



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
სოციალური მომსახურების სააგენტო
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030404381509920

№ 04-391/ო

12 / აგვისტო / 2020 წ.

სსიპ - სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოსათვის და სსიპ – დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოსათვის, სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს მხრიდან, აქტივებისა და მიმდინარე ვალდებულებების, აგრეთვე, სამსახურებრივი დოკუმენტაციის (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალისა და სხვა დოკუმენტაციის (მატერიალური/ელექტრონული) გადაცემის შესახებ

„საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებული ზოგიერთი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შექმნისა და რეორგანიზაციის პროცესის კოორდინაციის სარეორგანიზაციო კომისიის“ 2020 წლის 6 თებერვლის სხდომის N4 და 2020 წლის 25 მაისის სხდომის N5 საოქმოდ გადაწყვეტილებების, სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს 2020 წლის 30 აპრილის N04/10007 და 2020 წლის 15 მაისის N04/10641 ნერილებზე თანდართული რეესტრების, სსიპ - სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოს 2020 წლის 17 ივლისის N07/5183 ნერილის და სსიპ – დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოს 2020 წლის 10 აგვისტოს N05/218 ნერილის გათვალისწინებით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2018 წლის 3 ოქტომბრის N01-14/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს მხრიდან, სსიპ - სახელმწიფო ზრუნვისა და ტრეფიკინგის მსხვერპლთა, დაზარალებულთა დახმარების სააგენტოს გადაეცეს მეურვეობისა და მზრუნველობის, აგრეთვე, საერთაშორისო შვილად აყვანის მიმართულებებით გამოყოფილი სამსახურებრივი დოკუმენტაცია (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალა და სხვა დოკუმენტაცია (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული), შესაბამისი აქტივები და მიმდინარე ვალდებულებები, N1 დანართის (რეესტრის) მიხედვით.

2. სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს მხრიდან, სსიპ – დასაქმების ხელშეწყობის სახელმწიფო სააგენტოს გადაეცეს შრომისა და დასაქმების ხელშეწყობის მიმართულებებით გამოყოფილი სამსახურებრივი დოკუმენტაცია (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალა და სხვა დოკუმენტაცია (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული), შესაბამისი აქტივები და მიმდინარე ვალდებულებები, N2 დანართის (რეესტრის) მიხედვით.

3. ბრძანების პირველი და მე-2 პუნქტების მიზნებისათვის, სამსახურებრივი დოკუმენტაციის (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალის და სხვა დოკუმენტაციის (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული), აგრეთვე, შესაბამისი აქტივებისა და მიმდინარე ვალდებულებების გადაცემა განხორციელდეს მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმების გზით.

4. ბრძანების მე-3 პუნქტში მითითებული მიღება-ჩაბარების აქტები გაფორმდეს თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე 2 (ორ) ეგზემპლარად, რომლის ერთი ეგზემპლარი დარჩეს სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო).

5. სააგენტოს მხრიდან ამ ბრძანების მე-3 პუნქტში მითითებული მიღება-ჩაბარების აქტების ხელმოწერაზე უფლებამოსილ პირებად განისაზღვრონ:

ა) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში გამოყოფილი:

ა.ა) სამსახურებრივი დოკუმენტაციის (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალა და სხვა დოკუმენტაცია (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული) გადაცემისას - სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი;

ა.ბ) შესაბამისი აქტივების და მიმდინარე ვალდებულებების გადაცემისას - სააგენტოს ლოჯისტიკისა და ეკონომიკური დეპარტამენტების უფროსები (თანახელმწიფრით).

ბ) სოციალური მომსახურების თბილისის საქალაქო ცენტრის სამოქმედო ტერიტორიაზე გამოყოფილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალა და სხვა დოკუმენტაცია (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული), შესაბამისი აქტივების და მიმდინარე ვალდებულებების გადაცემისას - სოციალური მომსახურების თბილისის საქალაქო ცენტრის უფროსი;

გ) სააგენტოს სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრის სამოქმედო ტერიტორიაზე გამოყოფილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალა და სხვა დოკუმენტაცია (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული), შესაბამისი აქტივების და მიმდინარე ვალდებულებების გადაცემისას - შესაბამისი სოციალური მომსახურების სამხარეო ცენტრის უფროსი;

დ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალის სამოქმედო ტერიტორიაზე გამოყოფილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის (მათ შორის, შესაბამისი საარქივო მასალა და სხვა დოკუმენტაცია (მიმდინარე/დასრულებული და მატერიალური/ელექტრონული), შესაბამისი აქტივების და მიმდინარე ვალდებულებების გადაცემისას - აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფილიალის უფროსი.

6. ამ ბრძანებით გათვალისწინებული მიღება-ჩაბარების პროცესი დასრულდეს არაუგვიანეს 2020 წლის პირველ სექტემბრამდე.

7. დაევალოთ:

ა) ბრძანების მე-5 პუნქტში მითითებულ პირებს, ამავე ბრძანების ფარგლებში გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტების სააგენტოს კუთვნილი ეგზემპლარის (დედნის სახით) წარმოდგენა სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში;

ბ) სააგენტოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს (გ. გოგოლაძე), სააგენტოში მოქმედი საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (დეს) მეშვეობით, ამ ბრძანების დაგზავნა სააგენტოს ყველა სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულისათვის;

გ) სააგენტოს დირექტორის აპარატს (ნ. ჩანადირი), ამ ბრძანების სააგენტოს ვებ-გვერდზე (www.ssa.gov.ge) განთავსება.

8. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს სააგენტოს დირექტორის მოადგილეს - ლ. გოგოძეს.

9. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი

ხელმოწერილია/
შტამპდასმულია
ელექტრონულად



გიორგი წონკოლაური