



საქართველოს მთავრობის
კანცელარიის უფროსის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N298 2008 წლის 1 ოქტომბერი ქ. თბილისი

საქართველოს მთავრობის კანცელარიის შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

1. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე მუხლის და 73-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად დამტკიცდეს საქართველოს მთავრობის კანცელარიის თანდართული შინაგანაწესი.

2. საქართველოს მთავრობის კანცელარიის საკადრო საკითხთა დეპარტამენტმა (კ. ამირანიძე) უზრუნველყოს საქართველოს მთავრობის კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეთათვის შინაგანაწესის გაცნობა და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.

3. ბრძანება ამოქმედდეს 2008 წლის 1 ოქტომბრიდან.

Handwritten signature in blue ink

კახა ბენდუქიძე

დამტკიცებულია
საქართველოს კანცელარიის უფროსის
2008 წლის 1 ოქტომბრის
№ 298 ბრძანებით

საქართველოს მთავრობის კანცელარიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს მთავრობის კანცელარიის (შემდგომში – კანცელარია) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება კანცელარიის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

3. შინაგანაწესის მიზანია კანცელარიის:

- 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. კანცელარიაში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით – იწყება 9 საათზე და სრულდება 18 საათზე.

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

მუხლი 3. შესვენების დრო

1. კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განსაზღვრულია 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

2. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება კანცელარიის 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, კანცელარიისათვის სახელმწიფო ბიუჯეტით დამტკიცებული მუშა-მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების ფონდის ფარგლებში, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, გადაწყვეტილებას იღებს კანცელარიის უფროსი.

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. სამსახურეობრივი 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 კანცელარიის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა 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 სამსახურეობრივ მოვალეობებთან დაკავშირებულ სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით.

მუხლი 6. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

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

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

მუხლი 7. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. კანცელარიის ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი, უსაფრთხო გარემო და პირობები.

2. კანცელარიის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

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

4. კანცელარიის მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობანი.

მუხლი 8. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების წესები

1. კანცელარიის 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.

2. დაუშვებელია კანცელარიის საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტრესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. სამუშაო ადგილას კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეებისათვის ტელევიზორით სარგებლობა, როგორც წესი, აკრძალულია გარდა კანცელარიისა და მისი სტრუქტურული ქვედანა-

ყოფების ხელმძღვანელებისა და იმ პირებისა, ვისაც ამისათვის მიღებული აქვთ კანცელარიის ხელმძღვანელობის ნებართვა.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში საკადრო საკითხთა 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. თამბაქოს მოწევის ადგილი

1. კანცელარიის შენობაში საჯარო მოსამსახურეებისათვის თამბაქოს მოსაწევი სპეციალური ადგილები გამოიყოფა კანცელარიის უფროსის ბრძანებით.

2. კანცელარიის შენობაში თამბაქოს მოსაწევად გამოყოფილ ადგილებთან განთავსებული უნდა იყოს შესაბამისი წარწერა (მინიშნება).

3. კანცელარიის შენობაში თამბაქოს მოწევის ამ მუხლით დადგენილი მოთხოვნების განზრახ დარღვევისათვის საამისოდ უფლებამოსილ პირს შეუძლია გამოიყენოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

მუხლი 10. 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 კანცელარიის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს თავის უშუალო უფროსს სულ ცოტა ერთი საათით ადრე.

4. კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში დაწესებულებიდან გასვლის აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს სპეციალური ჟურნალით ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით.

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

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურეთა ჩაცმულობა

კანცელარიის საჯარო მოსამსახურეებს სამსახურში ყოფნის დროს მოეთხოვებათ ყურადღება მიაქციონ პიროვნულ იერსახეს, ჩაცმულობასა და აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭონ ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა კანცელარიის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

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

3. შინაგანაწესი გამოიკვრება კანცელარიის შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

4. კანცელარიის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით. 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 კანცელარიის უფროსის ბრძანებით.