

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №152

2013 წლის 24 სექტემბერი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის
მეურნეობის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე მუხლისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-12 და 35-ე მუხლების საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2006 წლის 2 ივნისის N01-06/44 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის ა/რ სოფლის მეურნეობის
მინისტრი

ზაურ ფუტყარაძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეებზე.
2. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - დ) ხელმძღვანელობასა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
 - ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - ვ) საჯარო მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;
 - ბ) დასვენებისა და უქმე დღეები, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებებში ყოფნის პირობები და წესი;
 - გ) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
 - დ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
 - ე) სამსახურეობრივ საკითხებზე აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ბრძანებათა საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
 - ვ) შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ზ) მოსამსახურის ვალდებულებანი და სხვა.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. სამინისტროს მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით, 40-საათიანი სამუშაო დროის განრიგით.



- სამუშაო დრო განსაზღვრულია დილის 9 საათიდან 18 საათამდე. სამუშაო დროის განმავლობაში შესვენების დრო განსაზღვრულია 13 საათიდან 14 საათამდე.
- ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამსახურში სამუშაო საათების განმავლობაში.
- საჯარო მოსამსახურე შესვენების დროს იყენებს თავისი ნებასურვილის მიხედვით. ამ ხნის განმავლობაში მას ეძლევა სამუშაოდან გასვლის უფლება.

მუხლი 3. დასვენებისა და უქმე დღეები, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებებში ყოფნის პირობები და წესი

- საჯარო მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.
- დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.
- ზეგანაკვეთური სამუშაო (სამუშაო, რომელსაც საჯარო მოსამსახურე ასრულებს სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ) დასაშვებია მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
- ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

- საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).
- საჯარო მოსამსახურეებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (ყოველი თვის მესამე დეკადაში) და მისი დარიცხვა მოხდება სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე საჯარო მოსამსახურეთა მივლინებაში გაშვებისას, სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 5. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

- საჯარო მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
- საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსთან შეთანხმებული წერილობითი განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარადგინოს მინისტრის სახელზე საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე.
- მინისტრი უფლებამოსილია უარი თქვას შვებულების გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
- სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია საჯარო მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 6. სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ შეტყობინების წესი

- წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, წინასწარ წარმოადგინოს უშუალო უფროსთან შეთანხმებული წერილობითი განცხადება მინისტრის სახელზე სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით.
- წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებამდე შეძლებისდაგვარად აცნობოს მინისტრს, მინისტრის პირველ მოადგილეს ან მინისტრის მოადგილეს და უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ კი საჯარო მოსამსახურემ, მოთხოვნისთანავე უნდა წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.
- თუ არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევები იღებს სისტემატიურ ხასიათს (ორზე მეტი), მაშინ დამრღვევის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- სამუშაო საათების განმავლობაში (გარდა შესვენებისა) საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან მხოლოდ მინისტრის, მინისტრის პირველი მოადგილის ან/და მინისტრის მოადგილისა და უშუალო უფროსის თანხმობის შემთხვევაში.
- მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და გასვლის აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით.

მუხლი 7. სამსახურეობრივ საკითხებზე მინისტრის ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

- სამსახურეობრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს მინისტრს;
- სამსახურეობრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.
- ნორმატიული ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სამინისტროში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.



4. ინდივიდუალურ ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გაეგზავნება ან გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
5. სამსახურებრივ საკითხებზე მინისტრის ბრძანების (გადაწყვეტილებების) მოსამსახურეებამდე დაყვანას უზრუნველყოფს სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.
6. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურის ვალდებულებანი

საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) ერთგულად ემსახუროს საქართველოს სახელმწიფოსა და მის ხალხს, დაიცვას კონსტიტუცია და კანონები, პატივი სცეს სახელმწიფოს ინტერესებს და ავტორიტეტს, მოქალაქეთა უფლებებსა და თავისუფლებებს, კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, მითითება რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამინისტროს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან/და პირადი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ვ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ზ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესი და სამინისტროს შინაგანაწესი.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. სამინისტრო უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურის შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.
2. საჯარო მოსამსახურის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას სამინისტრო უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.
3. სამინისტრო უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურის შრომითი დაცვის პირობების შექმნას.
4. საჯარო სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.
5. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო მოთხოვნები.

მუხლი 10. საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია მინისტრს წარუდგინოს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიში.

მუხლი 11. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში სამინისტროს ადმინისტრაციული დერპარტამენტის უფლებამოსილ პირს ჩააბაროს სამინისტროს კუთვნილი მატერიალური ფასეულობები და სამსახურებრივი დოკუმენტაცია (კორესპონდენცია), რაზეც ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან ხდება საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 12. ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

სამინისტროს შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მინისტრის ბრძანებით.

