

დამტიკებულია  
ევროპულ და ევროატლანტიკურ  
სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში  
სახელმწიფო მინისტრის მიერ  
2011 წლის 28 აქტობრის  
№ 67 ბრძანებით

ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში  
საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ევროპულ და ევროატლანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის (შემდგომში – სახელმწიფო მინისტრის აპარატი) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სახელმწიფო მინისტრის აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

3. შინაგანაწესის მიზანია სახელმწიფო მინისტრის აპარატის:

- ა) გამართული და ეფექტიანი მუშაობისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ოპერატიულად შესრულების ხელშეწყობა;

ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

## **მუხლი 2. სამუშაო დრო**

1. სახელმწიფო მინისტრის აპარატში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით – იწყება 10 საათზე და სრულდება 19 საათზე.

2. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო, შაბათ-კვირა და უქმე დღეები.

## **მუხლი 3. შესვენების დრო**

1. სახელმწიფო მინისტრის აპარატი საჯარო მოსამსახურეთათვის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განსაზღვრულია 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

2. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

3. საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

**მუხლი 4. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. საჯარო მოსამსახურის მუშაობა უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს გამოწვეულია შესასრულებელი სამუშაოს განსაკუთრებული მნიშვნელობით.

2. საჯარო მოსამსახურის უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე, სახელმწიფო მინისტრის აპარატისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტით დამტკიცებული მუშა-მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების ფონდის ფარგლებში, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, გადაწყვეტილებას იღებს სახელმწიფო მინისტრი.

#### **მუხლი 5. სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე განკარგულებათა მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე განკარგულებები საჯარო მოსამსახურეებისათვის შესაძლებელია გაიცეს:

- ა) ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით;
- ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს.

2. სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე ხელმძღვანელის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, რომელსაც ეხება ეს აქტი.

3. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს მოსამსახურის მიერ მითითებას „გავეცანი“, რომელსაც ეხება აქტი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება სახელმწიფო მინისტრის აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსა-

ხურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.

5. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას.

6. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის მიერ სიტყვიერად ან მოსამსახურის სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებულ სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით.

#### **მუხლი 6. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანის 30 რიცხვისა, მოსამსახურეთა საბანკო პლასტიკურ ბარათებზე დარიცხვით.

2. საჯარო მოსამსახურეთა პრემირების (ფულადი ჯილდოს) საკითხი განისაზღვრება სახელმწიფო მინისტრის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

1. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი, უსაფრთხო გარემო და პირობები.

2. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

3. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას.

4. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობანი.

#### **მუხლი 8. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების წესები**

1. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
- ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელობის განკარგულებები;
- გ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მისთვის დაკისრებული მოვალეობანი;

- დ) გაუფრთხილდეს მისთვის მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
- ე) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

- ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებსა და კოლეგებთან ურთიერთობაში.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში აპარატის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარმოადგინოს

დადგენილი წესით შევსებული „შემოვლის ბარათი“ (ნიმუში თან ერთვის), რაც ადასტურებს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაბრუნებისა და მასზე რიცხული ფულადი დავალიანებების დაფარვის ფაქტს.

### **მუხლი 9. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია განცხადება წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს შემდგომში მისი სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. უშუალო უფროსი იხილავს განცხადებას და იღებს გადაწყვეტილებას მისი დაკმაყოფილების (ვიზირების) ან დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, 3 დღის განმავლობაში, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ საჯარო მოსამსახურემ უშუალო უფროსის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მას ახსნა-განმარტებითი ბარათი ან დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. სამსახურში შესაძლო დაგვიანების შესახებ სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს თავის უშუალო უფროსს სულ ცოტა ერთი საათით ადრე.

5. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საამისოდ უფლებამოსილ პირს შეუძლია გამოიყენოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

### **მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურეთა ჩაცმულობა**

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

### **მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სახელმწიფო მინისტრის აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

3. შინაგანაწესი გამოიკვრება აპარატში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

4. სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელ-

მოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

5. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

6. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხდება სახელმწიფო მინისტრის ბრძანებით.