



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის
Афснытәи Автономиятәи Ареспублика Аихабыра Ахантаәы Идцә
ბრძანება

№52 2022 წლის 1 ივნისი ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

1. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის თანდართული შინაგანაწესი.
2. აფხაზეთის მთავრობის აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტმა (ნ.ჯალაღონია) უზრუნველყოს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შინაგანაწესის გაცნობა და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის თავმჯდომარის 2019 წლის 1 თებერვლის №22 ბრძანება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის

მთავრობის თავმჯდომარე

რუსლან აბაშიძე

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის (შემდგომში - აპარატი) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება მთავრობის აპარატის საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მოსამსახურე - პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;

ბ) შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელი სამსახური - მთავრობის აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

გ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული - მთავრობის აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი;

დ) საპატიო მიზეზი - ავადმყოფობა, ოჯახური პირობები ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, რომელიც მოსამსახურისაგან დამოუკიდებელი მიზეზით შეუძლებელს ხდის მის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას;

ე) უქმე დღე - საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე.

3. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;

ბ) აპარატისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;

დ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;

ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, აპარატში ყოფნის წესი;

გ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების მოსამსახურეებისთვის მიწოდების წესი;

დ) მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;

ე) შვებულების გამოყენების წესი;

ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

ზ) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;

თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ი) გარეგნული იერსახე;

კ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

მ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;

ნ) აპარატსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

5. აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტმა თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს აპარატის მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და სამტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს.

2. სამუშაოს დაწყების დროდ განსაზღვრულია 09:00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ - 18:00 საათი.

3. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია 1 (ერთი) საათიანი შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

4. სამუშაოზე დაგვიანებად არ მიიჩნევა მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე, თვეში არაუმეტეს 5 - ისა, 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება;

5. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვი, ასევე, თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, უშუალო უფროსის თანხმობითა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და აპარატის უფროსთან შეთანხმებით (წერილობითი განცხადების შეთანხმება), სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულების ფორმით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების პერიოდით. შეთანხმებული

განცხადება ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში, ხოლო ასლი ბარდება იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.

6. სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის არასამსახურებრივი მიზეზით დატოვების თაობაზე (დღეში არაუმეტეს ერთი საათისა) მოსამსახურემ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - უფლებამოსილ პირს, ხოლო ამ მიზეზით გაცდენილი დრო მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს ამავე მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნულ დროზე (18:00 საათის შემდგომ) გვიან დასრულების ფორმით.

7. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ამ პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

8. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება აპარატის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად. აღნიშნული ფიქსირდება ჟურნალში (სადაც მოსამსახურე ხელმოწერით ადასტურებს და აფიქსირებს სამსახურებრივ საქმეზე გასვლის დროს) (დანართი 1).

მუხლი 3. მოსამსახურის მიერ სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან/და სამუშაოს გაცდენა

1. თანამშრომელს არასაპატიოდ ჩაეთვლება აპარატში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე აპარატის დატოვება. აღნიშნული განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, აგრეთვე იმ შემთხვევისა, თუ თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს აპარატის შენობის გარეთ (მე-2 მუხლის მე-8 პუნქტი).

2. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით (ავადმყოფობა, ოჯახური პირობები ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (თვეში არაუმეტეს 1 (ერთი) დღისა, წლის განმავლობაში არაუმეტეს 5 (ხუთი) დღისა), მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი. მოსამსახურის განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებას ვიზირებას უკეთებს უშუალო ხელმძღვანელი. შეთანხმებული განცხადება უნდა გადაეცეს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს. მოსამსახურე ვალდებულია დაასრულოს შესასრულებელი სამუშაო და უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ. უშუალო

უფროსის მიერ დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

3. გამოუცხადებლობის შესახებ განცხადების (თხოვნის) დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მოსამსახურის უშუალო უფროსი ვალდებულია, შეატყობინოს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ.

4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, უბედური, გაუთვალისწინებელი შემთხვევა) მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი, მოსამსახურის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი ფუნქციები (გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში). უშუალო უფროსი ვალდებულია დაქვემდებარებული მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის შესახებ ინფორმაცია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს აპარატის უფროსს და იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, ან ელექტრონულ ფოსტაზე (hr-low@abkhazia.gov.ge). სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს აპარატის უფროსს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ იღებს აპარატის უფროსი.

5. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო (1 სამუშაო დღეზე მეტი პერიოდით ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების შემთხვევაში), იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელსა და აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს. მოცემულ შემთხვევაში, აპარატის უფროსის ბრძანებით, მოსამსახურეს უჩერდება სამსახურებრივი უფლებამოსილება.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურემ, სამსახურში დაბრუნებისთანავე, აპარატის უფროსს საავადმყოფო ფურცელთან ერთად უნდა წარუდგინოს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. მოცემულ შემთხვევაში, აპარატის უფროსის ბრძანებით, მოსამსახურეს აღუდგება სამსახურებრივი უფლებამოსილება.

7. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება აპარატის შენობიდან გასვლა და იმავე სამუშაო დღეს ვერ შეძლებს სამსახურში დაბრუნებას, იგი ვალდებულია აპარატის შენობიდან გასვლა შეუთანხმოს უშუალო ხელმძღვანელს,

ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში ზემდგომი თანამდებობის პირს, უშუალო ხელმძღვანელთან (ზემდგომი თანამდებობის პირთან) შეთანხმების შემდგომ, მოსამსახურემ აღნიშნულთან დაკავშირებით ინფორმაცია უნდა მიაწოდოს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს (თვეში არაუმეტეს 2 სამუშაო დღე) აღნიშნულ შემთხვევაში გაცდენილი პერიოდი ჩაითვლება საპატიოდ, ხოლო მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

8. საპატიო მიზეზით (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა, სალექციო კურსზე დასწრება და სხვ.) აპარატში რეგულარული დაგვიანების ან სამუშაო საათების განმავლობაში აპარატის შენობიდან რეგულარული გასვლის საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელს, აპარატის უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია განესაზღვროს ამ შინაგანაწესით დადგენილისგან განსხვავებული განრიგი.

9. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად მოიპოვოს ჟურნალის ან/და სპეციალური ტექნიკური საშუალებების მონაცემები, ასევე გამოითხოვოს ინფორმაცია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისაგან.

10. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია მოსამსახურის არყოფნის შესახებ ინფორმაცია აცნობოს აპარატის უფროსს.

11. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია მოსამსახურის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში ინფორმაცია ზემდგომი რეაგირებისათვის მიაწოდოს აპარატის უფროსს.

12. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 4. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის მიერ ნამუშევარი დრო აღირიცხება სპეციალური ტექნიკური საშუალების (შესაძლებელია მოსამსახურისათვის გადაცემული იქნეს ელექტრონული ბარათი (ზემდგომში – ელექტრონული ბარათი) მეშვეობით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისა და სამუშაო საათების დასრულების შემდგომ სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით.

3. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მთავრობის აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (hr-low@abkhazia.gov.ge).

4. სხვა თანამშრომლის ელექტრონული ბარათის გამოყენება წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და იწვევს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას ელექტრონული ბარათის გადამცემი და ელექტრონული ბარათის გამოყენებელი თანამშრომლის მიმართ.

5. მოსამსახურის მიერ ნამუშევარი დროის აღრიცხვას უზრუნველყოფს მთავრობის აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

მუხლი 5. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. აპარატის მოსამსახურეებისათვის დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.

2. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დატოვოს აპარატის ადმინისტრაციული შენობა სამუშაო დროის დასრულებისთანავე.

3. მოსამსახურისათვის აპარატის ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ან/და უშუალო ხელმძღვანელის-ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით.

4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების საკითხი წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურე შესაძლებელია მთავრობის თავმჯდომარის ასევე, აპარატის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

3. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და შვებულების სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

5. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილ უნდა იქნეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

6. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან. უშუალო უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

7. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება ფორმდება მთავრობის თავმჯდომარის ან/და მთავრობის აპარატის უფროსის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 7. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ზეპირად;

ბ) წერილობით;

გ) საოქმო გადაწყვეტილებით;

დ) სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით;

ე) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია:

ა) შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან;

ბ) დავალების შესრულება უზრუნველყოს არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა. დავალების სირთულისა და მოცულობის გათვალისწინებით დავალების შესრულების ვადა შეიძლება გაიზარდოს დავალების გამცემ პირთან შეთანხმებით, მაგრამ არაუმეტეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ვადისა.

3. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული განკარგულებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

მუხლი 9. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება როგორც ზეპირსიტყვიერად, აგრეთვე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (edocument.ge) სისტემისა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 10. მთავრობის აპარატსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

1. მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო უფროსის წინაშე, თუ აპარატის დებულებითა ან მოსამსახურის სამუშაო აღწერილობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ეთიკის ნორმები, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურის ქცევის ზოგადი წესები და ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ბ) შეასრულოს უფროსის განკარგულება, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (edocument.ge) მეშვეობით, უზრუნველყოს განკარგულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოს ასახვა და ვიზირება თავისი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის/პირების მიერ;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს აპარატის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის რეპუტაციას;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და აპარატის შინაგანაწესი;

ზ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებსა და კოლეგებთან ურთიერთობაში.

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე აპარატის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

3. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

4. აპარატის საჯარო მოსამსახურეებს სამსახურში ყოფნის დროს მოეთხოვებათ ყურადღება მიაქციონ პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და აქსესუარებს, უპირატესობა მიაანიჭონ ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

5. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი წარმოადგინოს "შემოვლის ბარათი" (დანართი 2), რაც დაადასტურებს სამსახურეობრივი

უფლებამოსილებისას მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაბრუნებისა და მასზე რიცხული ფულადი დავალიანებების დაფარვის ფაქტს.

6. მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური წარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

7. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) ელექტრონული ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა;

ბ) სხვა თანამშრომლის ელექტრონული ბარათის გამოყენება;

გ) თამბაქოს მოწევა აპარატის ადმინისტრაციულ შენობაში;

დ) სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამსახურში მიღება.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. აპარატი და მოსამსახურე ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დაცვის წესები და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. სამუშაოს დასრულების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები.

3. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო-სამაშველო სამსახურს;

გ) სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ინციდენტის ადგილზე მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს შესაბამისი ზომები ადამიანებისა და ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;

დ) შეასრულოს სახელმწიფო სახანძრო ზედამხედველობის განმახორციელებელი უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიწერილობა, დადგენილება და სხვა კანონიერი მოთხოვნები.

მუხლი 12. აპარატში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით, საშვის დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის შენობაში შემოსვლისა და შენობიდან გავსლის დრო.

2. აპარატის ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალური ნებართვის (საშვის) დაშვების უფლებისა მქონე პირთა წრე და საშვის გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხა განისაზღვრება აპარატის უფროსის მიერ.

მუხლი 13. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. აპარატის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს აფხაზეთის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველო (შემდგომში – ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველო).

2. აპარატის თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. თითოეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. აპარატის ადმინისტრაციული შენობიდან აპარატის ბალანსზე რიცხული ქონების გატანა დასაშვებია ადმინისტრაციულ-სამეურნეო სამმართველოს თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 14. აპარატში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

აპარატში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესით არ განისაზღვრება, წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და ადმინისტრაციული/შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა მოსამსახურისათვის. შინაგანაწესის დარღვევა ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. აპარატის იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

დანართი #1

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის აპარატის
სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურის გასვლის აღრიცხვის ჟურნალი

#	სახელი და გვარი	გასვლის თარიღი და დრო	მიზეზი - მოკლე შინაარსი	მოსვლის თარიღი და დრო

სახელი, გვარი _____

რა თანამდებობიდან არის გათავისუფლებული _____

ბრძანება № _____ 2022 წელი

საფინანსო-ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსი

იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური
რესურსების მართვის დეპარტამენტის
უფროსი

ნ. ჯაღალღონია