



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030437607368415

№ 04-407/ო

15 / ნოემბერი / 2015 წ.

„სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამის“ ფარგლებში პროფესიული მომზადება-გადამზადების ანგარიშგების ფორმის, ფორმის შევსების და წარმოდგენის წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 53-ე მუხლის, საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 31 აგვისტოს N451 დადგენილებით დამტკიცებული „სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამის“ (შემდგომში – პროგრამა), საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების მე-4 მუხლის და „სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამის“ ფარგლებში გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ სააგენტოს დირექტორის 2015 წლის 14 სექტემბრის N04-266/ო ბრძანების მე-2 მუხლის „ბ“ პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს:

ა) „სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამის“ ფარგლებში პროფესიული მომზადება-გადამზადების ანგარიშგების ფორმა (დანართი N1);

ბ) ანგარიშგების ფორმის შევსებისა და წარმოდგენის წესი (დანართი N2).

2. დაევალოს სააგენტოს დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტს:

ა) კოორდინაცია გაუწიოს სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებს ამ ბრძანებით დამტკიცებული ღონისძიებების განხორციელებაში;

ბ) უზრუნველყოს პროგრამის ფარგლებში მომსახურების მიმწოდებლად რეგისტრირებული პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ინფორმირება ამ ბრძანებით დამტკიცებული ღონისძიებების თაობაზე.

3. დაევალოს სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების ხელმძღვანელებს:

ა) გააცნონ აღნიშნული ბრძანება და ამ ბრძანებით დამტკიცებული დანართები სააგენტოს დირექტორის 2015

წლის 14 სექტემბრის N04-266/ო ბრძანების მე-4 მუხლის „ა“ პუნქტით გათვალისწინებულ პირებს;

ბ) განახორციელონ კონტროლი ამ ბრძანებით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჯეროვნად და ვადების დაცვით შესრულებაზე.

4. სააგენტოს ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა (გ. გოგოლაძე) უზრუნველყოს, ამ ბრძანების სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისათვის გაგზავნა.

5. სააგენტოს დირექტორის აპარატმა (ნ. ჩანადირი) უზრუნველყოს ამ ბრძანების სააგენტოს ოფიციალურ ვებ-გვერდზე (www.ssa.gov.ge) განთავსება.

6. კონტროლს ბრძანების შესრულებაზე განახორციელებს სააგენტოს დირექტორის მოადგილე – თენგიზ აბაზაძე.

7. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს
დირექტორი, საქართველოს შრომის,
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის
მინისტრის მოადგილე



ზაზა სოფრომაძე

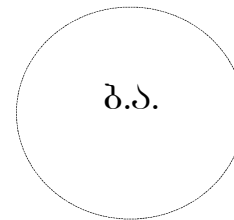
პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ხარჯთაღრიცხვა

№	სულ მოთხოვნილი თანხა (ლარებში)	თეორიული მასალა	სახარჯი მასალა	სახელფასო ფონდი	კომუნალური გადასახადები	ტრანსპორტირება (არსებობის შემთხვევაში)	სხვა ხარჯი
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

მიმწოდებლის ხელმძღვანელი პირი -----

სახელი გვარი თანამდებობა

ხელმოწერა -----



ანგარიშგების ფორმის შევსებისა და წარმოდგენის წესი

1. ანგარიშგების ფორმა ივსება მომწოდებლის მიერ;
2. ანგარიშგების ფორმის შევსებისას სავალდებულოა თითოეულ გვერდზე არსებული ყველა ველის შევსება გარკვევით და სრულად;
3. ანგარიშგების ფორმის შევსებამდე მიმწოდებელი ყურადღებით უნდა გაეცნოს „სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება-გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამალგების პროგრამის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებას (N451, 2015 წლის 31 აგვისტო) და სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის 2015 წლის 14 სექტემბრის N04-266/ო ბრძანებას;
4. ანგარიშგების შევსებულ ფორმას თან უნდა ახლდეს:
 - ა) თითოეული მოსარგებლის კუთვნილი ვაუჩერის ქსეროასლი დამოწმებული მიმწოდებლის ბეჭდითა და პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით;
 - ბ) მოსარგებლის სწავლებისთვის გაწეული ხარჯის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას:
 - ბ.ა) სასაქონლო ზედნადები ან/და ანგარიშფაქტურა – სახარჯი მასალის შეძენის დამადასტურებელი მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი;
 - ბ.ბ) კომუნალური გადასახადების ქვითრები;
 - ბ.გ) დაწესებულების ფინანსურ საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ მომზადებული სახელფასო უწყისები, დამოწმებული პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით;
 - ბ.დ) ტრანსპორტირების შემთხვევაში ამ მიზნით გაფორმებული ხელშეკრულების ასლი და/ან მომსახურების გაწევისათვის გადახდილი თანხის დამადასტურებელი დოკუმენტები (გადარიცხვის დამადასტურებელი დოკუმენტი, საწვავის შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და და.ა.შ.)
5. საგანმანათლებლო დაწესებულება ანგარიშგების ფორმასა და მასზე დართულ დოკუმენტებს წარუდგენს სოციალური მომსახურების სააგენტოს იმ ტერიტორიულ ერთეულს, რომელთანაც გააფორმა ხელშეკრულება.
6. სააგენტოს ტერიტორიული ერთეული:
 - ა) ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა, აგზავნის მიღებულ დოკუმენტებს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტში;
 - ბ) სააგენტოს ცენტრალური აპარატიდან, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიღებული ინსპექტირების ჯგუფის აქტის საფუძველზე აფორმებს 2015 წლის 14 სექტემბრის 04-266/ო ბრძანებით დამტკიცებული მომსახურების ხელშეკრულების დანართი 4.3 გათვალისწინებულ მიღება-ჩაბარების აქტს;

7. სააგენტოს დასაქმების პროგრამების დეპარტამენტი:

ა) საგანმანათლებლო კოლეჯის მიერ წარმოდგენილი ანგარიშგების ფორმას ადარებს სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის 2015 წლის 14 სექტემბრის 04-266/ო ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოს მაძიებელთა პროფესიული მომზადება გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების სახელმწიფო პროგრამების მიმდინარეობის მეთვალყურეობისა და ინსპექტირების პროცედურების (დანართი N 6) და მის საფუძველზე გათვალისწინებული მეთვალყურეობის შედეგების ფორმას (დანართი N6.1);

ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშგების ფორმას, მეთვალყურეობის ფორმასა და მონიტორინგის შედეგებს განსახილველად წარუდგენს სააგენტოს დირექტორის 2015 წლის 14 სექტემბრის 04-266/ო ბრძანებით დამტკიცებულ ინსპექტირების ჯგუფის წევრებს;

8. ინსპექტირების ჯგუფი:

ა) მიღებული დოკუმენტაციის საფუძველზე ინსპექტირების ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ინსპექტირების ჯგუფის აქტში და ეგზავნება აქტის გაფორმებიდან არაუგვიანეს მე-2 დღისა სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებს მომწდებლებთან მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების მიზნით.

ბ) იმ შემთხვევაში თუ, ინსპექტირების ჯგუფი განსახილველ დოკუმენტაციაში აღმოაჩენს ხარვეზს, აცნობებს საგანმანათლებლო დაწესებულებას და აძლევს 5 დღიან ვადას ხარვეზის აღმოსაფხვრელად. ვადის გასვლის შემდგომ დოკუმენტაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში საგანმანათლებლო დაწესებულებას არ უნაზღაურდება ანგარიშგების ფორმით წარმოდგენილი თანხა.