სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის კანცელარიის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) შტაბის კანცელარიის (შემდგომში – კანცელარია) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2.კანცელარია შედის აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის - შტაბის შემადგენლობაში.

3. კანცელარია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

4. კანცელარია ანგარიშვალდებულია აკადემიის მეთაურის და მეთაურის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. კანცელარიის სტრუქტურა

1. კანცელარიას მართავს კანცელარიის უფროსი, რომელსაც მეთაურის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი.

2. კანცელარიის შემადგენლობაში შედიან, კანცელარიის საიდუმლო საქმისმწარმოებლის უფროსი სპეციალისტის, კანცელარიის სპეციალისტის, კანცელარიის ფელდეგერისაგან, რომელთაც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მეთაური.

3. კანცელარია არის აკადემიის შტაბის სტრუქტურული ერთეული.

4. კანცელარიის თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობებს და სამუშაო აღწერილობის ფორმებს ამტკიცებს მეთაური.

მუხლი 3. კანცელარიის ამოცანები და ფუნქციები

1. კანონმდებლობისა და აკადემიაში მოქმედი სამართლებრივი აქტების გათვალისწინებით, აკადემიაში საქმისწარმოების ერთიანი წესის განხორციელება.

2. საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და ნორმატივების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის, შესრულების კონტროლის და მატერიალური სახით არსებული დასრულებული დოკუმენტების დაარქივება, ინვენტარულად აღრიცხვა და დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება.

3. დოკუმენტზე მუშაობის ფორმების და მეთოდების სრულყოფა.

4. აკადემიაში მოქმედი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის (e-mod) მეშვეობით ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის განხორციელება.

5. სამსახურებრივი დოკუმენტების დახარისხება, სისტემატიზაცია, შენახვა და საინვენტარო წარმოება.

6. კანცელარიის (საიდუმლო, არასაიდუმლო) ნომენკლატურის შემუშავება.

7. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა.

8. დოკუმენტის ოპერატიული გამრავლებისა და დაგზავნის ორგანიზება.

9. შემოსული, გასული, შიდა, საიდუმლო და არასაიდუმლო დოკუმენტების აღრიცხვა, ელექტრონული დამუშავება ან/და რეგისტრაცია, დაგზავნა და მათ შესრულებაზე კონტროლი.

10. მოთხოვნის შესაბამისად კანცელარიაში დაცული დოკუმენტების მოძიება და ასლების გაცემა.

11 კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.