

სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსის

ბრძანება №13

2022 წლის 7 ივნისი

ქ. თბილისი

სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური წარმოების წესი

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტის, „სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის, 23-ე მუხლის პირველი, 24¹ მუხლის და 24² მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური წარმოების თანდართული წესი.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის
უფროსი

კარლო კაციტაძე

დანართი

სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 1. წესის მიზანი

1. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური წარმოების წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა (გარდა სამსახურის უფროსისა, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილისა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებს, სახდელის სახეებსა და კატეგორიებს, მათი შეფარდებისა და დისციპლინური წარმოების წესს.

მუხლი 2. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური სახდელის განსაზღვრა.

2. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომელს ერთი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი უნდა დაეკისროს.

3. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომელი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა



გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.

4. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.

5. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე.

მუხლი 3. დისციპლინური გადაცდომებია:

1. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის მიერ:

ა) კანონით დაკისრებული მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევა;

გ) სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

დ) კანონით მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შეუსრულებლობა;

ე) დანაშაულის ჩადენა, რაც დადასტურებულია კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენით.

მუხლი 4. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

2. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიებია:

ა) მსუბუქი გადაცდომა;

ბ) საშუალო გადაცდომა;

გ) მძიმე გადაცდომა.

3. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის მიერ:

ა) კანონით მისთვის დაკისრებული მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულება, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ გადაცდომად;

ბ) სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევა, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ ან საშუალო გადაცდომად;

გ) სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის ეთიკის კოდექსის დარღვევა ფასდება მძიმე გადაცდომად;

დ) კანონით მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შეუსრულებლობა ფასდება მძიმე გადაცდომად;

ე) დანაშაულის ჩადენა, რაც დადასტურებულია კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენით, ფასდება მძიმე გადაცდომად.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფარგლებში დასაკისრებელი დისციპლინური სახდელის სახეებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;



გ) თანამდებობრივი სარგოს 30%-მდე ოდენობით დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) თანამდებობრივი დაქვეითება;

ე) სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით დაქვეითება;

ვ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

5. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის მიერ:

ა) კანონით მისთვის დაკისრებული მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულება ფასდება მსუბუქ გადაცდომად და დისციპლინური სახდელის სახედ, გარემოებათა გათვალისწინებით, გამოიყენება შენიშვნა ან საყვედური;

ბ) სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევა ფასდება მსუბუქ გადაცდომად ან საშუალო გადაცდომად და დისციპლინური სახდელის სახედ, გარემოებათა გათვალისწინებით, გამოიყენება შენიშვნა, საყვედური ან თანამდებობრივი სარგოს 30%-მდე ოდენობით დაკავება 1 თვიდან 6 თვემდე ვადით;

გ) სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის ეთიკის კოდექსის დარღვევა ფასდება მძიმე გადაცდომად და დისციპლინური სახდელის სახედ, გარემოებათა გათვალისწინებით, გამოიყენება საყვედური, თანამდებობრივი სარგოს 30%-მდე ოდენობით დაკავება 1 თვიდან 6 თვემდე ვადით, თანამდებობრივი დაქვეითება, სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით დაქვეითება ან დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება;

დ) კანონით მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შეუსრულებლობა ფასდება მძიმე გადაცდომად და დისციპლინური სახდელის სახედ, გარემოებათა გათვალისწინებით, გამოიყენება საყვედური, თანამდებობრივი სარგოს 30%-მდე ოდენობით დაკავება 1 თვიდან 6 თვემდე ვადით, თანამდებობრივი დაქვეითება, სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით დაქვეითება ან დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება;

ე) დანაშაულის ჩადენა, რაც დადასტურებულია კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენით, ფასდება მძიმე გადაცდომად და დისციპლინური სახდელის სახედ გამოიყენება დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

მუხლი 5. შესაფარდებელი დისციპლინური სახდელის განსაზღვრის პრინციპები

1. დისციპლინური სახდელი დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური სახდელი;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასების შედეგები;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;

ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;

ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;



თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური სახდელის განსაზღვრაზე.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დაკისრებული უნდა იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

4. ერთი ან ერთზე მეტი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დისციპლინური სახდელის სახედ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების განმავლობაში თანამშრომლის მიერ ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას შესაძლებელია დაეკისროს ბოლოს შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელი.

6. თანამშრომელს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 წელი გავიდა.

7. დისციპლინური სახდელის შეფარდების მიუხედავად, სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიაღწა სამსახურს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 6. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა

1. თანამშრომელი დისციპლინური სახდელის არმქონედ ითვლება, თუ მისთვის დისციპლინური სახდელის დადებიდან 1 წელი გავიდა და მას ახალი დისციპლინური სახდელი არ შეეფარდა.

2. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახედ თანამდებობრივი დაქვეითების ან სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით დაქვეითების გამოყენების შემთხვევაში სახდელის მოხდის ვადის გასვლა არ იწვევს სახდელის დაკისრებამდე არსებული თანამდებობრივი მდგომარეობის ან სპეციალური წოდების აღდგენას.

3. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის იმ თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაეკისრა დისციპლინური სახდელი, არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები, გარდა „სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 24³ მუხლის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ღონისძიებისა.

4. თუ სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომელს დაეკისრა დისციპლინური სახდელი:

ა) მას არ ენიჭება მორიგი სპეციალური წოდება;

ბ) მას არ ეძლევა სახელფასო დანამატი;

გ) იგი არ წინაურდება.

5. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია გააუქმოს თანამშრომლისთვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

6. დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების გასაჩივრება არ იწვევს დაკისრებული დისციპლინური სახდელის აღსრულების შეჩერებას.

7. დისციპლინური სახდელის მოხდის შესახებ სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი იწახება სამსახურის თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 7. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

1. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი)



სამსახურებრივ შემოწმებას ატარებს.

2. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) თანამშრომლის განცხადება/მოხსენებითი ბარათი დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
- ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/დარღვევის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
- გ) სამსახურში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები;
- დ) მოქალაქის საჩივარი/განცხადება;
- ე) მოპოვებული ოპერატიული ინფორმაცია;
- ვ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან მიღებული ინფორმაცია;
- ზ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით (ტელევიზია, ინტერნეტი და ა.შ.) გავრცელებული ინფორმაცია;
- თ) სამსახურის ცხელ ხაზზე შემოსული შეტყობინება;
- ი) სამსახურში არსებული ელექტრონული პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი დარღვევები.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველის არსებობისას დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსი.

4. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 წელი არ არის გასული.

მუხლი 8. სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფლებამოსილება

1. სამსახურებრივი შემოწმების ფარგლებში სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) უფლებამოსილია:

- ა) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, თანამშრომელს მიმართოს სამსახურის გენერალურ ინსპექციაში (დეპარტამენტი) გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის მოთხოვნით, ასევე, წერილობითი ან ზეპირი ფორმით აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენის მოთხოვნით;
- ბ) მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს (მათ შორის, ადგილზე გაცნობით) სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებისათვის აუცილებელი ან/და მის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამსახურის თანამშრომლები, მხოლოდ ნებაყოფლობით საწყისებზე;
- დ) დაათვალიეროს თანამშრომლის სამუშაო ოთახი და ინვენტარი;
- ე) ისარგებლოს საქმისწარმოებისა და სხვა ელექტრონული პროგრამით, ასევე სამსახურის მონაცემთა ბაზებით და განახორციელოს მათი მონიტორინგი;
- ვ) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;



ზ) განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად მოითხოვოს მოწვეული სპეციალისტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

თ) განახორციელოს მონიტორინგი სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში არსებულ ელექტრონული სამსახურებრივი მოწმობის წამკითხველებზე დაფიქსირებულ მონაცემებზე;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს მონიტორინგი ვიდეოთვალთვალის სისტემით მეშვეობით;

კ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა, განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური სახდელი, შეადგინოს დასკვნა, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსს;

ლ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. სამსახურის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსი მოპოვებულ მასალებს დადგენილი წესით უგზავნის შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს.

3. სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციით, „სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ წესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით. სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) ანგარიშვალდებულია სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

2. სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას.

3. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა აუცილებელია, სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას.

4. სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.

5. სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული პირი ვალდებულია სამსახურის გენერალურ ინსპექციას (დეპარტამენტი) მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სრული, სწორი და ამომწურავი ინფორმაცია.



7. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.

8. სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი სახდელის შეფარდების, სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსის მიერ რეკომენდაციით მიმართვის ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

ბ) სამსახურებრივი ფუნქციები და მოვალეობები, რომლებიც არ შეასრულა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენმა პირმა;

გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;

დ) სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული სახდელის შეფარდების, სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსის მიერ რეკომენდაციით მიმართვის ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

10. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

11. დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა დასკვნა წარედგინება სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსს.

12. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ერთ თვეზე მეტი ვადა, სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსი ერთ თვიანი ვადის გასვლამდე 5 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

13. ამ მუხლის მე-11 და მე-12 პუნქტებით გათვალისწინებული ვადა არ ვრცელდება სამსახურის სათათბირო ორგანოს – თანამშრომელთა შეფასების შედეგების გასაჩივრების, წახალისებისა და დისციპლინურ საკითხთა საბჭოს მიერ სამსახურის გენერალური ინსპექციისათვის (დეპარტამენტი) დასკვნის შენიშვნებით დაბრუნების შემთხვევაში სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) მიერ დასკვნის გადამუშავებაზე.

14. სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა ეგზავნება სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსს და სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსს თანხმობით, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (მისი არსებობის შემთხვევაში).

15. სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსი სამსახურის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე დასკვნას განსახილველად გადასცემს სამსახურის სათათბირო ორგანოს – თანამშრომელთა შეფასების შედეგების გასაჩივრების, წახალისებისა და დისციპლინურ საკითხთა საბჭოს.



16. დისციპლინური წარმოება სექსუალური შევიწროების თაობაზე, რომელიც ითვლება ეთიკის კოდექსის დარღვევად განისაზღვრება სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და ამ წესით დადგენილი დებულებები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსხვავებული წესები არ არის დადგენილი.

მუხლი 10. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ვ) უფლებამოსილია ახსნა-განმარტებით წარსდგეს სამსახურის სათათბირო ორგანოს – თანამშრომელთა შეფასების გასაჩივრების, წახალისებისა და დისციპლინურ საკითხთა საბჭოს წინაშე და გამოთქვას აზრი დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე;
- ზ) გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დისციპლინური სახდელის შეფარდება

1. დისციპლინური გადაცდომის საკითხთან დაკავშირებით სამსახურის სათათბირო ორგანოს – თანამშრომელთა შეფასების შედეგების გასაჩივრების, წახალისებისა და დისციპლინურ საკითხთა საბჭოს რეკომენდაციის მიღებიდან ან საბჭოს რეკომენდაციის გათვალისწინებით გადამუშავებული სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) დასკვნის წარდგენიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში, სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- ა) სამსახურის თანამშრომლისათვის დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე;
 - ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება საქართველოს ადმინისტრაციული კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების შეწყვეტაზე.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ სპეციალური საგამოძიებო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ინახება სამსახურის თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 12. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

- 1. სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) შესაბამისი თანამშრომლის მოტივირებული



მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე და სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსის თანხმობით, დისციპლინური წარმოება შეიძლება შეჩერდეს იმ გადაულახავი გარემოებების აღმოფხვრამდე, რომელთა გარეშე ობიექტური გადაწყვეტილების მიღება ვერ ხერხდება, მაგრამ არაუმეტეს ამ წესის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვისა. დისციპლინური წარმოება ასევე შესაძლებელია შეჩერდეს, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.

2. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესაძლებლობას.

3. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, რის შესახებაც შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსი, სპეციალური საგამომიებო სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 13. სამსახურის გენერალურ ინსპექციასთან (დეპარტამენტი) თანამშრომლობის წესი

სამსახურის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირები ვალდებული არიან თავიანთ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სავარაუდო დარღვევის შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდონ სამსახურის გენერალურ ინსპექციას (დეპარტამენტი). ინფორმაციის წარუდგენლობა, თუ ეს ინფორმაცია მათთვის ცნობილი იყო ან ცნობილი უნდა ყოფილიყო საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, იწვევს შესაბამისი თანამდებობის პირის პასუხისმგებლობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

