

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება დეპარტამენტის 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 პირი - დეპარტამენტის თავმჯდომარის შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი;

გ) უფლებამოსილი პირი - დეპარტამენტის თავმჯდომარის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი;

დ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული - დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მოხელეთა შერჩევის, შეფასებისა და ინსპექტირების განყოფილება;

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

ვ) უქმე დღე - საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე;

ზ) დეპარტამენტის მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა - მოსამსახურის სახელი(ლათინური ასოებით).(წერტილი)გვარი(ლათინური ასოებით)@abkhaziajustice.gov.ge;

თ) ინფორმაციის წერილობითი ფორმით მიწოდება - ინფორმაციის მიწოდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument)-ის ან/და დეპარტამენტის მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისისა და დასასრულის განსაზღვრა;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროის განსაზღვრა;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობებისა და წესის განსაზღვრა;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესის განსაზღვრა;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების განსაზღვრა;

ვ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესის განსაზღვრა;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესის განსაზღვრა;

თ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესის განსაზღვრა;

ი) დეპარტამენტსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განსაზღვრა.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული.

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა.

2. სამუშაო დღე იწყება 09.00 საათიდან და სრულდება 18.00 საათზე.

3. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების გამოყენებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

4. სპეციალური ტექნიკური საშუალებით დაფიქსირებული მონაცემები მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში შემოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დროის შესახებ ინფორმაცია დეპარტამენტის IT-სპეციალისტის მიერ შეიტანება მოსამსახურეთა სამსახურში დასწრების ფორმაში (დანართი N2), რომელიც გადაეცემა უფლებამოსილ პირს. მოსამსახურეთა სამსახურში დასწრების ფორმაში (დანართი N2) აღნიშნული ინფორმაცია საჭიროებს დეპარტამენტის IT-სპეციალისტისა და უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დადასტურებას, რომელიც მომდევნო სამუშაო დღეს გადაეცემა შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირსა და დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს. აღნიშნული მონაცემებისა და დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებების საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ამზადებს შესაბამის ტაბელს.

5. დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისა და გასვლის დროს დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სხვისი ელექტრონული ბარათის ან სპეციალური საშვის გამოყენება ან რამდენიმე მოსამსახურის მიერ ერთი ელექტრონული ბარათით ან სპეციალური საშვით სარგებლობა.

6. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში დეპარტამენტის თავმჯდომარეს შეუძლია შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მოსამსახურისთვის/მოსამსახურეთათვის დააწესოს შეღავათი სამუშაო დროსთან დაკავშირებით.

მუხლი 3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

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

2. თუ მოსამსახურე შესვენების პერიოდში დაკავებულია გადაუდებელი სამსახურებრივი საქმიანობით, მას უფლება აქვს გამოიყენოს კუთვნილი შესვენება დღის სხვა მონაკვეთში უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, მაგრამ არაუგვიანეს მიმდინარე სამუშაო დღის 16:00 საათისა.

3. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 4. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

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

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

3. მოსამსახურისათვის დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე მხოლოდ შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ზეპირად;

ბ) წერილობით (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument) ან /და დეპარტამენტის მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

გ) საოქმო გადაწყვეტილებით;

დ) სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით;

ე) დეპარტამენტის თავმჯდომარის 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 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. დეპარტამენტი და მოსამსახურე ვალდებულია არიან დაიცვან შრომის დაცვის წესები და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი 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 7. მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების თაობაზე მოსამსახურემ სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, ხოლო უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - უფლებამოსილ პირს.

2. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია შეავსოს სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა (დანართი N3) და უშუალო უფროსს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და არყოფნის მიზეზი. მოსამსახურე ვალდებულია დაასრულოს შესასრულებელი სამუშაო და უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით. მოსამსახურეს აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩათვლება საპატიოდ, მხოლოდ უშუალო უფროსის მიერ დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში. მოსამსახურის განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში არყოფნისას, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

3. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ განცხადების (თხოვნის) დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მოსამსახურის უშუალო უფროსი ვალდებულია, შეატყობინოს უფლებამოსილ პირსა და დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ ერთეულს.

4. 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 მის მიმართ დაქვემდებარებული მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის შესახებ ინფორმაცია წერილობით დაუყოვნებლივ მიაწოდოს უფლებამოსილ პირსა და დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს.

5. სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე მოსამსახურემ დეპარტამენტის მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, ხოლო უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - უფლებამოსილ პირს.

6. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

7. მოსამსახურის მხრიდან სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შესახებ ინფორმაცია უფლებამოსილი პირის მიერ დაუყოვნებლივ მიეწოდება შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირსა და დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ ერთეულს.

8. უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად დამატებით მოიპოვოს დეპარტამენტში დამონტაჟებული ელექტრონული გასაღების სისტემის მონაცემები, ასევე გამოითხოვოს ინფორმაცია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისაგან.

მუხლი 8. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურე შესაძლებელია დეპარტამენტის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილ უნდა იქნეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადებით.

4. 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.

5. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება ფორმდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

6. მივლინების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის - ბრძანების საფუძველზე დეპარტამენტის ადმინისტრაციის საქმისწარმოების განყოფილების მიერ ივსება სამივლინებო მოწმობა (დანართი N4).

მუხლი 9. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება როგორც ზეპირსიტყვიერად, აგრეთვე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემისა (eDocument) და დეპარტამენტის მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 10. დეპარტამენტსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

1. მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო უფროსის წინაშე, თუ დეპარტამენტის დებულებით ან/და მოსამსახურის სამუშაო აღწერილობით ან/და შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას „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 კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში გაცემული განკარგულება;

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

დ) სამსახურებრივი მიმოწერისას ისარგებლოს დეპარტამენტის მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

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

ვ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი.

3. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) თამბაქოს მოწევა დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში;

ბ) სამსახურში ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალების სამსახურში მიღება.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე დეპარტამენტის თავმჯდომარეს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი N5) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

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

მუხლი 11. დეპარტამენტში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის (დანართი N6) დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს ინფორმაცია მოქალაქის, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულისა და მიმღები მოსამსახურის შესახებ, აგრეთვე მოქალაქის შემოსვლისა და გასვლის დრო.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ დეპარტამენტის თავმჯდომარე, დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილე და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

3. მოქალაქის დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნის შესახებ პასუხისმგებლობა ეკისრება საშვის დამშვებს.

4. დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში საშვის გარეშე დაიშვებიან დანართი N7 გათვალისწინებული პირები.

მუხლი 12. 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. დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით, და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.