



სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

12 თებერვალი, 2026 წ

წ ა რ მ ო მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი ს ა ბ ჯ ო ს გ ა დ ა წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა N07-01/04

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია)
სტრუქტურული რეორგანიზაციის თაობაზე

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18, 23-24-ე მუხლების, ბსუ-ს წესდების მე-10 და მე-15 მუხლების, წარმომადგენლობითი საბჭოს 2025 წლის 25 დეკემბრის სხდომის ოქმის, „ბსუ-ს ზოგიერთი დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის სტრუქტურული ცვლილებისათვის გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2025 წლის 25 დეკემბრის N07-01/43 გადაწყვეტილების, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტისა 2026 წლის 12 თებერვლის სხდომის ოქმის N07-02/01 საფუძველზე, წარმომადგენლობითმა საბჭომ,

გ ა დ ა წ ყ ვ ი ტ ა :

1. განხორციელდეს ბსუ-ს დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) - სტრუქტურული რეორგანიზაცია, გამოეყოს ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით ფუნქციები და ჩამოყალიბდეს 2 დამხმარე სტრუქტურული ერთეული:
ა) საქმისწარმოების სამსახური (კანცელარია);
ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
2. დამტკიცდეს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულება, წინამდებარე გადაწყვეტილების N1 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
3. დამტკიცდეს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება, წინამდებარე გადაწყვეტილების N2 დანართის შესაბამისად და ამოქმედდეს 2026 წლის 12 მარტიდან.
4. 2026 წლის 12 მარტიდან ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი „ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2021 წლის 06 აგვისტოს №07-01/42 გადაწყვეტილება.
5. წინამდებარე გადაწყვეტილების აღსრულების მიზნით გატარდეს შემდეგი ღონისძიებები:
5.1. წინამდებარე გადაწყვეტილებით განხორციელებული სტრუქტურული ცვლილების შესახებ ეცნობოს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალს;

- 5.2. გამოიცეს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ერთობლივი ბრძანება ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის ცვლილებების თაობაზე;
- 5.3. წინამდებარე გადაწყვეტილებით განხორციელებული სტრუქტურული ცვლილებების, სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და ბსუ-ს ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგის ცვლილებების შესახებ გამოცემული ბრძანების გათვალისწინებით **გამოიცეს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებები:**
- ა) საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების თაობაზე;
 - ბ) საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების თაობაზე;
 - გ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობის დამტკიცების თაობაზე;
 - დ) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პერსონალის ძირითადი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამტკიცების თაობაზე;
 - ე) ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) პერსონალის ბსუ-ს შესაბამისი სამსახურის საშტატო ერთეულებზე გადაყვანის (მათი კვალიფიკაციის, სამუშაო გამოცდილების, განხორციელებული ფუნქცია-მოვალეობების და სამუშაო აღწერილობის ახალი დოკუმენტების მოთხოვნების გათვალისწინებით).
6. წინამდებარე გადაწყვეტილების გათვალისწინებით იურიდიული დეპარტამენტმა უზრუნველყოს ბსუ-ს ვებგვერდზე, იურიდიულ ცნობარში, განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების შესახებ სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა.
7. გადაწყვეტილება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (შესაბამის ველებში, ასევე „სტრუქტურული ერთეულების“ ველში, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის მიერ მიწოდებული აღწერილობითი შინაარსის განახლებულ ტექსტთან ერთად).
8. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს).
9. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
10. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,

პროფესორი

ჯ. კარალიძე

ბსუ-ს საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარია) სამსახურის (შემდეგში - სამსახურის) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ერთიანი წესის, საქმისწარმოების ინსტრუქციის და საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, დანერგვა და სრულყოფა (მათ შორის უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი, დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის წინადადებების ინიცირება და სხვა);
- ბ) ბსუ-ს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირება;
- გ) უნივერსიტეტში შემოსული კორესპონდენციის პირველადი დამუშავება, რეგისტრაცია და ადრესატისათვის მიწოდება;
- დ) საჯარო ინფორმაციის (მათ შორის ელექტრონული ფორმით) ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა; უნივერსიტეტის ვებგვერდზე განსათავსებელი სამართლებრივი აქტების ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის წარდგენა, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით;
- ე) საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების ორგანიზება და კონტროლი;
- ვ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტების და უნივერსიტეტის საქმეთა ნომენკლატურით გათვალისწინებული დოკუმენტების/ სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია/შენახვა;
- ზ) უნივერსიტეტის არქივის მართვა (დოკუმენტების დაცულობისა და მათზე სწრაფი წვდომის უზრუნველყოფა, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ არქივისათვის გადასაცემი საქმეების დადგენილი წესის შესაბამისად გაფორმების მონიტორინგი, უნივერსიტეტის არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზება და სხვა);
- თ) უნივერსიტეტის კორესპონდენციის/სამართლებრივი აქტების ადრესატებისათვის დაგზავნა (მათ შორის პირებისათვის, რომლებიც ვერ სარგებლობენ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემით), უნივერსიტეტიდან გასაგზავნი კორესპონდენციის (წერილების) მომზადება (საქართველოს ფოსტის პროგრამაში შეყვანა, ნუმერაციისა და შტრიხ-კოდის შესაბამისად); უნივერსიტეტში ფოსტით მიღებული ამანათების ადრესატებზე ჩაბარება;
- ი) საქმისწარმოების მიმართულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს მართვის ორგანოთა აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: სამსახურის უფროსი, ბსუ-ს არქივის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.
2. პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
 - ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ანგარიშს სამსახურის პერსონალის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
 - დ) შეამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
 - ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
 - ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
 - ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.
4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ამ სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.
5. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და სამსახურის უფროსის დავალებებს.
6. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

ბსუ-ს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - „ბსუ“ ან „უნივერსიტეტი“) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის** (შემდეგში - სამსახურის) სტრუქტურას, ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, ბსუ-ში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის **ფუნქციებია**:

- ა) უნივერსიტეტის პერსონალის მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება და განვითარება, ბსუ-ს მართვის ორგანოებთან შეთანხმებით;
- ბ) ბსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების დებულებების და პერსონალის ფუნქციათა აღწერილობების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესახებ სამართლებრივი აქტების პროექტების ბსუ-ს იურიდიულ დეპარტამენტთან ერთად მომზადება;
- გ) პერსონალის შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება (დანიშვნის, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გამოყენების, შვებულებისა და მივლინების და სხვა);
- დ) უნივერსიტეტის პერსონალის პირადი საქმეების შექმნა და წარმოება, საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის საქმისწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად;
- ე) პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების (აკადემიური პერსონალს უნივერსიტეტთან აფილირების შეთანხმებების) მომზადება, გაფორმება და შენახვა;
- ვ) უნივერსიტეტის საშტატო ნუსხის პროექტის მომზადება და დასამტკიცებლად რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;
- ზ) პერსონალის შესარჩევი კონკურსების ჩატარების, საპროცედურო/საკონკურსო კომისიების მუშაობის ორგანიზება და პროცედურული მხარდაჭერა;
- თ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია, ახალდასაქმებულთა ადაპტაციის პროცესის წარმართვა (ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა და სხვა), პერსონალის მართვის პოლიტიკისა შესაბამისად;
- ი) პერსონალის პროფესიული განვითარების და საქმიანობის შეფასების ღონისძიებების/სამართლებრივი აქტების ინიცირება და უნივერსიტეტის შესაბამის მართვის ორგანოებთან შეთანხმებით და სტრუქტურული ერთეულების ჩართულობით, უნივერსიტეტის რეგულაციების შესაბამისად წარმართვა;
- კ) პერსონალის სამივლინებო მოწმობების, ასევე დასაქმებისა და შრომის ანაზღაურების შესახებ ცნობების გაცემა (დამოწმება), უნივერსიტეტის დასაქმებულის სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულებაზე (შეთავსებით სამუშაო) განაცხადების დამუშავება და საქართველოს კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის რეგულაციების გათვალისწინებით წერილობითი

პასუხების პროექტების მომზადება (დასაქმებულის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ჩართულობით);

ლ) ადამიანური რესურსების შესახებ სტატისტიკური მონაცემების წარმოება და პერიოდული ანალიზი, ასევე პერსონალთან დაკავშირებით მონაცემთა ბაზების წარმოება (დასაქმებულთა მონაცემთა ბაზა; გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების მონაცემთა ბაზა და სხვა მონაცემთა ბაზა, სამსახურის კომპეტენციისა და ფუნქციების შესაბამისად);

მ) ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით, საქართველოს კანონმდებლობით და ბსუ-ს მართვის ორგანოთა აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: **სამსახურის უფროსი, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები, სპეციალისტები.**

2. პერსონალის სამსახურში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება შრომის კანონმდებლობის, ბსუ-ს პერსონალის მართვის პოლიტიკის და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (შრომითი ხელშეკრულებით), მათ შორის, სამსახურის უფროსის - ბსუ-ს რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს ანგარიშს სამსახურის პერსონალის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზიტით ადასტურებს/ითანხმებს სამსახურის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

ვ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, ამ სამსახურის პერსონალის შემადგენლობიდან.

5. სამსახურის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის სამტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

6. სამსახურის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულება

დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.