საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

ბრძანება N 01-10/101

ქ. ბათუმი 03 დეკემბერი, 2021 წ.

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 23–ე, 24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-15 მუხლის, საქართველოს შრომის კოდექსის, ,,ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო ნუსხის (განრიგის) დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 7 ოქტომბრის N01-10/87 ბრძანების, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის, ბსუ-ს რექტორის მოვალეობის შემსრულებლის 2016 წლის 16 თებერვლის N01-08/6 ბრძანებით დამტკიცებული ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის,“ ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების,,,ბსუ-ში საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გასაუმჯობესებლად გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2017 წლის 8 დეკემბრის N01-11/105 ბრძანების ,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების დამტკიცების შესახებ” წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 06 აგვისტოს №07-01/42 გადაწყვეტილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს **ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა** დანართი 1- ის შესაბამისად.
2. ,,ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობის დამტკიცების შესახებ“ ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის 2021 წლის 18 აგვისტოს N 01-10/70 ბრძანება.
3. ბრძანება გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (ველებში: ,,საუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტები“; ,,სტრუქტურული ერთეულები“).
4. ბრძანება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, დამოუკიდებელ სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს და ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ს. ზუბალაშვილის ქ N30).

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იაკინთე ჩხარტიშვილი

ბსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის
2021 წლის 03 დეკემბრის N01-10/101 ბრძანების
დანართი 1

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში – ,,უნივერსიტეტი" ან ,,ბსუ") დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია), შემდეგში - ,,სამსახური", პერსონალის სამუშაოთა (ფუნქციათა) აღწერილობა შედგენილია ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებისა და ბსუ-ს საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. **ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) უფროსი** ხელმძღვანელობს სამსახურის ფუნქციების შესრულებას, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით, სამსახურის დებულებით და წინამდებარე სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია: ა) უნივერსიტეტის ბეჭდების და შტამპების შენახვა-გამოყენებაზე; ბ) უნივერსიტეტში მომზადებული დოკუმენტების ოფიციალურ დამოწმებაზე; გ) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე და დ) საუნივერსიტეტო საქმისწარმოებაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვაზე.

3. **სამსახურის არქივის უფროსის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის არქივის საქმიანობის ხელმძღვანელობა, ამ მიზნით სამსახურის მთავარი სპეციალისტისათვის (IV - წინამდებარე სამუშაო აღწერილობის მიხედვით) სამსახურებრივი დავალებების მიცემა და მათ შესრულებაზე კონტროლი;

ბ) საარქივო ცნობებისა და შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება (ვიზირება), ბსუ-ს არქივში დაცული დოკუმენტების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით გაცემის უზრუნველყოფა;

გ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებულ საარქივო მასალებზე მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმება;

დ) აჭარის საარქივო სამმართველოზე გადასაცემი საარქივო მასალების მომზადება, შესაბამისი მიღება- ჩაბარების აქტის მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის შეთანხმება;

ე) ბსუ-ს არქივის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

4. **ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სხვა შემადგენლობიდან:**

4.1. მთავარი სპეციალისტის (I, II, III) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის (საქმისწარმოების ინსტრუქციის) შემუშავებაში, დანერგვაში, სრულყოფასა და გამოყენებაში მონაწილეობის მიღება (მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, წერილების/სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად მომზადების პროცესში კონსულტაციების გაწევა);

ბ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის - eflow.emis.ge (შემდეგში - ,,სისტემის") ადმინისტრირება (შემოსული და გასული კორესპონდენციის, მათ შორის ბსუ-ს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე - info@bsu.edu.ge, ბსუ-ს კანცელარიის ფოსტაზე - chancellery@bsu.edu.ge და სტუდენტურ პორტალზე - portal.bsu.edu.ge შემოსული განცხადებების, სამსახურებრივი ბარათების, ბსუ-ს საქმისწარმოების წესის შესაბამისად დამუშავება, სისტემაში ასახვა/რეგისტრაცია და ადრესატებზე დაგზავნა);

გ) ბსუ-ს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების სისტემაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე და პირებზე დაგზავნა;

დ) უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებების და უნივერსიტეტის საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტების/სამართლებრივი აქტების აღრიცხვა/რეგისტრაცია/შენახვა (ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით);

ე) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის საერთო საქმიანობასთან და საქმისწარმოებასთან დაკავშირებით ინფორმაციული მომსახურება;

ვ) ბსუ-ს გერბიანი და კანცელარიის ბეჭდების, ასევე შტამპების დადგენილი წესის შესაბამისად გამოყენება (უნივერსიტეტის დიპლომების, დიპლომების დანართების და სხვა დოკუმენტების დამოწმება);

ზ) უნივერსიტეტის არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად დამუშავება (დოკუმენტაციის ჩაბარების, დაცვის ორგანიზება და სხვა);

თ) უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი ბსუ-ს სამართლებრივი აქტების ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულება.

4.2. მთავარი სპეციალისტის (IV - საარქივო საქმიანობის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის დოკუმენტების დაცულობისა და მათზე სწრაფი წვდომის უზრუნველყოფა, საარქივო ცნობებისა და შემოსულ წერილებზე პასუხების მომზადება, არქივში დაცული დოკუმენტების წარმოდგენილი განცხადებებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად გაცემა;

ბ) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად მომზადებისა და საქმეთა ფორმირების სისწორის მონიტორინგი (საარქივო მასალების: გადაწყვეტილებები, დადგენილებები, ბრძანებები, წერილები, ოქმები და. ა. შ. მიღება, აღრიცხვა და სისტემატიზაცია);

გ) უნივერსიტეტის კურსდამთავრებულთა და სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტთა პირადი საქმეების მიღება, აღრიცხვა, ელექტრონულ ბაზაში შეყვანა და არქივის საცავში განთავსება;

დ) ბსუ-ს ყოფილი პერსონალის პირადი საქმეების მიღება, აღრიცხვა და დადგენილი წესის შესაბამისად შენახვა;

ე) ბსუ-ში ჩატარებული კონკურსის მასალების (კონკურსანტთა დოკუმენტაცია და საკონკურსო ოქმები დანართებით) მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

ვ) აჭარის საარქივო სამმართველოზე გადასაცემი საარქივო მასალების და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, სამსახურის უფროსის და უნივერსიტეტის არქივის უფროსის დავალებების შესრულება.

4.3. მთავარი სპეციალისტი (V - ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგის (ნუსხის) პროექტის მომზადება;

ბ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმღვანელის ბრძანებათა პროექტების, პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების და სხვა) პროექტების მომზადება, გამოცემული სამართლებრივი აქტების სისტემაში (eflow.emis.ge) რეგისტრაცია და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებზე/პერსონალზე დაგზავნა;

გ) ბსუ-ს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და აღრიცხვა;

დ) პერსონალის სამუშაო (აკადემიური) დატვირთვის განსაზღვრისა და პერსონალის მოწვევის შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებების, ბსუ-ს აკადემიური პერსონალის შესარჩევი კონკურსის შედეგების დამტკიცების შესახებ ბსუ-ს აკადემიური საბჭოს დადგენილებების, საგრანტო პროექტის ხელმძღვანელების სამსახურებრივი ბარათების ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის სამსახურებრივი განკარგულების გათვალისწინებით შესაბამის პირებთან შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აფილირების შეთანხმების) გაფორმების ორგანიზება და გაფორმებული ხელშეკრულებების/შეთანხმებების შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/პერსონალის ინფორმირება (სამსახურებრივი ბარათების წარდგენა);

ე) ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენისა და მათ პირად საქმეებში განთავსების უზრუნველყოფა;

ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის, ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და საბოლოო რედაქციის

სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ბსუ-ს იურიდიულ დეპარტამენტთან ერთად განხილვა;

ზ) ადამიანური რესურსების მიმართულებით უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი საჯარო ინფორმაციის მომზადება (ვაკანსიები, სტატისტიკა, კონკურსები და სხვა) და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ბსუ-ს ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად;

თ) სამსახურის უფროსის რეზოლუციის შესაბამისად სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხების მომზადება;

ი) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის ხანგრძლივობის (სახელშეკრულებო ვადების), შეჩერების ვადების მონიტორინგი და სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება;

კ) გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესაბამისად სამივლინებო ფურცლების გაცემა;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, ასევე სამსახურის უფროსის დავალებით საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების მე-2 მუხლის 1.2. პუნქტით გათვალისწინებული (ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) სხვა ფუნქციების შესრულება.

4.4. მთავარი სპეციალისტის (VI - ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება (მატერიალური და ელექტრონული) და აღრიცხვა;

ბ) ადამიანური რესურსების გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და პერიოდული ანალიზი, პერსონალთან დაკავშირებით მონაცემთა ბაზების წარმოება (დასაქმებულთა მონაცემთა ბაზა; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზა და სხვა მონაცემთა ბაზა, სამსახურის კომპეტენციისა და ფუნქციების შესაბამისად);

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ვადების კონტროლი და სამსახურის უფროსისათვის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

დ) ბსუ-ს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და შენახვა;

ე) ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენისა და მათ პირად საქმეებში განთავსების უზრუნველყოფა;

ვ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით მომზადება, ასევე დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება;

ზ) ბსუ-ს პერსონალის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებასთან დაკავშირებული პროცედურების მხარდაჭერა/ადმინისტრირება (შესაბამისი სამსახურებრივი განკარგულების მიხედვით);
თ) ბსუ-ს პერსონალის დაზღვევასთან დაკავშირებული საუნივერსიტეტო აქტივობის ადმინისტრირება;
ი) უნივერსიტეტის ,,ღონისძიებების მართვის სისტემის" - envents@bsu.edu.ge, ადმინისტრირება (ელექტრონული კალენდარის „ღონისძიების მართვის სისტემის" მეშვეობით წარმოება);
კ) სამსახურის უფროსის დავალებით საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების მე-2 მუხლის 1.2. პუნქტით გათვალისწინებული (ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) სხვა ფუნქციების შესრულება.

4.5. მთავარი სპეციალისტის (VII - ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სახელზე შემოსული კორესპონდენციის ადმინისტრირება და გაცემული სამსახურებრივი განკარგულებების (რეზოლუციების) შესრულების მონიტორინგი;
ბ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შეხვედრების და მოქალაქეთა მიღების ორგანიზება;
გ) კომპეტენციის ფარგლებში ბსუ-ს საქმისწარმოების მართებულად წარმოებაზე კონტროლი (არასწორად მომზადებული ბრძანებების/სამართლებრივი აქტების/წერილების სტილისტური და რედაქციული თვალსაზრისით სრულყოფა ან/და საბოლოო დამუშავება/რედაქტირებისათვის შემსრულებელისათვის დაბრუნება);
დ) სამსახურის უფროსის დავალებით საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების მე-2 მუხლის 1.2. პუნქტით გათვალისწინებული (ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) სხვა ფუნქციების შესრულება.

4.6. წამყვანი სპეციალისტის (I - ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) ბსუ-ს პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (მათ შორის აკადემიური პერსონალის უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და შენახვა;

ბ) ,,სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ" საქართველოს კანონით და ამ კანონის აღსრულებისა და მონიტორინგის წესის დამტკიცების შესახებ საქართველოს მთავრობის 2020 წლის 23 ივლისის N463 დადგენილების შესაბამისად დასაქმებულთა მიერ ნასამართლობის ცნობების წარმოდგენისა და მათ პირად საქმეებში განთავსების უზრუნველყოფა;

გ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, უნივერსიტეტის პერსონალის შრომითი საქმიანობის (შესასრულებელი სამუშაოს, დაკავებული თანამდებობის და შრომის ანაზღაურების ოდენობის) შესახებ ცნობების კანონმდებლობით დადგენილი წესით მომზადება, ასევე დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი შრომის წიგნაკების წარმოება;

დ) უნივერსიტეტის პერსონალის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ელექტრონული (ბარათების მეშვეობით) და დოკუმენტური (ტაბელის)აღრიცხვის წარმოების შედეგად მიღებული ინფორმაციის უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით დამუშავება;

ე) უნივერსიტეტის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ვადების კონტროლი და სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის ინფორმაციის წარდგენა;

ვ) სამსახურის უფროსის დავალებით საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების მე-2 მუხლის 1.2. პუნქტით გათვალისწინებული (ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით) სხვა ფუნქციების შესრულება.

4.7. კურიერის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილების) მომზადება (საქართველოს ფოსტის პროგრამაში შეყვანა, ნუმერაციისა და შტრიხ-კოდის შესაბამისად);

ბ) უნივერსიტეტის კორესპონდენციის სხვადასხვა პირებისათვის (მათ შორის უნივერსიტეტის იმ პერსონალისათვის, რომლებიც ვერ სარგებლობენ სისტემით - eflow.emis.ge) უწყებებისა და დაწესებულებებისათვის დროული მიწოდება;

გ) ფოსტით მიღებული ამანათების ადრესატებზე ჩაბარება (ჩაბარების დასტურით - სპეციალურ ჟურნალში აღრიცხვით);

დ) საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული და სამსახურის უფროსის დავალებით საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.