

დამტკიცებულია
აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აფხაზეთის
ავტონომიური რესპუბლიკიდან იძულებით
გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა მინისტრის
2019 წლის 1 ოქტომბრის N34 მ/ს ბრძანებით

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკიდან
იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა
სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სამინისტროს 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 - აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი;

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

დ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული - სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახური.

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) სამინისტროს მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა.

თ) ინფორმაციის წერილობითი ფორმით მიწოდება - ინფორმაციის მიწოდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument)-ის საშუალებით.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარების გამოვლენის ხელშეწყობა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

- გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამინისტროში ყოფნის წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის მიწოდების წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;
- თ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) სამინისტროსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

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. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის (ზოგადი განთლების დაწყებითი და/ა საბაზო საფეხურის მოსწავლე) ბავშვი, უფლება აქვს უშუალო უფროსთან შეთანხმებით ისარგებლოს შეღავათიანი სამუშაო გრაფიკით, რაც გულისხმობს დღის მანძილზე 1 (ერთი) საათის შეღავათს, რომელთაგან, 30 წთ შესაძლებელია (საჭიროების შემთხვევაში) მოსამსახურის მიერ ანაზღაურდეს სამუშაო დროის ნახევარი საათით გვიან დასრულების ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების ფორმით;
4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების გამოყენებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.
5. სპეციალური ტექნიკური საშუალებით დაფიქსირებული მონაცემები მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში შემოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დროის შესახებ მუშავდება სამინისტროს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის მიერ.
6. სამინისტროს 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.
7. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში მინისტრს 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. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.

მუხლი 4. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის მიერ ნამუშევარი დრო აღრიცხება სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში – ელექტრონული ბარათი) გამოყენებით.
2. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისას, სამუშაო ადგილის დატოვებისას და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლისას გამოიყენოს ელექტრონული ბარათი.

3. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსებისმართვის განყოფილებას.

მუხლი 5. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით (გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში). სამსახურში გამოცხადების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია წარადგინოს წერილობითი განმარტება, რა შემთხვევაშიც გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩათვლება საპატიოდ.

2. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) მოსამსახურე ვალდებულია განცხადებით მიმართოს მინისტრს, რეგულარული დაგვიანების მიზეზისა და პერიოდის მითითებით, აღნიშნულზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი.

3. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს (შესაძლებლობის შემთხვევაში ელექტრონულ სისტემაში განცხადების წარდგენის გზით), რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი წერილობითი ფორმით მიმართავს მინისტრს შესაბამისი მოსამსახურის სამსახურეობრივი უფლებამოსილების შეჩერების მიზნით, რაზეც როგორც წესი გამოიცემა მინისტრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურემ, სამსახურში დაბრუნებისთანავე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, მინისტრის სახელზე უნდა წარმოადგინოს განცხადება სამსახურეობრივი უფლებამოსილების აღდგენის შესახებ, რომელსაც თან უნდა დაერთოს საავადმყოფო ფურცელი (სავადმყოფო ფურცელი წარმოდგენილ უნდა იქნას მატერიალური სახით), რის საფუძველზეც გამოიცემა მინისტრის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი კონკრეტული მოსამსახურის სამსახურეობრივი უფლებამოსილების აღდგენის შესახებ.

5. სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე (1ან 2 საათი) მოსამსახურემ უნდა შეავსოს მოხელის სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა (დანართი №1) უშუალო უფროსის, ხოლო უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - ზემდგომ თანამდებობის პირის სახელზე. უშუალო უფროსი (არყოფნის შემთხვევაში - ზემდგომი თანამდებობის პირი) აღნიშნულ დოკუმენტს შესაბამისი რეზოლუციით ინფორმაციისთვის აწვდის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურს. მოსამსახურე ვალდებულია განცხადების (თხოვნის) დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა.

6. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურეობრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად, რაც ფიქსირდება „სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების ჟურნალში“ (დანართი №2).

7. შიდა აუდიტის სამსახურს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად დამატებით მოიპოვოს

სამინისტროში დამონტაჟებული ელექტრონული გასაღების სისტემის მონაცემები, ასევე გამოითხოვოს ინფორმაცია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისაგან.

8. სამინისტროში შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ განხორციელებული მონიტორინგის საფუძველზე დაფიქსირებული დარღვევები წერილობით წარედგინება მინისტრის. მინისტრისთვის წარდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე დისციპლინური წარმოების განხორციელებას სამინისტროში უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის სამსახური საქართველოს „საჯარო სამსახურის კანონის“ მოთხოვნათა დაცვით.

მუხლი 6. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენებისა და უქმე დღეები განსაზღვრულია საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.

2. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დატოვოს სამინისტროს შენობა სამუშაო დროის დასრულებისთანავე.

3. მოსამსახურისათვის სამინისტროს შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე მინისტრთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ზეპირად;

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

გ) საოქმო გადაწყვეტილებით;

დ) სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით;

ე) მინისტრის 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 მოხელემ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. 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 8. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სამინისტროს მოხელეები ვალდებულნი 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 9. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით;

2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორის გარდა, შესაძლებელია ასევე იყოს მოსამსახურე ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომელიც მინისტრის სახელზე მივლინების დაწყებამდე წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და სავარაუდო დაფინანსების მითითებით;

3. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

4. მივლინების მიმდინარეობისას მოსამსახურისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული ქონება/დოკუმენტაცია გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.

5. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, მინისტრს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოსა და გაწეული სამივლინებო ხარჯის შესახებ.

6. მივლინების შესახებ მინისტრის - ბრძანების საფუძველზე სამინისტროს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიერ ივსება სამივლინებო მოწმობა.

7. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით (სამინისტროში შესაძლებელია შემუშავდეს მოსამსახურეთა შვებულებაში გასვლის გრაფიკი) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

8. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ მინისტრს უნდა წარუდგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 10 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადებით;

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

10. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით და მინისტრის თანხმობით ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

11. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს მინისტრთან.

12. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა შესაძლებელია მოსამსახურის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, მინისტრის თანხმობით ან სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებაში მყოფი მოსამსახურის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში.

13. სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

14. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება ფორმდება მინისტრის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 10. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

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

მუხლი 11. სამინისტროსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

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

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“, 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 სამინისტროს მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

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

ვ) მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას იყოს მოწესრიგებული და უფლებამოსილება განხორციელოს ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად;

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

3. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) თამბაქოს მოწევა სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში;

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

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებამდე მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე მოახდინოს სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობების სათანადო პასუხისმგებელ პირზე მიღება - ჩაბარების აქტით გადაცემა. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

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

მუხლი 11. სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით მინისტრთან ყოველ ორშაბათს 14:00 საათიდან 16:00 საათამდე. მინისტრის მოადგილეებთან ყოველდღე 14:00 საათიდან 17:00 საათამდე. სამინისტროში ფუნქციონირებს მოქალაქეთა მიღების ჟურნალი, სადაც ფიქსირდება ინფორმაცია მოქალაქის, მიმღები მოხელისა და გაწეული კონსულტაციის თაობაზე;

მუხლი 13. 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 სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. სამინისტროს ადმინისტრაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება 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.

