

დამტკიცებულია სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის  
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის  
ხელმძღვანელის 2011 წლის “ 30. 09 “  
№174/02-01 ბრძანებით

ასაინვენტარიზაციო კომისიის აპარატის შემადგენლობა და მათი  
ვალდებულებები:

I.

I. საინვენტარიზაციო კომისიის აპარატის შემადგენლობა:

1. მურმან ცარციძე – საფინანსო დეპარტამენტისა და მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ექსპერტი, თავმჯდომარე;
2. ერმი ქემოკლიძე – ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მოადგილე, კოორდინატორი;
3. ირაკლი საღარეიშვილი – საფინანსო დეპარტამენტის უფროსი, თავმჯდომარის მოადგილე;
4. გიორგი ტალახაძე – მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი, თავმჯდომარის მოადგილე;
5. ნათელა ლაცაბიძე – პერსონალის მართვის დეპარტამენტის უფროსი, წევრი;
6. ვასილ ბარამიძე – იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, წევრი;
7. ნიკოლოზ ქოიავა – საფინანსო დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, უნივერსიტეტის ფაკულტეტებსა და მისი ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების, მაღალი ენერჯიების ფიზიკის ინსტიტუტისა და ილია ვეკუას სახელობის გამოყენებითი მატემატიკის ინსტიტუტის სარგებლობაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის ქვეკომისიების კოორდინატორი;
8. ალექსანდრე ხუჯაძე – მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, უნივერსიტეტის სასწავლო კორპუსების, საუნივერსიტეტო ბიბლიოთეკის და სხვა სტრუქტურული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის ქვეკომისიების კოორდინატორი;
9. ლიანა დვალაძე – საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსი, მთავარი ბუღალტერი, წევრი;
10. გელა ხაბეიშვილი - საფინანსო დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების მთავარი სპეციალისტი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების სარგებლობაში არსებული ქონების ინვენტარიზაციის ქვეკომისიების კოორდინატორი;

II. საინვენტარიზაციო კომისიის აპარატის წევრები და კოორდინატორები  
ვალდებული არიან:

1. კოორდინაცია გაუწიონ და უხელმძღვანელონ უნივერსიტეტის წინამდებარე ბრძანებით განსაზღვრულ ინვენტარიზაციის პროცესს, რომლებსაც ატარებენ ქვეკომისიების თავმჯდომარეები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

2. განახორციელონ საინვენტარიზაციო ქვეკომისიების წევრთა საჭირო ტექნიკური, სამართლებრივი, საინფორმაციო და სხვა სახის უზრუნველყოფა დახმარების, კონსულტაციის მიცემისა და სხვა სახით;

3. ინვენტარიზაციის პროცესი წარმართონ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის №605 ბრძანების “საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“-ს მოთხოვნებთან სრულ შესაბამისობაში და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) განსაზღვრულ ვადებში;

4. თავისდროულად წარუდგინონ ინვენტარიზაციის მასალები ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, საბოლოო შედეგების განხილვისა და სათანადო გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით.