

საქართველოს კულტურის მინისტრის

ბრძანება №05/34

2025 წლის 18 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კორნელი კეკელიძის სახელობის საქართველოს ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრის წესდების დამტკიცების შესახებ

„მეცნიერების, ტექნოლოგიებისა და მათი განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონის 10¹ მუხლის მე-3 პუნქტის, „სახელმწიფო სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებათა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2006 წლის 16 მარტის №58 დადგენილების 2¹ პუნქტისა და „საქართველოს კულტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 29 აპრილის №131 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ც“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კორნელი კეკელიძის სახელობის საქართველოს ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრის თანდართული წესდება.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2026 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს კულტურის მინისტრი

თინათინ რუხაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კორნელი კეკელიძის სახელობის საქართველოს ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრის წესდება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – კორნელი კეკელიძის სახელობის საქართველოს ხელნაწერთა ეროვნული ცენტრი (შემდგომ – ცენტრი) ახორციელებს წერილობითი კულტურული მემკვიდრეობის მეცნიერულ კვლევას, დაცვა-აღრიცხვასა და პოპულარიზაციას.

2. ცენტრი წარმოადგენს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, რომლის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს კულტურის სამინისტრო (შემდგომ – სამინისტრო).

3. ცენტრი არის „მეცნიერების, ტექნოლოგიებისა და მათი განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „სახელმწიფო სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებათა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2006 წლის 16 მარტის №58 დადგენილების შესაბამისად შექმნილი სამეცნიერო-კვლევითი და კულტურულ-საგანმანათლებლო საქმიანობის განმახორციელებელი დაწესებულება. ცენტრი თავის საქმიანობას წარმართავს საყოველთაოდ აღიარებული დემოკრატიული პრინციპებისა და პროფესიული ეთიკის საფუძველზე.

4. ცენტრს აქვს დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიში, შტამპი, ბეჭედი და ბლანკი.

5. ცენტრის დაარსების თარიღთან დაკავშირებით (1958 წლის 30 ივნისი) 30 ივნისი მიჩნეულია „ხელნაწერთა დღედ“.

მუხლი 2. ცენტრის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. ცენტრის მიზანია:



- ა) ფუნდამენტური და გამოყენებითი ხასიათის სამეცნიერო პროდუქციის შექმნის გზით ქვეყნის ინტელექტუალური პოტენციალის ზრდისა და ინტელექტუალური განვითარების ხელშეწყობა;
- ბ) ახალი ტექნოლოგიების ათვისებისა და დანერგვის საფუძველზე კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა-აღრიცხვისა და რესტავრაცია-კონსერვაციის ოპტიმალური პირობების უზრუნველყოფა;
- გ) ქვეყნის კულტურული და ინტელექტუალური მემკვიდრეობის მნიშვნელობის პროპაგანდის მხარდაჭერა როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე საერთაშორისო საზოგადოებრიობის წინაშე;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) ცენტრის სამეცნიერო საქმიანობის პოპულარიზაციის მიზნით ცენტრის თანამშრომელთა განსაკუთრებული სამეცნიერო მნიშვნელობის მქონე ნაშრომების თარგმნა უცხოურ ენაზე და უცხოურ პერიოდიკასა და გამომცემლობებში გამოქვეყნება;
- ვ) მეცნიერების განვითარებისა და სამეცნიერო საქმიანობის აქტივიზაციის მიზნით, როგორც ადგილობრივი, ისე საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების და სხვა ღონისძიებების მოწყობა;
- ზ) მეცნიერების განვითარებისა და სამეცნიერო საქმიანობის აქტივიზაციის მიზნით, საქართველოსა და უცხოეთში მოწყობილ სამეცნიერო ფორუმებზე განსაკუთრებული სამეცნიერო მნიშვნელობის მქონე მოხსენებათა წარდგენა და ცენტრის თანამშრომელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა, მათ შორის, სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) მეცნიერების განვითარებისა და სამეცნიერო საქმიანობის აქტივიზაციის მიზნით, ცენტრის ინტერესებიდან გამომდინარე, საქართველოსა და უცხოეთის ბიბლიოთეკებსა და სამეცნიერო ცენტრებში განსაკუთრებული მნიშვნელობის სამუშაოს ჩასატარებლად ცენტრის თანამშრომელთა მხარდაჭერა, მათ შორის, სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) მეცნიერების განვითარებისა და სამეცნიერო საქმიანობის აქტივიზაციის მიზნით, ცენტრისათვის განსაკუთრებული მნიშვნელობის მქონე სამუშაოს ჩასატარებლად, სამინისტროს ჩართულობით, სამეცნიერო ექსპედიციის მოწყობის მატერიალურად მხარდაჭერა.

2. ცენტრის ფუნქციებსა და საქმიანობის სფეროს განეკუთვნება:

ა) სამეცნიერო-კვლევითი, საკონსულტაციო და საექსპერტო საქმიანობის განხორციელების მიზნით:

ა.ა) სამეცნიერო პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;

ა.ბ) ხელნაწერების, საისტორიო დოკუმენტებისა და საარქივო მასალის შესწავლა და შესაბამისი სამეცნიერო ნაშრომების გამოცემა;

ა.გ) ინოვაციური მეთოდების დანერგვა სამეცნიერო პროდუქციის რეალიზაციისა და სამეცნიერო მომსახურების ბაზის უზრუნველსაყოფად;

ა.დ) საერთაშორისო სამეცნიერო თანამშრომლობის განვითარება;

ა.ე) ახალი სამეცნიერო პერსონალის მომზადებასა და გადამზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ა.ვ) ციფრული ჰუმანიტარიის დანერგვა და განვითარება;

ბ) აქტუალურ სამეცნიერო საკითხებზე საერთაშორისო და ადგილობრივი კონფერენციების, სიმპოზიუმებისა და სემინარების მოწყობა-ორგანიზება;

გ) მეცნიერების, სტუდენტებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის სპეციალური სამკითხველო დარბაზების ფუნქციონირებისა და მასალაზე მუშაობის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;



დ) ცენტრში დაცული კულტურული მემკვიდრეობის დაცვა, აღრიცხვა, დიგიტალიზაცია, სარესტავრაციო და საკონსერვაციო სამუშაოების ჩატარება;

ე) კულტურული მემკვიდრეობის ხელმისაწვდომობის გაზრდის მიზნით ხელნაწერების დიგიტალიზაცია;

ვ) ციფრული ჰუმანიტარიის განვითარების მიზნით როგორც ადამიანური, ისე ტექნოლოგიური რესურსების განვითარების კუთხით, თანამშრომლობითი ურთიერთობის დამყარება შესაბამის წამყვან საერთაშორისო დაწესებულებებთან/ორგანიზაციებთან;

ზ) კულტურული და ინტელექტუალური მემკვიდრეობის ექსპერტიზა და კლასიფიკაცია, სააღრიცხვო დოკუმენტების შედგენა, სტანდარტიზაცია და რეგისტრაცია, ცენტრში სიძველეთა დაცვა-აღრიცხვის კონტროლი;

თ) სარესტავრაციო-საკონსერვაციო სამუშაოების ტექნოლოგიური და მეთოდოლოგიური სრულყოფისა და შრომის ორგანიზაციის მოწინავე მეთოდების დანერგვის მიზნით საერთაშორისო სტანდარტებისა და გამოცდილების შესწავლა;

ი) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სასწრაფო-გადაუდებელი, გეგმური, მცირე და დიდი მოცულობის სარესტავრაციო-საკონსერვაციო სამუშაოების განხორციელება, სიძველეთა დაცვის ოპტიმალური პირობების უზრუნველყოფა;

კ) ცენტრის ფონდების შევსების მიზნით კულტურული და ინტელექტუალური მემკვიდრეობის ნიმუშების მოძიება, შეკრება, შეძენა და/ან შეწირულობის სახით მიღება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამინისტროსთან შეთანხმებით, სტაციონარული ექსპოზიციებისა და მოძრავი გამოფენების მოწყობა, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;

მ) გამოფენების, კოლექციებისა და სამეცნიერო რესურსებზე დაყრდნობით კულტურულ-საგანმანათლებლო პროექტების განხორციელება;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობისა და თანამედროვე სამეცნიერო სტანდარტების გათვალისწინებით, სამეცნიერო პროდუქციის (მონოგრაფიების, ტექსტების, სხვადასხვა სახის აღწერილობების, კატალოგების, ლექსიკონების, სამეცნიერო-ბიბლიოგრაფიული, საენციკლოპედიო და სხვა ნაშრომების), ასევე, საცნობარო ხასიათის ლიტერატურის (ბუკლეტების, ღია ბარათების, პლაკატების, სამეცნიერო-პოპულარული ხასიათის ნაშრომების და სხვა) გამოცემა;

ო) საგანმანათლებლო და სამეცნიერო აქტივობებში, სასწავლო-საკვალიფიკაციო, სატრენინგო და სტაჟირების პროექტებში მონაწილეობის, ასევე, ცენტრის მიერ დაწესებული პრემიებისა და სხვა სახის ჯილდოების დამადასტურებელი საბუთებისა და სიმბოლოების (ცნობა, სერტიფიკატი, მოწმობა, მედალი და სხვა) გაცემა;

პ) შემოქმედებითი ინიციატივის მქონე მოყვარულთა გაერთიანებებისა და ინტერესთა კლუბების ჩამოყალიბებისა და ფუნქციონირების მხარდაჭერა;

ჟ) საომარი მოქმედებისა და საგანგებო მდგომარეობის დროს საერთაშორისო სამართლის ნორმების შესაბამისად ცენტრის საცავებში თავმოყრილი კულტურული და ინტელექტუალური მემკვიდრეობის დაცვის უზრუნველყოფა.

3. ცენტრს უფლება აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე მონაწილეობა მიიღოს ბაკალავრიატის, მაგისტრატურისა და დოქტორანტურის საგანმანათლებლო პროგრამების მომზადებასა და განხორციელებაში, აგრეთვე, სტუდენტთა მიერ საბაკალავრო და სამაგისტრო ნაშრომებისა და დისერტაციების შესრულებაში.

4. ცენტრს უფლება აქვს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან გაფორმებული



ხელშეკრულების საფუძველზე, სტუდენტები ჩართოს სამეცნიერო საგრანტო პროექტებში, ადგილობრივ და საერთაშორისო სამეცნიერო კონფერენციებსა და სამეცნიერო-კვლევით ღონისძიებებში.

5. მეცნიერებისა და ტექნოლოგიების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის შესაბამისად, საკუთარი სპეციფიკის გათვალისწინებითა და კონკურენტუნარიანი სამეცნიერო პროდუქციის შექმნის მიზნით ცენტრი განსაზღვრავს სამეცნიერო პრიორიტეტებს, უზრუნველყოფს სამეცნიერო პერსონალის მიერ განხორციელებული კვლევის შინაარსის თავისუფლებას და შექმნის მათ საქმიანობისათვის საჭირო პირობებს.

6. სამინისტროს თანხმობით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ცენტრი უფლებამოსილია დააფუძნოს სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები, რომელთა საქმიანობაც არ ეწინააღმდეგება ცენტრის ძირითად მიზნებსა და ფუნქციებს და რომელთა საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები მთლიანად მოხმარდება ცენტრის მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 3. ცენტრის უფლებამოსილებები

ცენტრს უფლება აქვს:

ა) საკუთარი სახელით განახორციელოს თავისი უფლებები და მოვალეობები, დადოს გარიგებები, გამოვიდეს სასამართლოში მოსარჩელედ ან მოპასუხედ;

ბ) გასცეს თანხმობა ცენტრის კოლექციებში შემავალი ნიმუშების ციფრული ასლების გამოქვეყნებაზე, ფაქსიმილურ გამოცემაზე ან ნებისმიერი სხვა სახით გამოყენებაზე;

გ) მოითხოვოს ცენტრში დაცული მასალის ნებისმიერი სახით პუბლიკაციისას ცენტრის სახელის მითითება;

დ) საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით განსაზღვრული წესით განახორციელოს საავტორო და მომიჯნავე უფლებების დაცვა და რეალიზაცია;

ე) აწარმოოს საქმიანობა, მათ შორის, ეკონომიკური, რომელიც თვისობრივად პასუხობს ცენტრის მიზნებსა და ამოცანებს. ამ საქმიანობის შედეგად მიღებული შემოსავლები მოახმაროს ცენტრის ძირითად მიზნებს, მატერიალური ბაზის გაუმჯობესებასა და თანამშრომელთა შრომის სტიმულირებას;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 4. ცენტრის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

1. ცენტრის საორგანიზაციო და ადმინისტრაციულ საქმიანობას წარმართავს ცენტრის დირექტორი (შემდგომ – დირექტორი), ხოლო სამეცნიერო მართვის, კვლევისა და განვითარების საკითხებს განიხილავს და წყვეტს ცენტრის სამეცნიერო საბჭო.

2. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულებია: სამეცნიერო-კვლევითი ხასიათის სტრუქტურული ერთეულები და გამოყენებითი-სამეცნიერო ხასიათის სტრუქტურული ერთეულები. ცენტრის არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულებია – საორგანიზაციო და დამხმარე ხასიათის სტრუქტურული ერთეულები.

3. ცენტრის სტრუქტურა მოიცავს:

ა) საორგანიზაციო და დამხმარე ხასიათის სტრუქტურულ ერთეულებს:

ა.ა) საფინანსო-ადმინისტრაციული განყოფილება;

ა.ბ) სამეურნეო-ტექნიკური განყოფილება;



ა.გ) ბიბლიოთეკა-მუზეუმი (განყოფილება);

ა.დ) ბუღალტერია (განყოფილება);

ა.ე) სარედაქციო-საგამომცემლო განყოფილება;

ბ) სამეცნიერო-კვლევითი ხასიათის სტრუქტურულ ერთეულებს:

ბ.ა) კოდიკოლოგიისა და ტექსტოლოგიის განყოფილება;

ბ.ბ) აღმოსავლური და სომხური ხელნაწერების განყოფილება;

ბ.გ) წყაროთმცოდნეობისა და დიპლომატიკის განყოფილება;

ბ.დ) ხელოვნებათმცოდნეობის განყოფილება;

ბ.ე) არქივთმცოდნეობის განყოფილება;

ბ.ვ) სამეცნიერო ბიბლიოგრაფიის, ტერმინოლოგიისა და საცნობარო ლიტერატურის განყოფილება;

გ) გამოყენებითი-სამეცნიერო ხასიათის სტრუქტურულ ერთეულებს:

გ.ა) ფონდების დაცვის, აღრიცხვისა და ექსპონირების დეპარტამენტი;

გ.ბ) რესტავრაციისა და კონსერვაციის სამეცნიერო ლაბორატორია (განყოფილება);

გ.გ) დიგიტალიზაციის ლაბორატორია (განყოფილება);

გ.დ) საგამოფენო და საგანმანათლებლო პროგრამების განყოფილება;

გ.ე) სამეცნიერო-ანალიტიკური და სასწავლო-საკვალიფიკაციო პროექტების განყოფილება.

4. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მართვისა და საქმიანობის წესი და სტრუქტურა განისაზღვრება ამ წესდებით. თუ ეს წესდება სრულად არ განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულების მართვისა და საქმიანობის წესს, მაშინ სტრუქტურული ერთეული შეიმუშავებს სტრუქტურული ერთეულის დებულებას და მისი ხელმძღვანელი წარუდგენს დასამტკიცებლად: სამეცნიერო და გამოყენებითი-სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს – სამეცნიერო საბჭოს, რომელიც დებულების პროექტს ათანხმებს დირექტორთან, არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის დებულებას – ცენტრის დირექტორს.

5. საფინანსო-ადმინისტრაციული განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ცენტრის ხელმძღვანელების საქმიანობის საორგანიზაციო უზრუნველყოფა;

ბ) ცენტრის საქმისწარმოების განხორციელება და ცენტრის დოკუმენტაციის დაარქივება;

გ) ცენტრში პირთა (თანამშრომელთა და სტუმართა) დაშვების ორგანიზება და კონტროლი;

დ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება (შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად);

ე) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული ბრძანებების პროექტების მომზადება და გაფორმების კონტროლი;

ვ) ცენტრში ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებელი კონკურსების ორგანიზება;



ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სტაჟირების კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით უზრუნველყოფა;

ი) ამ წესდებით გათვალისწინებული მიზნების მისაღწევად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო შესყიდვების უზრუნველყოფისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

კ) ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და შესრულების ანალიზი;

ლ) საფინანსო-ადმინისტრაციული განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

6. სამეურნეო-ტექნიკური განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ცენტრის სარგებლობაში არსებული მატერიალური ქონების შენახვა-გამოყენებასა და მოვლა-პატრონობაზე კონტროლი (სასაწყობო მეურნეობის წარმოება);

ბ) ცენტრში მიმდინარე მცირე სარემონტო სამუშაოების საქმიანობის კონტროლი;

გ) სასაწყობო მასალების გაცემაზე კონტროლი;

დ) ცენტრის შიდა და გარე ტერიტორიის დასუფთავების უზრუნველყოფა;

ე) სამეურნეო საკითხების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) ცენტრის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენის უზრუნველყოფა;

ზ) მატერიალურ ფასეულობათა მიღება და მოვლა-პატრონობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ცენტრში ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა;

ი) სამეურნეო-ტექნიკური განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

7. ბიბლიოთეკა-მუზეუმის (განყოფილების) ფუნქციებია:

ა) ცენტრში შემოსული ნაბეჭდი ერთეულების დამუშავება და ჩართვა საერთო კატალოგში, მკითხველთა მომსახურება, წიგნადი ფონდის შევსება;

ბ) ცენტრის სამუზეუმო ნაწილის, მემორიალური მუზეუმ-კაბინეტების მომსახურება და აქ არსებული მასალების აღრიცხვა და სისტემატიზაცია;

გ) ელექტრონული კატალოგების შექმნა;

დ) სამეცნიერო საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით ხელმძღვანელობისთვის, როგორც საქართველოში, ისე საქართველოს ფარგლებს გარეთ გამოცემულ მნიშვნელოვან ისტორიულ-ფილოლოგიურ ნაშრომებზე ინფორმაციის მიწოდება მათი შეძენის მიზნით;

ე) ბიბლიოთეკა-მუზეუმის (განყოფილების) დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

8. ბუღალტერიის (განყოფილება) ფუნქციებია:



- ა) ცენტრის ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა აღრიცხვა და ანგარიშგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ბ) საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციისა და წლიური საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული პროგრამული კლასიფიკაციის მოთხოვნების დაცვით ცენტრის ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვაზე კონტროლი;
- გ) ცენტრის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების, ასევე, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა, ანგარიშსწორება და კონტროლი;
- დ) კვარტალური და წლიური ბალანსის დროულად შედგენა, დაფინანსების მიხედვით დებიტორული-კრედიტორული დავალიანების ამსახველი ფორმის შედგენა წლებისა და მომწოდებლების მიხედვით, მატერიალური ფასეულობების (აქტივები) შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და ანგარიშების სამინისტროში წარდგენა;
- ე) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა, შედეგების დროული გამოყვანა და აღრიცხვაში ასახვა;
- ვ) შემოსავლების სამსახურში ბიუჯეტის კუთვნილი გადასახადების დარიცხვის შესახებ ინფორმაციის დამუშავებისა და დეკლარირების უზრუნველყოფა, ფიზიკურ პირებთან დაკავშირებული „განაცმთა შესახებ“ ინფორმაციის დამუშავება და დეკლარირება;
- ზ) ბუღალტერიის (განყოფილება) დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

9. სარედაქციო-საგამომცემლო განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) კონფერენციების და სემინარების მასალების, ასევე, სამეცნიერო-საინფორმაციო ლიტერატურის შეგროვება;
- ბ) ცენტრში მიმდინარე სხვადასხვა პროექტის (გამოფენა, კონფერენცია და ა.შ.) ფარგლებში საბეჭდი პროდუქციის (მოსაწვევი, ბანერი, პლაკატი, პროგრამა, თეზისები, კონფერენციის მასალები და ა.შ.) მომზადება;
- გ) გამოსაცემად მოსამზადებელი მასალის აკრეფა, რედაქტირება-კორექტირება, სამეცნიერო სტანდარტებზე მორგება;
- დ) ცენტრის სხვადასხვა სახის ბეჭდური პროდუქციის (სამეცნიერო კრებულების, ხელნაწერთა, ისტორიულ საბუთთა და პირადი არქივების აღწერილობებისა და კატალოგების, ცენტრის პერიოდული გამოცემების, საცნობარო და ბიბლიოგრაფიული ლიტერატურის, ფუნდამენტური სამეცნიერო პუბლიკაციების, საიუბილეო და მიძღვნილი კრებულების, ცენტრის თანამშრომლებისა და სხვა მეცნიერ-მკვლევრების მიერ ცენტრთან და ცენტრში არსებულ საფონდო მასალასთან დაკავშირებული ნაშრომების, სამეცნიერო საზოგადოებისთვის მნიშვნელოვანი ლიტერატურის და სხვა) გამოცემის კოორდინირება (სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულებთან და საფინანსო-ადმინისტრაციულ განყოფილებასთან თანამშრომლობით. განყოფილება დამოუკიდებლად არ განსაზღვრავს საგამომცემლო პრიორიტეტებს, ის ასრულებს ცენტრის ადმინისტრაციული პერსონალისა და სამეცნიერო საბჭოს დავალებებსა და გადაწყვეტილებებს);
- ე) ცენტრის საგამომცემლო საქმიანობის სწორად წარმართვა: პრიორიტეტების განსაზღვრა (სამეცნიერო საბჭოსთან შეთანხმებით), საგამომცემლო პროდუქციით ცენტრში დაცული კულტურული მემკვიდრეობის პოპულარიზაცია და სოციალიზაცია;
- ვ) სარედაქციო-საგამომცემლო განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)



გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

10. კოდიკოლოგიისა და ტექსტოლოგიის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ფონდებში დაცული, როგორც ორიგინალური, ისე ნათარგმნი ძეგლების სხვადასხვა ტიპის (კრიტიკული, დიპლომატიური და ა.შ.) გამოცემების მომზადება;

ბ) ნათარგმნი ტექსტების შესწავლა ორიგინალთან მიმართებით და მათი კულტურულ კონტექსტში წარმოჩენა;

გ) როგორც ორიგინალური, ისე ნათარგმნი ტექსტების ფილოლოგიურ-ტექსტოლოგიური და ლიტერატურათმცოდნეობითი კვლევა;

დ) სხვადასხვა ტიპის ლექსიკონებისა და საძიებლების მომზადება;

ე) როგორც ცენტრში, ისე საქართველოს რეგიონებისა და უცხოეთის საცავებში დაცული ქართული ხელნაწერების აღწერა, კატალოგების შედგენა, მონაცემთა ბაზის შექმნა;

ვ) ქართული ლიტერატურის ისტორიის საკითხების კვლევა (ლიტერატურულ-საგანმანათლებლო ცენტრები, ჟანრები და სხვ.) ცენტრში დაცულ წყაროებზე დაყრდნობით;

ზ) ცენტრის სხვადასხვა გამოცემების (სერიების, მიძღვნიტი კრებულების და სხვ.) შედგენასა და გამოქვეყნებაში მონაწილეობა;

თ) კოდიკოლოგიისა და ტექსტოლოგიის განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

11. აღმოსავლური და სომხური ხელნაწერების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ცენტრში დაცული აღმოსავლური და სომხური ხელნაწერების კოლექციების აღწერილობის შედგენა და გამოქვეყნება;

ბ) სპარსულ, არაბულ და ოსმალურ ხელნაწერთა კატალოგიზაცია (ქართულ და უცხოურ ენებზე);

გ) ქართულ-აღმოსავლური და ქართულ-სომხური კულტურულ-ისტორიული ურთიერთობების შესწავლა;

დ) ფონდებში დაცული არაბული, სპარსული, სომხური და თურქული თარგმნილი ლიტერატურის შესწავლა და კულტურულ კონტექსტში გააზრება;

ე) აღმოსავლურ და ძველ სომხურ ენებზე დაცული მდიდარი ისტორიულ-ლიტერატურული მასალის ქართულ ენაზე თარგმნა და ქართველ მკითხველთათვის წარდგენა;

ვ) აღმოსავლური და სომხურენოვანი ისტორიული საბუთების წყაროთმცოდნეობითი კვლევა;

ზ) ცენტრის სხვადასხვა გამოცემების (სერიების, მიძღვნიტი კრებულების და სხვ.) შედგენასა და გამოქვეყნებაში მონაწილეობა;

თ) აღმოსავლური და სომხური ხელნაწერების განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

12. წყაროთმცოდნეობისა და დიპლომატიკის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ცენტრში დაცული ისტორიული საბუთების ბეჭდური და ელექტრონული კატალოგების შედგენა, კატალოგის სტანდარტის მუდმივად დახვეწა, არსებულის შევსება, ჯერ დაუმუშავებელი და ახლად მიღებული მასალის შეტანა;



ბ) საქართველოს სხვადასხვა სიძველეთსაცავებში დაცული ისტორიული დოკუმენტების ერთიანი ელექტრონული კატალოგის შედგენა;

გ) „ისტორიული დოკუმენტების კორპუსის“ გამოცემაზე მუშაობის გაგრძელება: საბუთის ტექსტის გადაწერა, არქეოგრაფიული აღწერილობის შედგენა, ატრიბუცია (დათარიღება, იდენტიფიკაცია, კომენტირება), არსებული სტანდარტის შესაბამისად გამართვა, საგამომცემლოდ მომზადება, სამიუზეო აპარატისა და ფოტომასალის დართვა;

დ) „ისტორიული დოკუმენტების კორპუსის“ ბეჭდური და ელექტრონული გამოცემების მომზადება;

ე) ხელნაწერების ისტორიული, იურიდიული და სხვა შინაარსის მინაწერების გამოვლენა, მათი პალეოგრაფიულ-კოდიკოლოგიური შესწავლა და წყაროთმცოდნეობითი ღირებულების შეფასება;

ვ) გვიანდელი შუა საუკუნეების ქართული საისტორიო წყაროების (ისტორიული ხასიათის მხატვრული ტექსტები, ქრონიკები) ძველი გამოცემების ხელახალი პუბლიკაციების მომზადება და წყაროთმცოდნეობითი კომენტირება;

ზ) ისტორიოგრაფიულ-წყაროთმცოდნეობითი კვლევების მომზადება შუა საუკუნეებისა და ახალი პერიოდის საქართველოს ისტორიის საკითხებზე;

თ) წყაროთმცოდნეობისა და დიპლომატიკის განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

13. ხელოვნებათმცოდნეობის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) მხატვრულ და პალეოგრაფიულ მასალაზე დაყრდნობით, ქრონოლოგიურ ჭრილში სხვადასხვა სკრიპტორიუმების საქმიანობის კვლევა, მათი მხატვრული თავისებურებებისა და კავშირების შესწავლა;

ბ) ხელნაწერთა მინიატურების შესწავლა მხატვრული ფორმის ევოლუციის კონტექსტში, მხატვრული პრინციპების გათვალისწინებით;

გ) ტექსტისა და გაფორმების კომპოზიციური ურთიერთმიმართების, ასევე, მხატვრისა და გადამწერის ურთიერთთანამშრომლობის, სტილის განვითარების საერთო ხაზისა და მხატვრული ტრადიციის მდგრადობის შესწავლა;

დ) თითოეული ხელნაწერისათვის დამახასიათებელი იკონოგრაფიული პროგრამისა და მხატვრულ-დეკორატიული თავისებურებების წარმოჩენა;

ე) სხვადასხვა შინაარსის ქართული ხელნაწერი წიგნისათვის დამახასიათებელი გაფორმების, მხატვრულ მიდგომათა ერთობლიობის, ქართულ-აღმოსავლეთ ქრისტიანული თუ აღმოსავლური ურთიერთობის დადგენა წიგნის ხელოვნების სფეროში;

ვ) ცენტრში დაცული ხელნაწერი მემკვიდრეობის – სასულიერო და საერო დანიშნულების ხელნაწერი წიგნების, ისტორიული დოკუმენტების, რარიტეტული გამოცემების, ხელნაწერი წიგნის მხატვრულად გაფორმებული ყდების – მხატვრული გაფორმების სრული აღწერა-კატალოგიზაცია, დამუშავება, მონაცემთა ბაზის შედგენა და მეცნიერული კვლევა;

ზ) დამუშავებული მასალის გადამუშავება თანამედროვე კვლევის მეთოდების გათვალისწინებით და ახალი მონაცემებით შევსება;

თ) შეუსწავლელი მასალის მოძიება და მათი ჩართვა თანამედროვე სამეცნიერო პროცესებში;

ი) ხელოვნებათმცოდნეობის განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

14. არქივთმცოდნეობის განყოფილების ფუნქციებია:



ა) ცენტრში შემოსული საარქივო მასალის დამუშავება/გადამუშავება და სამეცნიერო აღწერილობების მომზადება;

ბ) აღწერილობების პუბლიკაცია ბეჭდურ და ელექტრონულ ფორმატებში;

გ) აღწერილობების ელექტრონული ვერსიების განთავსება ცენტრის ვებგვერდზე სპეციალურად შექმნილ რუბრიკაში;

დ) საარქივო მასალის კვლევა და სამეცნიერო პუბლიკაცია;

ე) ახალი საარქივო მასალის მოძიების ხელშეწყობა;

ვ) არქივთმცოდნეობის განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

15. სამეცნიერო ბიბლიოგრაფიის, ტერმინოლოგიისა და საცნობარო ლიტერატურის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ქართულ ხელნაწერებში დაცული ლიტერატურული მასალის სისტემატიზაცია და ანბანური საძიებლის შედგენა;

ბ) ხელნაწერთმცოდნეობასთან დაკავშირებული სამეცნიერო ბიბლიოგრაფიის შედგენა და მუდმივი განახლება;

გ) ახალი კოდიკოლოგიური, ლიტერატურისმცოდნეობითი და ისტორიული კვლევების ანოტირება (ბეჭდურ და ციფრულ გამოცემებში გამოსაქვეყნებლად);

დ) უცხოეთში ქართველოლოგიასთან დაკავშირებით გამოცემული ლიტერატურის მიმოხილვა-ანოტირება;

ე) ტერმინოლოგიური განმარტებითი ლექსიკონების შედგენა;

ვ) სამეცნიერო საცნობარო, მათ შორის, ენციკლოპედიური ხასიათის ლიტერატურის შექმნა;

ზ) სხვადასხვა ხასიათის ერთობლივი პროექტების განხორციელება სხვა განყოფილებათა/დეპარტამენტის თანამშრომლებთან ერთად;

თ) სამეცნიერო ბიბლიოგრაფიის, ტერმინოლოგიისა და საცნობარო ლიტერატურის განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

16. ფონდების დაცვის, აღრიცხვისა და ექსპონირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ფონდსაცავებში არსებული ხელნაწერი მემკვიდრეობისა და საარქივო მასალების დაცვა და აღრიცხვა;

ბ) ხელნაწერების მკითხველებისათვის მიწოდების უზრუნველყოფა;

გ) საცავებიდან გამოთხოვილი მასალის აღრიცხვის ყოველდღიურად წარმოება;

დ) ფონდების სისტემატიზაციის განხორციელება;

ე) ახალი შემოსული საფონდო მასალის აღრიცხვისა და შესაბამის ფონდებში მისი ჩართვის უზრუნველყოფა;

ვ) ცენტრში თავმოყრილი ქართული და უცხოენოვანი ხელნაწერების, ისტორიული დოკუმენტებისა და საარქივო მასალების დიגיტალური ასლების შექმნა;



ზ) დიგიტალური ასლების ერთიანი საინფორმაციო ბაზის შექმნა;

თ) მკითხველთა მომსახურება არსებული ელექტრონული რესურსებით;

ი) ცენტრში დაცული ხელნაწერი მემკვიდრეობის საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაცია და ფართო საზოგადოებაში პოპულარიზაცია;

კ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახის თემატური გამოფენების მოწყობა სამეცნიერო და საფინანსო განყოფილებებთან კოორდინირებით;

ლ) ფონდების დაცვის, აღრიცხვისა და ექსპონირების დეპარტამენტის დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

17. რესტავრაციისა და კონსერვაციის სამეცნიერო ლაბორატორიის (განყოფილება) ფუნქციებია:

ა) ცენტრის კოლექციებში დაცული და კერძო კოლექციებიდან ან სხვა მფლობელისგან დროებით შენახვის მიზნით ცენტრში შემოსული სარესტავრაციო ან ცენტრისთვის შემოწირული ერთეულების დეზინფექცია, დეზინსექცია, კონსერვაცია და რესტავრაცია;

ბ) ადგილობრივი და საერთაშორისო წესებისა და კანონების დაცვით, პროფესიული კოდექსების გათვალისწინებით კულტურული და ისტორიული ღირებულების ობიექტების სიცოცხლის გახანგრძლივების, დაცვის, მათი ავთენტური სახის შენარჩუნებით ობიექტების საკონსერვაციო და სარესტავრაციო სამუშაოების ჩატარების უზრუნველყოფა;

გ) საცავებში ჰიგიენური რეჟიმის კონტროლი;

დ) რესტავრაციისა და კონსერვაციის სამეცნიერო ლაბორატორიის (განყოფილება) დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

18. დიგიტალიზაციის ლაბორატორიის (განყოფილება) ფუნქციებია:

ა) ცენტრში თავმოყრილი ქართული და უცხოენოვანი ხელნაწერების, საისტორიო დოკუმენტებისა და საარქივო მასალის, ბეჭდური გამოცემების დიგიტალური ასლების შექმნა (გაციფრება);

ბ) დიგიტალური ასლების ერთიანი საარქივო ბაზის შექმნა;

გ) მკითხველთა მომსახურება არსებული ელექტრონული რესურსებით;

დ) დიგიტალიზაციის ლაბორატორიის (განყოფილება) დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

19. საგამოფენო და საგანმანათლებლო პროგრამების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ცენტრში დაცული ხელნაწერი მემკვიდრეობის ქვეყნის საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირება და ფართო საზოგადოებაში პოპულარიზაცია;

ბ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახის გამოფენებისა და პროექტების მომზადება სამეცნიერო საბჭოსთან და სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებით;

გ) საგამოფენო პროექტების განხორციელება საზოგადოების განსხვავებული ჯგუფების (სამიზნე აუდიტორიის) გათვალისწინებით;

დ) ცენტრის კოლექციებისა და სამეცნიერო რესურსების ბაზაზე საგამოფენო პროექტების თანმხლები საგანმანათლებლო აქტივობების დაგეგმვა და გამართვა;

ე) საგამოფენო და საგანმანათლებლო პროგრამების განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.



შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

20. სამეცნიერო-ანალიტიკური და სასწავლო-საკვალიფიკაციო პროექტების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) სამეცნიერო კონფერენციების, სემინარების, მრგვალი მაგიდების დაგეგმვა, მომზადება და ორგანიზება ცენტრის ადმინისტრაციულ პერსონალთან, სამეცნიერო საბჭოსთან, სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულებთან და საფინანსო-ადმინისტრაციულ განყოფილებასთან კოორდინირებით;

ბ) კონფერენციებისა და სემინარების მასალების და სამეცნიერო-საინფორმაციო ლიტერატურის შეგროვება და საფინანსო-ადმინისტრაციული განყოფილებისა და სარედაქციო-საგამომცემლო განყოფილებისათვის გადაცემა;

გ) ცენტრის სამეცნიერო საქმიანობის ნაწილში განვითარების ტემპებისა და ხარისხის შესწავლა. ცენტრის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების ოპტიმიზაციის მიზნით ცენტრის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე დასკვნებისა და წინადადებების შემუშავება;

დ) ხელნაწერთმცოდნეობის განვითარების პერსპექტიული პროგრამებისა და მიმდინარე (წლიური) გეგმების სამეცნიერო საბჭოსთან ერთად შემუშავება და დასამტკიცებლად მომზადება;

ე) ცენტრის სამეცნიერო და საგანმანათლებლო მუშაობის შეჯამება და წარდგენა სამეცნიერო საბჭოსთვის;

ვ) სპეციალისტთა მოსამზადებელ-გადამზადებელი პროგრამების შემუშავება;

ზ) სასწავლო პროექტების (საერთაშორისო სეზონური სკოლების და ა.შ.) კოორდინირება;

თ) ცენტრის თანამშრომელთა პროფესიული სწავლებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ წინადადებების შემუშავება და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ი) ცენტრის სამეცნიერო პოტენციალის გამოყენება ჰუმანიტარული დარგების წარმომადგენელთა გადამზადების პროცესში;

კ) სამეცნიერო-ანალიტიკური და სასწავლო-საკვალიფიკაციო პროექტების განყოფილების დებულებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

21. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების დამატებითი ფუნქციებია:

ა) განყოფილების/დეპარტამენტის თანამშრომლ(ებ)ის მიერ გამოსაცემად მომზადებული ნაშრომების განხილვა და რეკომენდირება სამეცნიერო საბჭოს წინაშე;

ბ) სხვადასხვა სახის ჯილდოზე (ცენტრის, სახელმწიფო, საერთაშორისო პრემია, სიგელი და ა.შ.) წარსადგენად განყოფილების/დეპარტამენტის თანამშრომლ(ებ)ის კანდიდატურ(ებ)ის, თუ მათ მიერ შესრულებული ნაშრომების განხილვა და რეკომენდირება სამეცნიერო საბჭოს წინაშე;

გ) ადგილობრივი სამეცნიერო სემინარის, კონფერენციის, მრგვალი მაგიდისა და სხვა ღონისძიებებისთვის თემატიკის შერჩევა და შესაბამისი ღონისძიების მოწყობა სამეცნიერო საბჭოსთან, სამეცნიერო-ანალიტიკური და სასწავლო-საკვალიფიკაციო პროექტების განყოფილებასა და საფინანსო-ადმინისტრაციულ განყოფილებასთან კოორდინირებით;

დ) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვადასხვა სახის თემატური გამოფენების ინიცირება და ღონისძიების მოწყობა სამეცნიერო საბჭოსთან, ფონდების დაცვის, აღრიცხვისა და ექსპონირების დეპარტამენტთან და საფინანსო-ადმინისტრაციულ განყოფილებასთან კოორდინირებით.

მუხლი 5. ცენტრის სამეცნიერო საბჭო

1. ცენტრის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლები ქმნიან ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს.



2. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის სამეცნიერო საბჭოს წევრად შერჩევისა და რეგისტრაციის საკითხებს არეგულირებს ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს საქმიანობის მარეგულირებელი დებულება.

3. სამეცნიერო საბჭო:

ა) სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კონკურსის წესით, თანამდებობაზე ირჩევს და სამინისტროს წარუდგენს ცენტრის დირექტორს;

ბ) განიხილავს და წყვეტს ცენტრის სამეცნიერო მართვის, კვლევისა და განვითარების საკითხებს;

გ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს სამეცნიერო საბჭოს საქმიანობის მარეგულირებელ დებულებას;

დ) ცენტრის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასთან თანამშრომლობით ერთობლივი უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების შემთხვევაში, მონაწილეობს კვლევითი კომპონენტის შესრულების მონიტორინგის პროცესში;

ე) განიხილავს და დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების სამეცნიერო თემებს და/ან პროგრამების პროექტებს. სამეცნიერო კვლევაში ჩაურევლად განიხილავს და განსაზღვრავს ცენტრის სამეცნიერო საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს;

ვ) განიხილავს და დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს გამოსაცემად მომზადებული ნაშრომების (როგორც ბეჭდური, ისე ელექტრონული) სიას, რომლებიც მომზადებულია ცენტრის თანამშრომლებისა და სხვა სამეცნიერო დაწესებულებების მეცნიერების მიერ და დაკავშირებულია ცენტრში დაცულ მასალასთან, წარმოადგენს სამეცნიერო საზოგადოებისათვის მნიშვნელოვან სამეცნიერო მონაპოვარს და/ან ემსახურება ჰუმანიტარული მეცნიერების პოპულარიზაციას;

ზ) კონკურსის საფუძველზე ირჩევს ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს, რომლებსაც ამტკიცებს დირექტორი. კანდიდატის არჩევამდე და დამტკიცებამდე ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია დანიშნოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი;

თ) დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ი) ცენტრის დირექტორისგან ისმენს და განიხილავს ცენტრის განვლილი წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;

კ) ისმენს, განიხილავს და აფასებს სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების, ცალკეულ მეცნიერთა საქმიანობის შედეგებს/ანგარიშებს, პრობლემატურ სამეცნიერო საკითხებს, თანამშრომლების სამეცნიერო მოხსენებებს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სამეცნიერო მუშაობის შემდგომი სრულყოფის მიზნით;

ლ) ისმენს დირექტორის მიერ შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფების დასკვნებს;

მ) ამზადებს სამინისტროსა და საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნულ აკადემიაში წარსადგენ ცენტრის საქმიანობის წლიურ სამეცნიერო ანგარიშს;

ნ) იღებს გადაწყვეტილებას გამოცემებისათვის ცენტრის გრიფის მინიჭების შესახებ;

ო) სამინისტროსთან შეთანხმებით ადგენს ცენტრის საკუთარი შემოსავლებიდან სახელობითი ფულადი ჯილდოს (პრემიის) და სტიპენდიის გაცემის წესს;

პ) დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის სტრუქტურისა და სამტატო ნუსხის პროექტს, რომელსაც ცენტრის დირექტორი ათანხმებს სამინისტროსთან;

ჟ) იღებს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – დადგენილებას.



4. სამეცნიერო საბჭოს სხდომები ფორმდება სხდომის ოქმის სახით.

მუხლი 6. ცენტრის სამეცნიერო საბჭოსა და მისი წევრების უფლებამოსილება

1. სამეცნიერო საბჭოს უფლებამოსილება წარმოიშობა ამ წესდებით დადგენილი წესით, პირველ სხდომაზე, რომელიც გაიმართება სამეცნიერო საბჭოს დაკომპლექტებიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში.

2. სამეცნიერო საბჭო უფლებამოსილია, თუ სხდომას ესწრება სამეცნიერო საბჭოს სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

3. სამეცნიერო საბჭო უფლებამოსილია, განსახილველ საკითხ(ებ)თან დაკავშირებით, სხდომაზე, სათათბირო ხმის უფლებით, მოიწვიოს პირები, რომლებიც არ არიან სამეცნიერო საბჭოს წევრები.

4. სამეცნიერო საბჭოს დადგენილება მიღებულად ითვლება, თუ მას ხმა მისცა სამეცნიერო საბჭოს დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტმა. ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

5. თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან ამ წესდებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, სამეცნიერო საბჭო დადგენილებას იღებს ღია კენჭისყრის საფუძველზე. სამეცნიერო საბჭომ შეიძლება მიიღოს დადგენილება საკითხის ფარული კენჭისყრით მიღების თაობაზე.

6. სამეცნიერო საბჭოს სხდომები მოიწვევა საჭიროებისამებრ სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის მიერ. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე სხდომას იწვევს საკუთარი ინიციატივით, სამეცნიერო საბჭოს წევრთა მესამედის ან/და ცენტრის დირექტორის მოთხოვნის საფუძველზე.

7. სამეცნიერო საბჭო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს სამეცნიერო საბჭოს მდივანს.

8. სამეცნიერო საბჭოს წევრს უფლებამოსილება შეიძლება შეუწყდეს მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის სამეცნიერო თანამდებობიდან გათავისუფლების, ასევე, იმ თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, რომლის გამოც ითვლებოდა მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის მქონედ.

მუხლი 7. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე

1. სამეცნიერო საბჭოს ხელმძღვანელობს სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სამეცნიერო საბჭოს წევრებიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ფარული კენჭისყრით, 5 წლის ვადით.

2. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე:

ა) იწვევს და წარმართავს სამეცნიერო საბჭოს სხდომებს;

ბ) ორგანიზებას უწევს სამეცნიერო საბჭოს მუშაობას;

გ) ხმის უფლებით მონაწილეობს სამეცნიერო საბჭოს დადგენილების მიღებაში;

დ) მეთვალყურეობას უწევს სამეცნიერო საბჭოს დადგენილებების შესრულებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – განკარგულებას.

3. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) პირადი განცხადება;



ბ) სამეცნიერო საბჭოს გადაწყვეტილება, მიღებული სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, თუ სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე არ ასრულებს დაკისრებულ მოვალეობებს;

გ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის ძალაში შესვლა;

დ) სასამართლოს მიერ პირის უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება, შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

ე) ცენტრის მთავარი მეცნიერის თანამდებობიდან გათავისუფლება;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

4. სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ვაკანტურ ადგილზე უნდა ჩატარდეს არჩევნები. ვაკანტურ ადგილზე საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა უფლებამოსილებაშეწყვეტილი სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილების დარჩენილი ვადით.

მუხლი 8. ცენტრის დირექტორის კომპეტენცია

1. ცენტრს წარმოადგენს მისი დირექტორი.

2. დირექტორი:

ა) წარმართავს ცენტრის საორგანიზაციო და ადმინისტრაციულ საქმიანობას;

ბ) სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით შეიმუშავებს ცენტრის სტრუქტურისა და სამტატო ნუსხის პროექტს, რომელსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს და ათანხმებს სამინისტროსთან. სამტატო ნუსხა ძალაშია სამეცნიერო საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ სამინისტროსთან შეთანხმების თარიღიდან;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნის შესაბამისად აცხადებს ღია კონკურსებს და ქმნის საკონკურსო კომისიებს სამეცნიერო თანამდებობებზე თანამშრომლების შერჩევის მიზნით. შესაბამისი სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით ადგენს სამეცნიერო თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესებს, ვადებსა და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

დ) სამეცნიერო საბჭოსგან ითანხმებს სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების დებულებების პროექტებს;

ე) სამეცნიერო საბჭოსგან ითანხმებს სტრუქტურული ერთეულების სამეცნიერო პროგრამების პროექტებს;

ვ) სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ნიშნავს და ათავისუფლებს ცენტრის თანამშრომლებს, უზრუნველყოფს მათთან შრომითი ხელშეკრულების დადებას. უფლებამოსილია კონკრეტული სამუშაოს შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე აიყვანოს შტატგარეშე თანამშრომლები;

ზ) შესაბამისი სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით აფორმებს შრომით ხელშეკრულებას საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მოთხოვნათა დაცვით;

თ) ამტკიცებს სამეცნიერო საბჭოს მიერ არჩეულ პირს ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე. სამეცნიერო საბჭოს მიერ ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არჩევამდე უფლებამოსილია, დანიშნოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი;



ი) არის სამეცნიერო საბჭოს წევრი;

კ) საქართველოს მეცნიერებათა ეროვნულ აკადემიაში და სამინისტროში განსახილველად წარადგენს ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს მიერ მომზადებულ წლიურ სამეცნიერო ანგარიშს;

ლ) ხელს უწყობს კონტაქტების განვითარებას საქართველოსა და უცხო ქვეყნების სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და სხვა ტიპის დაწესებულებებთან;

მ) ცენტრის სახელით დებს ხელშეკრულებებს, მათ შორის, ხელშეკრულებებს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთობლივი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების პროცესში თანამშრომლობასთან დაკავშირებით;

ნ) კანონმდებლობის შესაბამისად განკარგავს ცენტრის ფინანსურ სახსრებს და მასვე ეკისრება პერსონალური პასუხისმგებლობა ცენტრის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე და ფულადი სახსრების მიზნობრივად და სწორად ხარჯვაზე;

ო) შეიმუშავებს და სამინისტროსთან შეთანხმებით ამტკიცებს ცენტრის საერთო ბიუჯეტს;

პ) ცენტრში მიმდინარე სამუშაოების შესწავლისა და შეფასების მიზნით პერიოდულად ქმნის მონიტორინგის ჯგუფებს, რომლებიც დასკვნებს წარუდგენენ დირექტორსა და სამეცნიერო საბჭოს;

ჟ) სარესტავრაციო-საკონსერვაციო სამუშაოების ეფექტურად დაგეგმვის, განხორციელებისა და მონიტორინგის მიზნით ქმნის სათათბირო ორგანოს – სარესტავრაციო საბჭოს და ისმენს მის ანგარიშს;

რ) სამეცნიერო საბჭოს წარუდგენს განვლილი წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს;

ს) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამეცნიერო საბჭოსთან შეთანხმებით, შეიმუშავებს და სამინისტროს დასამტკიცებლად წარუდგენს ცენტრის წესდების ან წესდებაში ცვლილების პროექტებს;

ტ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს ცენტრის შინაგანაწესს;

უ) უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომელთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ბრძანებას;

ქ) უფლებამოსილია არაუმეტეს საკუთარი უფლებამოსილების ვადით დანიშნოს და გაათავისუფლოს დირექტორის მოადგილე/მოადგილეები;

ღ) ამტკიცებს ცენტრის საორგანიზაციო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ყ) ამტკიცებს სტაჟირების გავლის ინსტრუქციას, სტაჟირების გავლის მიზნით ნიშნავს და ათავისუფლებს სტაჟიორებს;

შ) ანაწილებს მოვალეობებს ცენტრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს ცენტრის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ჩ) უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლებიდან სახელფასო დანამატის გაცემის შესახებ, იმ შემთხვევაში, როცა ცენტრის თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაო აღემატება ცენტრში მის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს;

ც) ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ქმნის სამუშაო ჯგუფებსა და კომისიებს;



მ) უფლებამოსილია სამეცნიერო საბჭოსთან შეთანხმებით დაადგინოს ცენტრის მიერ გაწეული მომსახურების საფასური;

წ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დირექტორი ხელმძღვანელობს ცენტრის საქმიანობას და წარმოადგენს მას მესამე პირთან ურთიერთობაში.

4. დირექტორი პასუხისმგებელია ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებაზე, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობაზე.

5. დირექტორის უფლებამოსილების ვადაზე ადრე შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ მისი გათავისუფლება/გადარჩევა;

გ) მის მიმართ სასამართლოს მიერ გამოტანილი გამამტყუნებელი განაჩენის ძალაში შესვლა;

დ) სასამართლოს მიერ პირის უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება, შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

6. დირექტორის შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილე. დირექტორის მოადგილეების შვებულებაში, მივლინებაში ან საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის შემთხვევაში დირექტორი თავისი მოვალეობის შესრულებას აკისრებს ცენტრის სხვა თანამშრომელს.

7. დირექტორის მოადგილე დირექტორის დავალებით კურიერებს ცენტრში მისთვის მიკუთვნებულ სფეროებს. მოადგილის უფლებამოსილება განისაზღვრება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. დირექტორის დავალებით მისი მოადგილე ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებსაც.

მუხლი 9. დირექტორის არჩევისა და დანიშვნის წესი

1. ცენტრის დირექტორად შეიძლება აირჩეს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ დაწესებულების მთავარი მეცნიერისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს და რომლის ასაკი 65 წელს არ აღემატება. თუ პირს არ უკავია ცენტრის მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა, ცენტრის დირექტორად დანიშვნის შემთხვევაში იგი ითვლება სათანადო სამეცნიერო თანამდებობაზე არჩეულად. 65 წლის ასაკის მიღწევა არ იწვევს ცენტრის დირექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტას.

2. დირექტორი აირჩევა 5 წლის ვადით. ერთი და იმავე პირის ზედიზედ არჩევა შეიძლება მხოლოდ ორჯერ.

3. ცენტრის დირექტორს, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ღია კონკურსის საფუძველზე ირჩევს ცენტრის სამეცნიერო საბჭო და არჩევიდან 7 დღის ვადაში წარუდგენს საქართველოს კულტურის მინისტრს (შემდგომ – მინისტრი) თანამდებობაზე დასანიშნად.

4. ცენტრის დირექტორს მინისტრი თანამდებობაზე ნიშნავს ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს მიერ წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

5. მინისტრი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს სამეცნიერო საბჭოს მიერ წარდგენილი ცენტრის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნაზე, თუ დირექტორი ამ წესდებით დადგენილი წესის ან/და დირექტორისათვის წაყენებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დარღვევით იქნა არჩეული.



6. მინისტრის მიერ ცენტრის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის განცხადების შემთხვევაში, მინისტრი ცენტრის დირექტორის თანამდებობაზე ამ მუხლით დადგენილი წესით დანიშვნამდე, ცენტრის დირექტორის ფუნქციების შესრულებას აკისრებს ცენტრის დირექტორის მოადგილეს ან ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

7. ცენტრის სამეცნიერო საბჭო უფლებამოსილია მინისტრის მიერ ცენტრის დირექტორის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის განცხადების შემთხვევაში მას დასანიშნად 7 დღის ვადაში წარუდგინოს იგივე კანდიდატი. თუ კანდიდატი ამ პუნქტით დადგენილ ვადაში არ იქნა წარუდგენილი ან მინისტრი ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ ვადაში არ დანიშნავს, ცენტრის სამეცნიერო საბჭო 3 თვის ვადაში, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით აირჩევს ახალ დირექტორს და მას დასანიშნად წარუდგენს მინისტრს, რომელიც 7 დღის ვადაში იღებს გადაწყვეტილებას ცენტრის დირექტორის დანიშვნასთან დაკავშირებით.

8. დირექტორის არჩევნების თარიღს განსაზღვრავს სამეცნიერო საბჭო.

9. დირექტორის კონკურსისა და არჩევნების ორგანიზების მიზნით სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე ქმნის სამდივნოს და ადგენს კანდიდატების რეგისტრაციის ვადებს.

10. სამეცნიერო საბჭოს მიერ შექმნილი სამდივნო განიხილავს კანდიდატთა განცხადებებსა და წარმოდგენილ საბუთებს. სამდივნო შედგება ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს წევრების, ცენტრის სხვა მეცნიერების ან/და დამხმარე პერსონალისაგან, რომლებიც სამდივნოს ფუნქციების განხორციელებისას ექვემდებარებიან სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარეს. კონკურსის სამდივნო უზრუნველყოფს კონკურსის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

11. სამდივნო დირექტორების კანდიდატურებს წარუდგენს სამეცნიერო საბჭოს, რომელიც კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი პროგრამის საფუძველზე ირჩევს დირექტორს.

12. დირექტორის კანდიდატებისათვის ხმის მიცემა ხდება ფარული კენჭისყრით. გაიმარჯვებს ის კანდიდატი, რომელიც მოაგროვებს სამეცნიერო საბჭოს წევრთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტ ხმას.

13. იმ შემთხვევაში, თუ არჩევნებში მონაწილე ვერცერთმა კანდიდატმა ვერ მიიღო საკმარისი ხმები, სამეცნიერო საბჭოს მიერ ინიშნება ახალი კონკურსი, რომელიც უნდა ჩატარდეს სამეცნიერო საბჭოს მიერ დადგენილ ვადაში.

14. ცენტრის დირექტორს, უფლებამოსილების ვადის ამოწურვის ან ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი, რომელიც ნიშნავს დირექტორის ფუნქციების დროებით შემსრულებელს.

მუხლი 10. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურულ ერთეულს მართავს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც:

ა) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) ცენტრის სამეცნიერო საბჭოს წარუდგენს სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის მიერ შემუშავებულ სამეცნიერო თემებს ან/და პროგრამების პროექტებს;

გ) დირექტორის წინაშე აყენებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამდებობებიდან პირის გათავისუფლების ან დაწინაურების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

დ) მონაწილეობს დირექტორის მიერ გამოცხადებულ სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესების დადგენაში, ვადებისა და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრაში;



ე) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არ არის ადმინისტრაციული თანამდებობის პირი.

3. ცენტრის საორგანიზაციო და დამხმარე ხასიათის სტრუქტურული ერთეულები ექვემდებარებიან ცენტრის დირექტორს.

4. ცენტრის საორგანიზაციო და დამხმარე ხასიათის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) ცენტრის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის დებულების პროექტს;

გ) ცენტრის დირექტორის წინაშე აყენებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლის თანამდებობებიდან გათავისუფლების ან დაწინაურების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს;

დ) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 11. ცენტრის სამეცნიერო და არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დაკავების წესი

1. ცენტრის სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ირჩევს ცენტრის სამეცნიერო საბჭო ღია კონკურსის წესით, ამავე სტრუქტურული ერთეულის უფროსის და/ან მთავარი მეცნიერი თანამშრომლებისაგან. არჩეულ პირს ამტკიცებს ცენტრის დირექტორი. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელად არჩეული პირი, აგრეთვე, ითვლება სათანადო სამეცნიერო თანამდებობაზე (უფროსი ან მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი) არჩეულად. ვინაიდან მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე პირი აირჩევა უვადოდ, სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე მისი უფლებამოსილების ვადის ამოწურვის შემდეგ ის აგრძელებს მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობაზე საქმიანობას, ხოლო სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვაკანტურ თანამდებობაზე ცხადდება მორიგი კონკურსი.

2. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აირჩევა 5 წლის ვადით.

3. სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობის დაკავების წესსა და პირობებს განსაზღვრავს ცენტრის დირექტორი.

4. ცენტრის არასამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ნიშნავს ცენტრის დირექტორი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. ცენტრის პერსონალი

1. ცენტრის პერსონალი შედგება სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალისაგან.

2. ცენტრის სამეცნიერო პერსონალის შემადგენლობაში შედიან სამეცნიერო თანამდებობის პირები – მეცნიერები, რომლებიც უშუალოდ მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სამეცნიერო საქმიანობას.

3. ცენტრის სამეცნიერო თანამდებობებს მიეკუთვნება:

ა) მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა;

ბ) უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა;



გ) მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობა.

4. ცენტრის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან:

ა) დირექტორი;

ბ) დირექტორის მოადგილე/მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ნიშნავს დირექტორი.

5. ადმინისტრაციულ პერსონალს არ შეიძლება ამავე ცენტრში ეკავოს სხვა ადმინისტრაციული თანამდებობა ან იყოს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

6. ცენტრის სამეცნიერო, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის ჩამონათვალი განისაზღვრება საშტატო ნუსხით.

მუხლი 13. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავების წესი

1. სამეცნიერო თანამდებობის დაკავება შეიძლება მხოლოდ ღია კონკურსის წესით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს გამჭვირვალობის, თანასწორობისა და სამართლიანი კონკურენციის პრინციპებს.

2. მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, თუ მას აქვს მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება ხდება 5 წლის ვადით.

3. უფროსი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, თუ მას აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი. უფროსი მეცნიერის თანამდებობის დაკავება ხდება 5 წლის ვადით.

4. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება შეუძლია პირს, თუ მას აქვს დოქტორის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის არანაკლებ 6 წლის გამოცდილება და განსაკუთრებული სამეცნიერო მიღწევები. მთავარი მეცნიერი თანამშრომლის თანამდებობის დაკავება ხდება უვადოდ. მთავარი მეცნიერი თანამშრომელი 5 წელიწადში ერთხელ ექვემდებარება ატესტაციას.

5. სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების წესსა და დამატებით პირობებს დაწესებულების შესაბამისი სამეცნიერო სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით განსაზღვრავს ცენტრის დირექტორი.

6. სამეცნიერო თანამდებობის დასაკავებელი კონკურსის ჩატარების თარიღი და დამატებითი პირობები ქვეყნდება ცენტრის ოფიციალურ ვებგვერდზე და/ან სხვა საჯარო ინფორმაციის განსათავსებელ საიტზე, საბუთების მიღებამდე 1 თვით ადრე.

მუხლი 14. მეცნიერთა უფლებები და მოვალეობები

1. მეცნიერს უფლება აქვს:

ა) გარე ჩარევის გარეშე განახორციელოს სამეცნიერო კვლევა და შეუზღუდავად გამოაქვეყნოს კვლევის შედეგები, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც მათი შეზღუდვა ხელშეკრულებით არის გათვალისწინებული ან ისინი შეიცავენ სახელმწიფო საიდუმლოებას;

ბ) დამოუკიდებლად განსაზღვროს სამეცნიერო კვლევის შინაარსი, კვლევის მეთოდები და საშუალებები;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში;

დ) სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელებასთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს საგრანტო



დაფინანსების მოსაპოვებელ კონკურსებში, აგრეთვე, ისარგებლოს ინდივიდუალური გრანტის/გრანტების დაფინანსებით და მიიღოს დამატებითი დაფინანსება;

ე) ისარგებლოს ცენტრის კოლექციით, ბიბლიოთეკითა და ცენტრის სხვა ქონებით;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესდებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებანი.

2. მეცნიერი ვალდებულია:

ა) დაიცვას ცენტრის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები;

ბ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობები;

გ) უმაღლესი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაში მონაწილეობის შემთხვევაში უზრუნველყოს სწავლებისა და კვლევის მაღალი ხარისხი;

დ) გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებას;

ე) სამეცნიერო საბჭოს ყოველწლიურად წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს ანგარიში.

მუხლი 15. სახელმწიფო კონტროლის ფორმა და ფარგლები

1. სამინისტრო აკონტროლებს ცენტრის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებას, მიზანშეწონილობასა და ეფექტიანობას და ზედამხედველობს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობას. სამინისტრო უფლებამოსილია მოსთხოვოს ცენტრს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო ნებისმიერი მასალისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

2. ცენტრი ვალდებულია სამინისტროს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, მისცეს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 16. ცენტრის ქონება

1. ცენტრს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა შესაბამისი ქონება, რომელიც ცენტრის სხვა ქონებასთან ერთად შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ამ წესდებით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების შესასრულებლად, დადგენილი წესის თანახმად.

2. ცენტრის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად განკარგავს დაწესებულების ფინანსებსა და ქონებას, კანონმდებლობის შესაბამისად განკარგავს ცენტრის ფინანსურ სახსრებს და მასვე ეკისრება პერსონალური პასუხისმგებლობა ცენტრის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე და ფულადი სახსრების მიზნობრივად და სწორად ხარჯვაზე.

3. ცენტრი ახორციელებს ცენტრში დაცულ მასალაზე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად არსებული საავტორო და სხვა უფლებების დაცვას.

4. ცენტრის ქონებად ითვლება აგრეთვე ინტელექტუალური საკუთრება და არამატერიალური აქტივი, რომელიც მის სტრუქტურაშია თავმოყრილი.

5. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობით ცენტრს შეუძლია განახორციელოს შემდეგი მოქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;



დ) ბიუჯეტის, საშტატო ნუსხისა და სახელფასო ფონდის განსაზღვრა;

ე) სახელობითი ფულადი ჯილდოს (პრემიის) და სტიპენდიის დაწესება;

ვ) სხვა გადაწყვეტილებები ცენტრის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

6. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს უარი ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

მუხლი 17. ცენტრის დაფინანსება

1. ცენტრის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

ა) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) სამეცნიერო გრანტებით მიღებული შემოსავალი;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე გაწეული მომსახურებიდან მიღებული შემოსავალი;

დ) შემოწირულობები;

ე) საგამომცემლო საქმიანობის შედეგად შემოსული სახსრები;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ცენტრის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

3. ცენტრში შემოსული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ცენტრის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

მუხლი 18. ცენტრის ბალანსის შედგენა და შემოწმება

ცენტრი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

მუხლი 19. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. ცენტრის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ცენტრის საქმიანობის შეწყვეტის აქტი არ შეიძლება იყოს დაფუძნების აქტზე ნაკლები იურიდიული ძალის მქონე.

3. ცენტრის ლიკვიდაციას ახორციელებენ ლიკვიდატორები, რომლებსაც ნიშნავს სამინისტრო. ლიკვიდატორი შეიძლება იყოს ცენტრის დირექტორი. ლიკვიდატორის საქმიანობა შეზღუდულია ლიკვიდაციის მიზნით.

4. ლიკვიდატორი:

ა) დანიშვნისთანავე ადგენს ბალანსს;



ბ) ცენტრის ცნობილ კრედიტორებს სპეციალური შეტყობინებით აცნობს ცენტრის ლიკვიდაციის შესახებ. თუ კრედიტორების მისამართი უცნობია, შეტყობინება ლიკვიდაციის თაობაზე ხდება საჯარო განცხადებით;

გ) ამთავრებს მიმდინარე საქმეებს, ასრულებს ცენტრის ვალდებულებებს;

დ) უფლებამოსილია დაამთავროს სასამართლო პროცესი ან მორიგებით დაასრულოს დავები;

ე) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

5. ცენტრის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადაეცემა სახელმწიფოს, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. წესდებაში ცვლილების შეტანის წესი

ცენტრის წესდებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

