
3. დოკუმენტის ასლი უნდა დამონმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას ბეჭედი. ამგვარად შეიძლება დამონმებულ იქნას მხოლოდ კოლექტში მომზადებული/გამოცემული დოკუმენტი.

## **მუხლი 15. ფაქსიმილეს გამოყენების წესი**

1. ფაქსიმილეს გამოყენების მიზანია დირექტორის ნების გამოვლენის დადასტურება ხელმოსაწერ დოკუმენტთა სიმრავლისას ან/და ისეთი დოკუმენტის ხელმოწერის შეუძლებლობის შემთხვევაში, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ადმინისტრაციული წარმოებით დადგენილი ვადის დარღვევა.
2. დაუშვებელია ფაქსიმილეს გამოყენება ფინანსურ დოკუმენტაციაზე.
3. დირექტორის ფაქსიმილეს გამოყენებაზე უფლებამოსილია კოლექტის დირექტორის მოადგილე.

## **მუხლი 16. დოკუმენტის დანართის გაფორმების წესი**

1. თუ დოკუმენტში დასახელებულია დანართები, ისინი აისახება დოკუმენტის ტექსტის ბოლოში შესაბამისი ფორმის სახით. თუ დოკუმენტს ახლავს რამდენიმე დანართი, საჭიროების შემთხვევაში, მათზე დაისმება რიგითი ნომერი: დანართი 1, დანართი 2 და (ა.შ.) შესაბამისი გვერდების რაოდენობით.

## **მუხლი 17. პასუხისმგებლობა საქმისწარმოების წესის დარღვევისათვის**

1. კოლექტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქმისწარმოების წინამდებარე წესები, გაუფრთხილდეს დოკუმენტს, არ დაუშვას მისი დაზიანება და/ან დაკარგვა.
2. აღნიშნული ინსტრუქციით დადგენილი წესების დარღვევისათვის კოლექტის თანამშრომელს დაეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.