

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №01-74

2019 წლის 2 მაისი

ქ. თბილისი

დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

„დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის შესაბამისად,
ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს დიპლომატიური სამსახურის გავლის თანდართული წესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 18 ნოემბრის N220 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საგარეო საქმეთა მინისტრი

დავით ზალკალიანი

დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესი თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. წესის მოქმედების სფერო

1. დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტროს (შემდგომში – მინისტრო) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის წესს, მათ უფლებებსა და მოვალეობებს.
2. ურთიერთობები, რომლებიც ამ წესით არ არის მოწესრიგებული, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. მინისტროს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის სამართლებრივი საფუძვლები

მინისტროში დიპლომატიური სამსახურის გავლის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. წესში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს იგივე მნიშვნელობა, რაც მათ მინიჭებული აქვს „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად.
2. ამ წესის მიზნებისათვის, „მოხელე“-ში იგულისხმება „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული დიპლომატიური თანამდებობის პირი და ადმინისტრაციული პერსონალი.

მუხლი 4. დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებული მოსამსახურეები



1. დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებული მოსამსახურეები არიან:

- ა) დიპლომატიური თანამდებობის პირი;
- ბ) ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალი;
- გ) მომსახურე პერსონალი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) ადმინისტრაციული პერსონალი;
- ბ) ტექნიკური პერსონალი;
- გ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

3. დიპლომატიურ თანამდებობათა ნუსხა განსაზღვრულია „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 5. დიპლომატიური თანამდებობების გათანაბრება ადმინისტრაციული პერსონალისათვის დადგენილ იერარქიულ რანგებთან

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) ბრძანების შესაბამისად, დიპლომატიური თანამდებობები ადმინისტრაციული პერსონალისათვის დადგენილ რანგებს უთანაბრდება „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემდეგი მიზნებისათვის:

- ა) მობილობის განხორციელება;
- ბ) დახურული კონკურსის ჩატარება;
- გ) შრომის ანაზღაურების გაცემა;
- დ) თანამდებობის პირის ქონებრივი დეკლარაციის შევსება;
- ე) მოხელეთა რეზერვში მყოფი პირისათვის დროებითი ფუნქციების შესრულების დაკისრება ამ წესის მე-17 მუხლის შესაბამისად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესით თანამდებობათა გათანაბრებისას მხედველობაში მიიღება ასევე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი, შესაბამისი თანამდებობის ფუნქციათა ერთობლიობა და ამ ფუნქციების შესაბამისი ფაქტორები.

თავი II

დიპლომატიურ სამსახურში დანიშვნა

მუხლი 6. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირი და ზოგადი მოთხოვნები დიპლომატიურ სამსახურში დასანიშნად

1. დიპლომატიურ სამსახურში დანიშვნის უფლების მქონე პირებია:

- ა) საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი);
- ბ) დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელი – დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში მომსახურე პერსონალის ხელშეკრულებით აყვანისას.



2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში შესაძლებელია, მომსახურე პერსონალი სამუშაოდ მიღებულ იქნეს მინისტრის მიერ, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. დიპლომატიურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, ფლობს სახელმწიფო ენას და ორ უცხო ენას.

4. ადმინისტრაციული პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი ან, საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრულ შემთხვევაში, სრული ზოგადი განათლების მქონე საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროფესიული საჯარო მოხელის სერტიფიკატი, გარდა იმ პირებისა, ვისაც ამავე კანონის შესაბამისად, პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობის დასაკავებლად არ მოეთხოვება პროფესიული საჯარო მოხელის სერტიფიკატი.

5. ტექნიკური პერსონალისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს მოქალაქე.

6. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში მომსახურე პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე ხელშეკრულების საფუძველზე შეიძლება სამუშაოდ მიღებულ იქნეს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ხელშეკრულების ვადას განსაზღვრავს მინისტრი/დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი/საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელი.

მუხლი 7. დიპლომატიურ სამსახურში სამუშაოდ მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. სამინისტროში სამუშაოდ მიღების მსურველმა შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) ავტობიოგრაფია და CV;

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ე) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) ნასამართლობის შესახებ ცნობა;

ზ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

თ) სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ი) 2 ფოტოსურათი (3X4) და მათი ელექტრონული ვერსია;

კ) კადრების აღრიცხვის ფურცელი;

ლ) საქართველოში სამხედრო ვალდებულების მოხდის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან ცნობა სამხედრო სამსახურში გაწვევისაგან ან სამხედრო ვალდებულების მოხდისაგან გათავისუფლების ან გადავადების შესახებ.

2. სამინისტრო უფლებამოსილია, გადაამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის



სისწორე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარუდგენლობა ან არასრულად წარდგენა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 8. პირი, რომელიც არ მიიღება დიპლომატიურ სამსახურში სამუშაოდ

საგარეო საქმეთა სამინისტროში სამუშაოდ არ მიიღება პირი, თუ:

- ა) ნასამართლევა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა;
- ბ) მას აღკვეთის ღონისძიების სახით შეფარდებული აქვს პატიმრობა;
- გ) სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;
- დ) სამედიცინო დასკვნის თანახმად, მისი ჯანმრთელობა არ აკმაყოფილებს მოცემული თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ მოთხოვნებს;
- ე) თანამდებობის დაკავების შედეგად უშუალო სამსახურებრივი ზედამხედველობით უკავშირდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ახლო ნათესავს;
- ვ) სასამართლომ შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარა ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
- ზ) არის უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის პრეტენდენტი, გარდა კანონით და საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გამონაკლისისა;
- თ) ვერ აკმაყოფილებს კანონმდებლობით და მინისტრის ბრძანებით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ი) პირი სამხედრო ვალდებულია, გარდა კანონით გათვალისწინებული, სამხედრო სამსახურში გაწვევისაგან გათავისუფლების და გადავადების შემთხვევებისა;
- კ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და გათავისუფლებიდან არ არის გასული 1 წელი;
- ლ) ამ წესის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული, მის მიერ წარმოდგენილი ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს.

მუხლი 9. დიპლომატიურ თანამდებობაზე დანიშვნა

სამინისტროში დიპლომატიურ თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17-მე-18 მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 10. ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალის დანიშვნა

1. ადმინისტრაციულ-ტექნიკურ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით, ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს.
3. ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობაზე პირის დასანიშნად, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის დირექტორის ინიცირებით და მინისტრის გადაწყვეტილებით, კონკრეტულ ვაკანსიაზე შესაძლებელია გამოცხადდეს კონკურსი, რომლის ჩატარების წესი და პირობები



განისაზღვრება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.

4. ტექნიკური პერსონალის თანამდებობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით, შრომითი ხელშეკრულებით მიიღება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს.

5. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე, შესაბამისი სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირის წარდგინებით მიიღება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს.

6. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარიგზავნება სამინისტროს ადმინისტრაციული პერსონალი.

7. საჭიროების შემთხვევაში, მინისტრის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე დაინიშნოს და როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარიგზავნოს დიპლომატიური თანამდებობის პირი ან/და დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში მყოფი პირი.

8. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, შესაძლებელია დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე დაინიშნოს და როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარიგზავნოს პირი, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურე.

9. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარსაგზავნი პირების შერჩევის მიზნით, მინისტრის ბრძანებით შესაძლებელია შეიქმნას შესაბამისი კომისია.

მუხლი 11. სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში დიპლომატიურ თანამდებობაზე ვაკანსიის შევსების წესი

დიპლომატიურ თანამდებობაზე არსებული ვაკანსია, შესაბამისი თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციის გათვალისწინებით, მინისტრის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შეივსოს:

ა) დიპლომატიური წარმომადგენლობიდან და საკონსულო დაწესებულებიდან ამ წესის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“- „დ“, „ვ“, „ზ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის გამო გამოწვეული პირის დანიშვნით;

ბ) დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხული პირის დანიშვნით;

გ) კანონით გათვალისწინებულ შესაბამის თანამდებობაზე უკონკურსოდ იმ პირის დანიშვნით, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურე.

დ) დიპლომატიური თანამდებობიდან გადაყვანის წესით;

ე) კონკურსის წესით.

მუხლი 12. გამოსაცდელი ვადა

1. მინისტრი უფლებამოსილია დიპლომატიურ და ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობებზე დანიშვნისას გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა, რომლის ხანგრძლივობაც შეადგენს 12 თვეს, შემდეგ შემთხვევებში:

ა) დიპლომატიურ სამსახურში პირველად დანიშვნის დროს;



ბ) დიპლომატიურ თანამდებობაზე პირველად დანიშვნის დროს.

2. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში ჩერდება მოხელის გამოსაცდელი ვადის დინება. მოხელის გამოსაცდელი ვადა სამსახურის სტაჟში ჩაითვლება.

3. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში პირის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის შემთხვევაში, გამოსაცდელი ვადის დარჩენილი პერიოდი ინარჩუნებს ძალას პირველად დანიშვნის ბრძანებაში მითითებული ვადით.

4. მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შეფასების საფუძველზე უშუალო ხელმძღვანელი ამოწმებს გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობას.

5. მოხელე შეიძლება გათავისუფლდეს თანამდებობიდან გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ორჯერ უარყოფითად შეფასების საფუძველზე.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე, მოხელის გათავისუფლებაზე გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს გამოსცემს მეორე უარყოფითი შეფასების წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა.

მუხლი 13. მოხელის შეფასება

1. მოხელე შეფასებას ექვემდებარება არანაკლებ წელიწადში ერთხელ.

2. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასება ხორციელდება კვარტალში ერთხელ.

3. მოხელის/გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის შეფასების წესი და პირობები განისაზღვრება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 14. დიპლომატიურ სამსახურში სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა

1. შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/შესაბამისი კომისიის წარდგინებით ან სამინისტროს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, მოხელე შესაძლებელია მისივე თანხმობით გადაყვანილ იქნას იმავე ან სხვა კატეგორიის/რანგის თანამდებობაზე:

ა) დაწესებულების რეორგანიზაციისას;

ბ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო;

გ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნის მიზნით;

დ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის შემთხვევაში;

ე) როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან ვადაზე ადრე გამოწვევის გამო;

ვ) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე;

ზ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა საჭიროებს მოხელის წერილობით თანხმობას.

3. უფრო მაღალი კატეგორიის/რანგის თანამდებობაზე მოხელის გადაყვანისას მხედველობაში მიიღება შეფასების შედეგები.

4. უფრო მაღალი კატეგორიის/რანგის თანამდებობაზე მოხელის გადაყვანა დაუშვებელია მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.



5. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან ვადაზე ადრე გამოწვევისას მოხელე არ დაექვემდებარება სხვა თანამდებობაზე გადაყვანას, თუ ვადაზე ადრე გამოწვევა განხორციელდა ამ წესის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ ი“, „ კ“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე.

მუხლი 15. თანამდებობაზე დანიშვნის გაფორმება

დიპლომატიურ სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
- ბ) იმ საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;
- გ) თანამდებობის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, დიპლომატიური რანგის ან საკლასო დანამატი (მისი არსებობის შემთხვევაში);
- დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
- ე) დანიშვნის ვადა – თუ პირი დანიშნულია განსაზღვრული ვადით;
- ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება.

მუხლი 16. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება

1. დიპლომატიურ სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირი ვალდებულია გააუქმოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ, თუ:

- ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;
- ბ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც ამ წესის შესაბამისად, გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას. 2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

მუხლი 17. მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

- 1. სამინისტროს ინტერესებიდან ან/და მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობას.
- 2. მინისტრს ან საამისოდ უფლებამოსილ სხვა პირს უფლება აქვს, მოხელეს დროებით დააკისროს:
 - ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
 - ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან.
- 3. დამატებითი ფუნქციების შესრულების საერთო ვადა დგინდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 4. დაუშვებელია მოხელისათვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
- 5. მოხელისათვის ერთ თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია



მხოლოდ მისი თანხმობით.

6. ერთ თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციის შესრულებაზე მოხელის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

7. მოხელისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

8. საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე, დროებითი ფუნქციები შესაძლებელია დაეკისროს დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ან მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ პირს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

მუხლი 18. საქმეთა დროებითი რწმუნებულისა და საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა

1. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე ვაკანსიის არსებობის ან წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლად მინისტრის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ინიშნება საქმეთა დროებითი რწმუნებული.

2. საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობაზე ვაკანსიის არსებობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მინისტრის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ინიშნება საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი.

3. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში საქმეთა დროებითი რწმუნებულის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა ხდება დიპლომატიური წარმომადგენლობის/საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით ან სამინისტროს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით.

4. საქმეთა დროებითი რწმუნებული ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი შეიძლება იყოს შესაბამისი დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების დიპლომატიური თანამდებობის პირი.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დიპლომატიური თანამდებობის პირის არყოფნის შემთხვევაში, მინისტრის გადაწყვეტილებით და ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს თანხმობით, ადმინისტრაციული ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირად შესაძლებელია დაინიშნოს შესაბამისი დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობის პირი.

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დიპლომატიური თანამდებობის პირის არყოფნისას ან შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში, საქმეთა დროებით რწმუნებულად ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლად შესაძლებელია დაინიშნოს სამინისტროს სხვა დიპლომატიური თანამდებობის პირი მინისტრის გადაწყვეტილებით და/ან ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს თანხმობით.

7. „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული, მესამე სახელმწიფოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში შექმნილი ინტერესთა სექციის ხელმძღვანელობა ეკისრება მინისტრის ბრძანებით დანიშნულ საქმეთა დროებით რწმუნებულს.



როტაციის წესით სამუშაო მივლინება

მუხლი 19. დიპლომატიური თანამდებობის პირთა როტაცია

1. როტაცია წარმოადგენს სამინისტროს, დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების თანამდებობის პირთა ურთიერთშენაცვლებას.
2. როტაციის ფარგლებში ხორციელდება დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში პირთა სამუშაოდ მივლინება და დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში სამუშაოდ მივლინებულ პირთა გამოწვევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში პირის წარგზავნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წარდგინების ან შესაბამისი კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში ან საკონსულო დაწესებულებაში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება და როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარიგზავნება დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხული პირი, მინისტრი გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 20. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადა

1. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინების თითოეული ვადა დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელისათვის და გენერალური კონსულისათვის არის 4 წელი, ხოლო დიპლომატიური თანამდებობის ყველა სხვა პირისათვის – 3 წელი.
2. ადმინისტრაციული პერსონალისათვის საზღვარგარეთ სამუშაო მივლინების ვადაა 3 წელი.
3. მინისტრის გადაწყვეტილებით, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, დიპლომატიური თანამდებობის პირი/ადმინისტრაციული პერსონალი როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით შესაძლოა წარიგზავნოს 2 წლამდე ვადით.
4. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნა და გამოწვევა ხორციელდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
5. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე დანიშვნის/გათავისუფლების თაობაზე საქართველოს პრეზიდენტის განკარგულების გამოცემის შემდგომ, მისი როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნა/გამოწვევა ხორციელდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 21. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გაგრძელება

1. მინისტრი უფლებამოსილია:
 - ა) საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან შეთანხმებით როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადა გაუგრძელოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელს ერთ წლამდე ვადით;
 - ბ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილი თანამდებობის პირის მივლინების ვადა საჭიროების შემთხვევაში გააგრძელოს 1 წლამდე;



გ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში მომუშავე ადმინისტრაციულ პერსონალს როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადა საჭიროების შემთხვევაში გაუგრძელოს ერთ წლამდე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდეგ დაუშვებელია პირის იმავე დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში იმავე თანამდებობაზე დანიშვნა 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 22. დიპლომატიური წარმომადგენლობაში/საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებული თანამდებობის პირის ვადაზე ადრე გამოწვევის საფუძვლები

1. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტა და თანამდებობის პირის ვადაზე ადრე გამოწვევა, დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის, თავდაცვის ატაშეს და საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლის გარდა, მინისტრმა შეიძლება განახორციელოს:

ა) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ლიკვიდაციისას ან/და რეორგანიზაციისას;

ბ) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობათა შემცირებისას;

გ) მივლინებული პირის ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს მიერ „პერსონა ნონ გრატად“ ან მიუღებელ პირად გამოცხადებისას;

დ) მნიშვნელოვანი საერთაშორისო გართულებისას, რომელიც შეიძლება გამოიწვიოს დიპლომატიური ან საკონსულო თანამდებობის პირის შემდგომმა მუშაობამ ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში;

ე) თანამდებობის პირის თანხმობით მისი სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას;

ვ) თანამდებობის პირის მოთხოვნისას;

ზ) თანამდებობის პირის ერთ თვეზე მეტი ვადით დროებითი შრომისუუნარობისას, თუ მისმა არყოფნამ შესაძლებელია შეაფერხოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირება;

თ) თანამდებობის პირის გარდაცვალებისას;

ი) თანამდებობის პირის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობის, არაჯეროვნად შესრულების ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტების შემთხვევაში;

კ) თანამდებობის პირის მიერ ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური ნივთიერებების მოხმარების შემთხვევაში;

ლ) თანამდებობის პირის მიერ მინისტრის ბრძანებების, ინსტრუქციების, დავალებების, მითითებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში;

მ) თანამდებობის პირის ან მისი ოჯახის წევრის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელსაც შეუძლია უარყოფითი გავლენა იქონიოს დიპლომატიური სამსახურის შემდგომ გაგრძელებაზე;

ნ) ადგილსამყოფელ ქვეყანაში არსებული (ან მოსალოდნელი) საომარი ვითარების, სტიქიური და ტექნოგენური ხასიათის უბედურების შედეგად წარმოქმნილი სიტუაციის დროს ან სხვა შემთხვევაში, როდესაც საფრთხე ემუქრება ადამიანთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. ვადაზე ადრე გამოწვევა ხდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-



სამართლებრივი აქტით, სამინისტროს ხელმძღვანელობის, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით.

3. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის ვადაზე ადრე გამოწვევას, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ თანამდებობიდან მისი განთავისუფლების შემთხვევაში, ახორციელებს მინისტრი.

მუხლი 23. საქართველოს საკანონმდებლო ხელისუფლების ორგანოში არჩევა და საერთაშორისო ორგანიზაციაში სამუშაოდ მივლინება და სხვა საჯარო დაწესებულებაში დასაქმება

1. დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც არჩეული იქნება საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოში, ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოში, ან სახელმწიფოებრივი საჭიროების შემთხვევაში სამუშაოდ მივლინებულ იქნება საერთაშორისო ორგანიზაციაში (ან საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებაში), ირიცხება დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში და შესაბამისი უფლებამოსილების ვადის გასვლის შემდეგ შეიძლება დაინიშნოს დიპლომატიურ სამსახურში შესაბამის თანამდებობაზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ პირს უნარჩუნდება დიპლომატიური რანგი, სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეღავათებით და შესაძლებელია წარდგენილ იქნეს მორიგი დიპლომატიური რანგის მისანიჭებლად.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით განსაზღვრული შეღავათები მიენიჭება ასევე იმ დიპლომატიური თანამდებობის პირს ან დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში მყოფ პირს, რომელიც დასაქმდება სხვა საჯარო დაწესებულებაში ისეთ თანამდებობაზე, რომლისთვისაც დადგენილ უფლებამოსილების სფეროში შედის ქვეყნის საგარეო პოლიტიკური კურსისა და საერთაშორისო ურთიერთობების შესახებ წინადადებების შემუშავებასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

მუხლი 24. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებით წარგზავნილი პირის ოჯახის წევრების საქმიანობა

დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებით წარგზავნილი პირის ოჯახის წევრები, რომლებსაც აქვთ შესაბამისი კვალიფიკაცია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით, ხელშეკრულების საფუძველზე შეიძლება სამუშაოდ მიღებულ იქნენ დიპლომატიურ წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების მომსახურე პერსონალის შემადგენლობაში.

მუხლი 25. მოხელის ვალდებულებები როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინების დასრულებისას

1. როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებიდან გამოწვეული მოხელე ვალდებულია გამოცხადდეს სამინისტროში გამოწვევის თარიღიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში, ჩააბაროს მისი და მისი ოჯახის წევრების დიპლომატიური და/ან სამსახურებრივი პასპორტი.

2. როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებიდან გამოწვეულმა და სამსახურიდან გათავისუფლებულმა მოხელემ მისი და მისი ოჯახის წევრების დიპლომატიურ და/ან სამსახურებრივ პასპორტთან ერთად უნდა ჩააბაროს სამინისტროს მოწმობა და მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი IV

დიპლომატიური სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 26. მოსამსახურის უფლებები



მოსამსახურეს უფლება აქვს:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია თანამდებობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;
- ბ) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და ჰქონდეს შესაბამისი უსაფრთხო და აუცილებელი სამუშაო პირობები;
- გ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოება მისი პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გასაბათილებლად;
- დ) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, ძირითად საქმიანობასთან შეთავსებით, ეწეოდეს პედაგოგიურ, სამეცნიერო და შემოქმედებით საქმიანობას;
- ე) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს თანამდებობრივი სარგო, შრომის ანაზღაურება, დიპლომატიური რანგის ან საკლასო დანამატი, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება, ხოლო საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების მოსამსახურის შემთხვევაში – როტაციის წესით სამუშაო მივლინების დღიდან მისი გამოწვევის დღემდე, როტაციის წესით სამუშაო მივლინების თანხა;
- ვ) ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

მუხლი 27. მოხელის პოლიტიკური უფლებები

მოხელე სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ახორციელებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვით, რომელიც გულისხმობს მის ვალდებულებას, სამუშაო საათებში თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისაგან საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 28. სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა შვებულება

1. მოსამსახურეთათვის დგინდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 წლისა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. მოსამსახურეს შეუძლია ისარგებლოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულებით ნაწილ-ნაწილ.
4. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით მივლინებული პირის მიერ შვებულების საქართველოში გატარების შემთხვევაში, შვებულების პერიოდი განისაზღვრება საქართველოში შემოსვლის (სახელმწიფო საზღვრის გადმოკვეთის) დღიდან საქართველოდან გასვლის (სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთის) დღემდე, ხოლო ადგილსამყოფელი ქვეყნიდან საქართველოში და საქართველოდან ადგილსამყოფელ ქვეყანაში მგზავრობისათვის საჭირო დღეებში სამსახურში არყოფნა ითვლება საპატიოდ.
6. ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად



აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და დამატებითი შვებულება დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი პირის ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო.

7. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილ პირს და მისი ოჯახის წევრებს წელიწადში ერთხელ უნაზღაურდებათ ყოველწლიური შვებულების დროს მგზავრობასთან დაკავშირებული ხარჯები, არა უმეტეს საქართველოში გამომგზავრებასთან და საქართველოდან გამგზავრებასთან დაკავშირებული ხარჯების ოდენობისა.

მუხლი 29. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა

1. თუ მოსამსახურისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მოსამსახურის წერილობითი თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ერთი და იმავე წლის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორჯერ.

მუხლი 30. მოსამსახურის შვებულებები ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. მოსამსახურეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ან შესაბამისი დიპლომატიური წარმომადგენლობის/საკონსულო დაწესებულების ბიუჯეტიდან, მოსამსახურის შრომითი გასამრჯელოს ოდენობით.

3. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში მყოფ პირს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში უნარჩუნდება როტაციის წესით გრძელვადიანი სამუშაო მივლინების თანხა.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

5. მოსამსახურეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ან შესაბამისი დიპლომატიური წარმომადგენლობის/საკონსულო დაწესებულების ბიუჯეტიდან, მოსამსახურის შრომითი გასამრჯელოს ოდენობით.

6. მოსამსახურეს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შეუნარჩუნდება შრომითი გასამრჯელო.

7. ამ მუხლის პირველი და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში მოსამსახურეს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულებით.



მუხლი 31. დახმარება დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებული მოსამსახურის დაღუპვისას ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირად აღიარებისას

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით მოსამსახურის დაღუპვის შემთხვევაში, მინისტრის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დაღუპულის ოჯახის წევრს (მემკვიდრეს) ან მის კმაყოფაზე მყოფ პირს ეძლევა ერთჯერადი დახმარება 10 000 ლარის ოდენობით.
2. მოსამსახურეს, რომელმაც სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან დაკავშირებით მიიღო სხეულის დაზიანება, რის შედეგადაც ცნობილ იქნა შეზღუდული შესაძლებლობების სტატუსის მქონე პირად ან დასახიჩრდა, მინისტრის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ეძლევა ერთჯერადი დახმარება არაუმეტეს 5 000 ლარისა.
3. სამინისტროსათვის გათვალისწინებულ საბიუჯეტო ასიგნებათა ფარგლებში, მინისტრის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, გარდაცვლილი მოსამსახურის ოჯახის წევრს (მემკვიდრეს) ან მის კმაყოფაზე მყოფ პირს შესაძლებელია მიეცეს ერთჯერადი მატერიალური ან/და ფულადი დახმარება.

მუხლი 32. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი პირის და მისი ოჯახის არასრულწლოვანი წევრებისათვის მივლინების ხარჯების ანაზღაურება

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი პირი და მისი ოჯახის წევრები კანონმდებლობის შესაბამისად, უზრუნველყოფილი უნდა იყვნენ სავალდებულო სამედიცინო დაზღვევითა და სამედიცინო მომსახურებით, ასევე განათლების მიღების შესაძლებლობით.
2. დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით მივლინებაში წარგზავნილი პირისა და მისი ოჯახის მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება „საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებულ პირთა გრძელვადიანი სამუშაო მივლინების ანაზღაურების წესის შესახებ“ საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 33. მოხელის შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის

1. დიპლომატიური თანამდებობის პირებსა და ადმინისტრაციულ პერსონალს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით..
2. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა, თანამდებობრივი სარგოს და დიპლომატიური რანგის დანამატის/საკლასო დანამატის შენარჩუნებით, ან/და შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თანამდებობრივი სარგოს და დიპლომატიური რანგის დანამატის/საკლასო დანამატის შენარჩუნების გარეშე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ვადების გაგრძელება დაუშვებელია.
4. მოხელე, რომლის პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა აღემატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ვადას, თავისუფლდება თანამდებობიდან და მისი სურვილის შემთხვევაში ირიცხება დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში/მოხელეთა რეზერვში.



ამ შემთხვევაში მოხელის დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში/მოხელეთა რეზერვში ყოფნის ვადა აითვლება შესაბამისი პროფესიული განვითარების პროგრამის დასრულებიდან.

5. მოხელის მიერ პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებით სარგებლობის წესი, პირობები და ანაზღაურების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 34. დამატებითი შვებულება დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი პირის ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო

1. დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილ პირს, ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებისგან დამოუკიდებლად, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება 5 სამუშაო დღის ოდენობით, ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების დროს მგზავრობასთან დაკავშირებული ხარჯები პირს უნაზღაურდება მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული წესით.

3. ამ მუხლის მიზნებისათვის ოჯახის წევრს წარმოადგენს „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ოჯახის წევრი, პირდაპირი აღმავალი და დამავალი შტოს ნათესავი, სრულწლოვანი გერი, და და ძმა.

მუხლი 35. სოციალური დაცვის სხვა გარანტიები

დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებულ მოსამსახურეთა სოციალური დაცვის სხვა გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა ან / და მინისტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 36. მოსამსახურის ვალდებულებები

მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც განსაზღვრულია ამ წესით, სხვა კანონებით, სამუშაოს აღწერილობით და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

ბ) შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე სამსახურთან დაკავშირებით მისთვის მინდობილი ქონება და საქმისწარმოება გადააბაროს უფლებამოსილ პირს;

გ) როგორც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;

დ) დაიცვას დაწესებულების შინაგანაწესი;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

ვ) პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს საჯარო დაწესებულების ქონება და სხვა რესურსები;

ზ) განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

მუხლი 37. მოსამსახურის მიერ განკარგულების შესრულების ვალდებულება

1. მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის განკარგულება, რომელიც



შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, იმ შემთხვევაშიც, თუ ასეთი განკარგულების შესრულება არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს და მისი შესრულება, საჯარო დაწესებულების ფუნქციონირების ინტერესების გათვალისწინებით, აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი განკარგულების შესრულება საზიანოა მოსამსახურის ჯანმრთელობისათვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

2. მოსამსახურეს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს განკარგულების შესრულებაზე, თუ:

ა) განკარგულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

ბ) განკარგულების გაცემა სცილდება განკარგულების გამცემის უფლებამოსილების ფარგლებს;

გ) განკარგულების შესრულება საჭიროებს განსხვავებულ კომპეტენციასა და პროფესიულ უნარებს, რომლებიც მას არ აქვს;

დ) განკარგულების შესრულება საზიანოა მისი ჯანმრთელობისათვის;

ე) განკარგულება მიმართულია „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მისი ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის წინააღმდეგ;

ვ) განკარგულების შესრულება გამოიწვევს დანაშაულის ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენას.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული ფაქტის შესახებ წერილობით შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს. განკარგულების წერილობით განმეორებისას მოსამსახურემ იგი უნდა შეასრულოს, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „დ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში განკარგულების შესრულება არ შეიძლება გახდეს მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

მუხლი 38. დიპლომატიურ სამსახურში დაწესებული შეზღუდვები

1. მოხელისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის შემთხვევები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირი, მისი ოჯახის წევრი ვალდებულია ამ თანამდებობის პირის მიერ თანამდებობის დაკავებიდან 10 დღის ვადაში, თუ კონსტიტუციით ან კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, გადადგეს შეუთავსებელი თანამდებობიდან, შეწყვიტოს შეუთავსებელი საქმიანობა.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია.

თავი V

დისციპლინური პასუხისმგებლობა და წახალისება

მუხლი 39. დისციპლინური გადაცდომა

1. მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;



ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის

საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოსამსახურისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. მოსამსახურის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

მუხლი 40. წახალისების ფორმები

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის ან/და შეფასების შედეგების შესაბამისად, წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები :

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) დიპლომატიური რანგის ვადაზე ადრე მინიჭება;

ე) სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის უწყებრივი ჯილდოთი – სამინისტროს მედლით

დაჯილდოება;

ვ) პირისათვის უფრო მაღალი კოეფიციენტის თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა იმავე თანამდებობის იერარქიული რანგის ფარგლებში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული წახალისების ფორმები გამოიყენება მხოლოდ „კარგი“ ან „საუკეთესო“ შეფასების მქონე პირის მიმართ.

3. სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის უწყებრივი ჯილდოს – სამინისტროს მედლის ნიმუში, დაჯილდოების წესი და პირობები განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

5. სულხან-საბა ორბელიანის სახელობის უწყებრივი ჯილდოთი – სამინისტროს მედლით



დაჯილდოებისას პირს გადაეცემა ფულადი ჯილდო 300 ლარის ოდენობით.

მუხლი 41. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის წახალისება ხდება უშუალო ხელმძღვანელის, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით.
2. წარდგინებას უნდა ერთოდეს მოსამსახურის შეფასების შედეგების შესახებ ინფორმაცია და დასაბუთება, რომლის საფუძველზეც მას შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ფორმისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ხდება მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.
4. მინისტრი უფლებამოსილია, დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მიმართ გამოიყენოს ამ წესის მე-39 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებითა და 40-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„გ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ზომები.
5. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების პროცედურა განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, გარდა დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოების დაწყების პროცედურისა.
6. დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საკონსულო დაწესებულებებში გამოვლენილ დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 5 წელი არ არის გასული.

მუხლი 42. სამსახურიდან გათავისუფლება

სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველები განისაზღვრება „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტით.

მუხლი 43. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება

1. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება ნიშნავს მოსამსახურის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისაგან.
2. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდში მოსამსახურეს კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო და დიპლომატიური რანგის/საკლასო დანამატი, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა ან კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევისა.
3. სამსახურებრივი უფლებამოსილება შეჩერდება:
 - ა) შვებულების დროს;
 - ბ) დროებით შრომისუუნარობის დროს;
 - გ) დისციპლინური წარმოებისას მოსამსახურის სამსახურისათვის ჩამოშორების შემთხვევაში;
 - დ) საქართველოს პრეზიდენტის, წარმომადგენლობითი ორგანოს ან მუნიციპალიტეტის გამგებლის/მერის არჩევნებში მოსამსახურის კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
 - ე) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ



ცენტრში მოთავსებისას, თუ მოსამსახურეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა. ამ შემთხვევაში შესაბამისი საჯარო დაწესებულებისათვის შეტყობინების ვალდებულება ეკისრება მოსამსახურისათვის მომსახურების გამწვევ ორგანიზაციას;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსამსახურის დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას;

ზ) ამ წესის 28-ე მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ, მოსამსახურის საპატიო მიზეზით არყოფნის შემთხვევაში;

თ) კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

4. მოსამსახურის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

თავი VI

სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 44. სამსახურებრივი მივლინების წესი

1. საქართველოს ფარგლებში და მის ფარგლებს გარეთ სამინისტროს მოსამსახურის მივლინების საკითხს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

2. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე 2 კვირით ადრე მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგინოს მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც უნდა აღინიშნოს მივლინების ადგილი, მიზანი, საფუძველი და სამივლინებო ხარჯების გამლები მხარე.

3. სამივლინებო ხარჯების ანგარიში მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 დღის განმავლობაში ბარდება სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

4. საჭიროების შემთხვევაში, მოსამსახურის მივლინების ვადას აგრძელებს მინისტრი.

5. მოსამსახურეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები უნაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

თავი VII

დიპლომატიური სამსახურის რეზერვი და მოხელეთა რეზერვი

მუხლი 45. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვი

დიპლომატიური სამსახურის რეზერვი არის იმ პირთა შესახებ მონაცემების ერთობლიობა, რომლებიც თავისი კვალიფიკაციით და გამოცდილებით წარმოადგენენ რეალურ კანდიდატებს დიპლომატიურ სამსახურში თანამდებობის დასაკავებლად.

მუხლი 46. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხვას დაქვემდებარებული კატეგორიები

1. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ირიცხება:



ა) პირი, რომელიც სამსახურიდან გაათავისუფლეს დაწესებულების ლიკვიდაციის, შტატების შემცირების, ხანგრძლივი შრომისუუნარობის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის შეუსაბამობის გამო ან ამ წესის მე-12 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად;

ბ) ამ წესის 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“, „ვ-ზ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის გამო გამოწვეული პირი, რომელიც ვაკანსიის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე;

გ) პირი, რომელმაც წარმატებით გაიარა კონკურსი, მაგრამ ვაკანსიის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე;

დ) დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც არჩეული იქნება საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოში ან ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოში;

ე) დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც სახელმწიფოებრივი საჭიროების შემთხვევაში სამუშაოდ მივლინებული იქნება საერთაშორისო ორგანიზაციაში (ან საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებაში);

ვ) დიპლომატიური თანამდებობის პირი, ამ წესის 23-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში;

ზ) პირადი განცხადების საფუძველზე დიპლომატიური თანამდებობიდან გაათავისუფლებული პირი;

თ) სხვა სამსახურში გადასვლასთან დაკავშირებით თანამდებობიდან გაათავისუფლებული პირი;

ი) პირი, რომელიც ამორიცხულია დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან ადმინისტრაციული პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშვნის გამო, ამ თანამდებობიდან გაათავისუფლების შემდეგ;

კ) პირი, რომელიც ამორიცხულია დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან სამინისტროს სისტემაში შრომითი ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების გასაფორმებლად, შრომითი ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ან ვადის გასვლამდე მისი თანხმობის საფუძველზე;

ლ) პირი, რომელიც ამორიცხულია დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში ან/და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე წარგზავნის მიზნით, როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში;

მ) თანამდებობიდან გაათავისუფლებისას ან ხელშეკრულების შეწყვეტისას (დასრულებისას) სამინისტროს სისტემის არადიპლომატიური თანამდებობის პირი ან სამინისტროს სისტემაში შრომითი ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე სამუშაოდ მიღებული პირი, რომელსაც ადრე ეკავა დიპლომატიური თანამდებობა და/ან მინიჭებული ჰქონდა დიპლომატიური რანგი;

ნ) დროებითი ფუნქციების შესრულების მიზნით დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან ამორიცხული პირი;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. თუ დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში მყოფმა მოხელემ წარმატებით გაიარა კონკურსი, მაგრამ ვაკანსიის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე და ჩაირიცხა დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში, რეზერვში ყოფნის ვადა აითვლება ხელახლა.



3. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხვა ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 47. მოხელეთა რეზერვი

მოხელეთა რეზერვი შექმნილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და მასში ჩარიცხვას, მათივე თანხმობით, ექვემდებარებიან დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებული შემდეგი კატეგორიის პროფესიული საჯარო მოხელეები:

- ა) მოხელე, რომლის მობილობაც ვერ განხორციელდა;
- ბ) მოხელე, რომელიც პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობის მიზნით თავისუფლდება თანამდებობიდან;
- გ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილი პირის მეუღლე, რომელიც როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით მეუღლის წარგზავნის გამო პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლდა პირადი განცხადების საფუძველზე;
- დ) დიპლომატიური წარმომადგენლობიდან და საკონსულო დაწესებულებიდან როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან გამოწვეული პირები, რომლებიც საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროში სათანადო ვაკანტური თანამდებობის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნენ შესაბამის თანამდებობებზე.

მუხლი 48. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში და მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეთა აღრიცხვის წესი

- 1. რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეთა აღრიცხვას აწარმოებს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
- 2. რეზერვში აღრიცხება მოხელეთა სია და მათი ნამსახურობის ნუსხები.

მუხლი 49. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან პირის ამორიცხვა

დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან პირის ამორიცხვა ხდება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) თუ პირი დაინიშნა შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე;
- ბ) თუ პირთან გაფორმდა შრომითი ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულება სამინისტროს სისტემაში;
- გ) თუ სამინისტროს სისტემაში პირს დაეკისრა დროებითი ფუნქციების შესრულება;
- დ) პირადი განცხადების საფუძველზე;
- ე) თუ პირი გასამართლებულ იქნა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა;
- ვ) სასამართლომ შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარა ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
- ზ) დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ყოფნის ვადის გასვლისას;
- თ) პირის გარდაცვალების გამო.

მუხლი 50. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში და მოხელეთა რეზერვში ყოფნის პერიოდში ანაზღაურებადი საქმიანობის განხორციელების უფლება



რეზერვში ყოფნის პერიოდში პირი უფლებამოსილია, ახორციელებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას.

მუხლი 51 . დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში და მოხელეთა რეზერვში ყოფნის ვადა

1. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ყოფნის მაქსიმალური ვადაა 5 წელი.
2. ამ წესის 23-ე მუხლით განსაზღვრული პირებისთვის რეზერვში ყოფნის ვადის დინება ჩერდება ამ პირების მიერ ამავე მუხლით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელების პერიოდში.
3. მოხელეთა რეზერვში ყოფნის მაქსიმალური ვადაა 2 წელი.
4. ამ წესის 47-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირისათვის რეზერვში ყოფნის ვადა აითვლება მისი მეუღლის როტაციის წესით სამუშაო მივლინების დასრულების დღიდან.

