

საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №967
2024 წლის 4 იანვარი

ქ. თბილისი

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოსამსახურის მიერ სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 30 დეკემბრის №389 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჩ“ და „ხ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

- დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოსამსახურის მიერ სამსახურის გავლის თანდართული წესი.
- დაევალოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს ამ ბრძანების ამოქმედებისთვის საჭირო ორგანიზაციული ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის, გენერალურ ინსპექციასთან შეთანხმებით, სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურეთა თანამდებობების შესაბამის იერარქიული რანგის/კარიერული საფეხურის თანამდებობებად გარდაქმნისა და მოქმედ მოსამსახურეთა ამ თანამდებობებზე დანიშნულად ჩათვლის შესახებ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის/აქტების პროექტის/პროექტების შემუშავება.
- საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციაში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე 2024 წლის 1 იანვრამდე დაწყებული კონკურსი 2024 წლის 1 იანვრიდან გაგრძელდეს/დასრულდეს ამ ბრძანებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.
- ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2024 წლის 1 იანვრიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

რატი ბრეგაძე

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოსამსახურის მიერ სამსახურის გავლის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ეს წესი განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) გენერალური ინსპექციის (შემდგომ – გენერალური ინსპექცია) პროფესიულ საჯარო მოხელეების – სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურეების (შემდგომ – მოსამსახურე) თანამდებობათა რანგირების, სამსახურში მიღების, სამსახურის გავლის, მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის, აგრეთვე გენერალურ ინსპექციაში სტაჟირების გავლის საკითხებს.

2. მოსამსახურეზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, თუ სპეციალური კანონმდებლობით (სამინისტროს დებულება, ეს წესი, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები) ან მის საფუძველზე სხვა რამ არ არის დადგენილი.



3. მოსამსახურეზე ვრცელდება სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შინაგანაწესი, თუ ამ წესით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

4. გენერალურ ინსპექციაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის მიერ სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით, თუ საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 2. გენერალურ ინსპექციაში სამსახურის გავლის პრინციპები

გენერალურ ინსპექციაში სამსახურის გავლა ეფუძნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის II თავით განსაზღვრულ საჯარო სამსახურის პრინციპებს, აგრეთვე, ადამიანის ძირითად უფლებათა დაცვასა და პატივისცემას, პროფესიონალიზმს, საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას.

მუხლი 3. სახელმწიფო სპეციალური წოდების მინიჭება

1. მოსამსახურეს სახელმწიფო სპეციალური წოდება, მისი არქონის შემთხვევაში, მიენიჭება თანამდებობაზე დანიშვნასთან ერთად. თუ მოსამსახურეს მინიჭებული აქვს სახელმწიფო სპეციალური წოდება, თანამდებობაზე დანიშვნასთან ერთად მას მიენიჭება „სახელმწიფო სპეციალური წოდებების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შესაბამისი სახელმწიფო სპეციალური წოდება.

2. მოსამსახურისთვის სპეციალური წოდებების მინიჭების წესი, აგრეთვე, თანამდებობის შესაბამისი ზღვრული სახელმწიფო სპეციალური წოდებები განისაზღვრება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის (შემდგომ - მინისტრი) ბრძანებით.

მუხლი 4. სამსახურებრივი ფორმა და სამსახურებრივი მოწმობა

1. მოსამსახურეები შეიძლება ატარებდნენ სამსახურებრივი ფორმის ტანსაცმელს, რომლითაც მათ სამინისტრო უზრუნველყოფს.

2. სამინისტრო მოსამსახურეს უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოწმობით, რომლის ნიმუში განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 5. გენერალური ინსპექციის თანამდებობათა რანგირება

1. სამინისტროს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული გენერალური ინსპექციის თითოეული თანამდებობა შეესაბამება განსაზღვრულ კარიერულ საფეხურს და ფუნქცია-მოვალეობების შინაარსის, პასუხისმგებლობის, მოვალეობათა შესრულების სირთულის, კომპეტენციების, აუცილებელი კვალიფიკაციისა და სამუშაო გამოცდილების გათვალისწინებით, ნაწილდება შემდეგ იერარქიულ რანგებში:

ა) პირველი რანგი:

ა.ა) გენერალური ინსპექციის უფროსი;

ა.ბ) გენერალური ინსპექციის უფროსის მოადგილე;

ბ) მეორე რანგი:

ბ.ა) სამმართველოს უფროსი;

ბ.ბ) სამმართველოს უფროსის მოადგილე;

გ) მესამე რანგი:

გ.ა) განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა უფროსი გამომძიებელი; განსაკუთრებით მნიშვნელოვან



საქმეთა უფროსი ინსპექტორ-გამომძიებელი; განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა უფროსი ინსპექტორი;

გ.ბ) განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა გამომძიებელი; განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ინსპექტორ-გამომძიებელი; განსაკუთრებით მნიშვნელოვან საქმეთა ინსპექტორი;

დ) მეოთხე რანგი – უფროსი სპეციალისტი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირველი რანგი არის ყველაზე მაღალი იერარქიული რანგი, ხოლო მეოთხე რანგი – ყველაზე დაბალი იერარქიული რანგი.

3. თითოეული თანამდებობის შესაბამისი ფუნქცია-მოვალეობები, უფლებამოსილება, აუცილებელი კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება განისაზღვრება კანონმდებლობით (მათ შორის, გენერალური ინსპექციის დებულებით) და მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, აგრეთვე სამუშაო აღწერილობით.

თავი II. სამსახურში მიღება

მუხლი 6. სამსახურში მიღებისთვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. მოსამსახურედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) მიაღწია 18 წლის ასაკს;

გ) აკმაყოფილებს ამ წესით დადგენილ სხვა მოთხოვნებს.

2. მოსამსახურედ არ მიიღება:

ა) ნასამართლესი პირი;

ბ) პირი, რომლის მიმართაც დაწყებულია სისხლისსამართლებრივი დევნა;

გ) პირი, რომელიც საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისთვის და გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;

დ) პირი, რომელმაც არ წარმოადგინა ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, რომელიც ადასტურებს მის მიერ დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულების შესაძლებლობას;

ე) პირი, რომელმაც სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოადგინილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

ვ) პირი, რომელსაც სასამართლოს გადაწყვეტილებით ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ზ) პირი, რომელიც სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

თ) პირი, რომელმაც სამსახურში მიღების პროცესში შეგნებულად დამალა მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია ან წარადგინა არასწორი მონაცემები.

მუხლი 7. სპეციალური მოთხოვნები

სამსახურში მიღებისთვის დადგენილია შემდეგი სპეციალური მოთხოვნები:



ა) პირველი რანგისთვის თანამდებობისთვის: უმაღლესი იურიდიული განათლება; სპეციალობით ან/და შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 5 წლის გამოცდილება, მათ შორის, ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;

ბ) მეორე რანგისთვის თანამდებობისთვის: უმაღლესი იურიდიული განათლება; სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 2 წლის გამოცდილება;

გ) მესამე რანგისთვის თანამდებობისთვის: უმაღლესი იურიდიული განათლება; სპეციალობით ან შესაბამის დარგში მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილება;

დ) მეოთხე რანგისთვის თანამდებობისთვის – უმაღლესი განათლება.

მუხლი 8. დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

მოსამსახურეთა დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, საქმიანობის სპეციფიკისა და ამ თანამდებობისთვის დადგენილი ფუნქცია-მოვალეობების გათვალისწინებით, ადგენს მინისტრი.

მუხლი 9. ასაკობრივი შეზღუდვა

1. მოსამსახურის სამსახურის გავლის ზღვრული ასაკია 65 წელი.

2. სამსახურში ყოფნის ზღვრულ ასაკს მიღწეულ მოსამსახურეს, სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, აგრეთვე სამედიცინო დასკვნის გათვალისწინებით, მისივე თანხმობით, მინისტრის ბრძანებით შეიძლება ერთჯერადად გაუგრძელდეს სამსახურის ვადა 5 წლამდე ვადით. ეს არ გამორიცხავს ამ წესით გათვალისწინებული შესაბამისი საფუძვლით მოსამსახურის გათავისუფლების შესაძლებლობას.

მუხლი 10. პირის კონკურსის წესით დანიშვნა

1. გენერალურ ინსპექციაში სამინისტროს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ შესაბამის თანამდებობაზე პირი ინიშნება კონკურსის საფუძველზე, გარდა მოსამსახურის გადაყვანის, აგრეთვე ამ წესის მე-11 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. პირი საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა.

3. გენერალური ინსპექციის პირველი, მეორე და მესამე რანგის მოსამსახურის თანამდებობაზე, მინისტრის გადაწყვეტილების საფუძველზე, პირი აგრეთვე შესაძლებელია დაინიშნოს:

ა) დახურული კონკურსის საფუძველზე, რაც გულისხმობს კონკურსის გზით შესაფერისი კანდიდატის შერჩევას საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით. დახურულ კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მოსამსახურეს, სხვა საჯარო დაწესებულების საჯარო მოსამსახურეს (შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე მყოფ პირს) და იუსტიციის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეს;

ბ) გენერალური ინსპექციის შიდა კონკურსის საფუძველზე, რაც გულისხმობს კონკურსის გზით შესაფერისი კანდიდატის შერჩევას გენერალური ინსპექციის მოსამსახურეებიდან, სტაჟიორებიდან და სტაჟიორთა რეესტრიდან. გენერალური ინსპექციის შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მოსამსახურეს (მათ შორის, დროებით მოვალეობის შემსრულებელს), რომელსაც არ გააჩნია მოქმედი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, აგრეთვე გენერალური ინსპექციის სტაჟიორს და სტაჟიორთა რეესტრში მყოფ პირს.

მუხლი 11. პირის უკონკურსოდ დანიშვნა

1. გენერალურ ინსპექციაში პირი უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს კონკურსის ჩატარებამდე დროებით მოვალეობის შემსრულებლად სამინისტროს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ იმ ვაკანტურ თანამდებობაზე, რომელიც კონკურსის წესით უნდა შეივსოს, ან დროებით არმყოფი



მოსამსახურის თანამდებობაზე, არაუმეტეს მისი არყოფნის პერიოდისა, თუ იგი აკმაყოფილებს სამსახურში მიღების ამ წესით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. გენერალურ ინსპექციაში დროებით მოვალეობის შემსრულებელი შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე, რომელიც კონკურსის წესით უნდა შეივსოს, შეიძლება დაინიშნოს არაუმეტეს 12 თვის ვადით. ამ თანამდებობაზე დროებით მოვალეობის შემსრულებლად იმავე პირის განმეორებით დანიშვნა დაუშვებელია.

მუხლი 12. კონკურსის შესახებ შეტყობინება და განაცხადის წარდგენა

1. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ამ წესის მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შიდა კონკურსს აცხადებს მოსამსახურეთა და სტაჟიორთა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, აგრეთვე სტაჟიორთა რეესტრში მყოფ პირთა ელექტრონული ფოსტის მისამართებზე შეტყობინების გაგზავნის გზით.

2. კანდიდატი განაცხადს წარადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, ამ წესის მე-10 მუხლის პირველი პუნქტით და მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ღია და დახურულ კონკურსში მონაწილეობისთვის – საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით, ხოლო ამ წესის მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შიდა კონკურსის შემთხვევაში – განაცხადის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის გზით.

3. კანდიდატი ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს მიაწოდოს უტყუარი ინფორმაცია და დოკუმენტები საკონკურსო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ.

4. თუ ამ წესით სხვა რამ არ არის დადგენილი, გენერალურ ინსპექციაში საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადებასთან, კონკურსში მონაწილეობისთვის განაცხადის წარდგენასთან, საკონკურსო კომისიისა და საპრეტენზიო კომისიის შექმნასა და მათ საქმიანობასთან, კონკურსის ეტაპებთან, კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადებასა და შეწყვეტასთან, კონკურსის შედეგებთან და მის გასაჩივრებასთან, აგრეთვე კანდიდატის დანიშვნასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 13. სპეციალური ვადები

წარდგენილი განაცხადების სამსახურში მიღებისთვის დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან ფორმალური შესაბამისობის დადგენის შედეგების დამტკიცებიდან არანაკლებ 3 დღისა ტარდება კონკურსის მომდევნო ეტაპი. ამ შემთხვევაში არ გამოიყენება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილებით დამტკიცებული წესის მე-20 მუხლის მე-6–მე-9 პუნქტები.

მუხლი 14. გამოსაცდელი ვადა

1. გენერალურ ინსპექციაში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსით მიღებულ პირს განესაზღვრება გამოსაცდელი ვადა, ჯამში არაუმეტეს 6 თვისა. გამოსაცდელი ვადა არ ვრცელდება გენერალური ინსპექციის უფროსზე, უფროსის მოადგილეზე და გენერალური ინსპექციის მოქმედ მოსამსახურეზე.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის კვალიფიკაციის, საქმიანი უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებული თანამდებობის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებთან. გამოსაცდელი ვადის დასრულებამდე უნდა მოხდეს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოსამსახურის საქმიანობის შეფასება, რომელსაც მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელი წერილობითი ფორმით წარუდგენს გენერალური ინსპექციისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსებს.

3. გამოსაცდელი ვადის არადაამაკმაყოფილებელი შედეგით დასრულების შემთხვევაში მოსამსახურე მინისტრის/მინისტრის მიერ უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით თავისუფლდება სამსახურიდან.



4. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება საერთო შრომით სტაჟში.

მუხლი 15. თანამდებობაზე დანიშვნა

1. საკონკურსო კომისიის მიერ, ხოლო ამ წესის მე-11 და 19-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში - გენერალური ინსპექციის უფროსის მიერ წარდგენილ კანდიდატს თანამდებობაზე ნიშნავს მინისტრი ან მის მიერ უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.

2. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს გამოსცემს მინისტრი/მინისტრის მიერ უფლებამოსილი პირი საკონკურსო კომისიის მიერ კონკურსის შედეგების შესახებ ოქმის გაფორმებიდან არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა - არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

3. თუ საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატი უარს განაცხადებს თანამდებობაზე დანიშვნაზე ან დანიშვნისთვის განსაზღვრულ ვადაში არ წარადგენს თანამდებობაზე დანიშვნისთვის საჭირო დოკუმენტაციას, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია იმსჯელოს კონკურსში მონაწილე იმ კანდიდატის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარდგენის თაობაზე, რომელსაც მიღებული აქვს მომდევნო რიგში ყველაზე მაღალი ქულა, ან მიიღოს გადაწყვეტილება კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადების შესახებ.

თავი III. სამსახურის გავლა

მუხლი 16. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით, „ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით (თუ სპეციალური კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული), გენერალური ინსპექციის დებულებით, ამ წესით, აგრეთვე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და მოსამსახურის სამუშაო აღწერილობით.

2. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) პოლიტიკური პარტიის წევრობა ან პოლიტიკურ საქმიანობაში მონაწილეობა;

ბ) შეკრების ან მანიფესტაციის ორგანიზება ან/და ჩატარება, აგრეთვე მასში მონაწილეობა;

გ) პერსონალური მონაცემების, კომერციულ, პროფესიულ ან/და სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. მოსამსახურის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები განისაზღვრება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის III თავით.

4. მოსამსახურის საქმიანობის/ქცევის შეზღუდვასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება კანონმდებლობით.

მუხლი 17. შრომის ანაზღაურება

მოსამსახურეს შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება მინისტრის მიერ დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების წესით“.

მუხლი 18. მოხელის კლასი

მოსამსახურეს არ ენიჭება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოხელის კლასი.



მუხლი 19. მოსამსახურის გადაყვანა

1. დასაშვებია გენერალური ინსპექციის ფარგლებში მოსამსახურის უკონკურსოდ გადაყვანა, რაც გულისხმობს იმავე ან უფრო მაღალი რანგის/კარიერული საფეხურის თანამდებობაზე მის დანიშვნას.
2. იმავე ან უფრო მაღალი რანგის/კარიერული საფეხურის თანამდებობაზე მოსამსახურის გადაყვანა დასაშვებია:
 - ა) გენერალური ინსპექციის რეორგანიზაციისას;
 - ბ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე.
3. დაუშვებელია მოსამსახურის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
4. გადაყვანა ხორციელდება გადასაცემი მოსამსახურის თანხმობით, ხოლო ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – წინასწარი შეტყობინებით, გენერალური ინსპექციის უფროსის დასაბუთებული წარდგინებით, მინისტრის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაზე არ ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით გათვალისწინებული რეორგანიზაციის პროცედურები. ამ შემთხვევაში გამოიციემა მინისტრის ბრძანება რეორგანიზაციის ფარგლებში განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ.

მუხლი 20. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება

1. მოსამსახურეს სამსახურებრივი უფლებამოსილება შეუჩერდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
2. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურეს, გენერალური ინსპექციის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, მინისტრის ბრძანებით, შეიძლება შეუჩერდეს უფლებამოსილება. აღნიშნული ბრძანება გამოიციემა იმ შემთხვევაში, თუ არ არსებობს სასამართლოს განჩინება მოსამსახურის თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერებისას მოსამსახურეს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერებისას მოსამსახურეს ჩამოერთმევა სამსახურებრივი მოწმობა, ცეცხლსასროლი იარაღი, სპეციალური საშუალებები და სამინისტროს კუთვნილი სხვა ქონება. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების მთელი პერიოდის განმავლობაში აღნიშნულ პირს ეკრძალება გენერალური ინსპექციის ფორმის ტანსაცმლის ტარება და გენერალური ინსპექციის სახელით მოქმედება.

მუხლი 21. მოსამსახურის სამუშაო დრო

1. მოსამსახურისთვის დადგენილია არანორმირებული სამუშაო დღე.
2. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება სამინისტროს შინაგანაწესით.

მუხლი 22. მოსამსახურის შვებულება

1. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობაა 30 კალენდარული დღე. შვებულება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ნაწილ-ნაწილ.



2. მოსამსახურეს უფლება აქვს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილი ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს.

3. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არაუმეტეს ერთი კალენდარული წლისა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მოსამსახურეს 5 წელიწადში ერთხელ თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით შეიძლება მიეცეს შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, პროფესიული განვითარებისთვის, 3 კალენდარულ თვემდე ვადით. გარდა ამისა, სამინისტროს ინიციატივით პროფესიული განვითარებისთვის მოსამსახურის შვებულებაში გაშვების შემთხვევაში შვებულება ანაზღაურდება შესაბამისი პროგრამის ხანგრძლივობის შესაბამისად.

5. მოსამსახურეს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო/ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ეძლევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. მოსამსახურეს შვებულების უფლება წარმოეშობა სამსახურში მიღებიდან/დანიშნვიდან 11 თვის შემდეგ. უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია ამ უფლებით სარგებლობა აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შვებულების შეწყვეტა და მოსამსახურის გამოძახება სამსახურის გასაგრძელებლად.

თავი IV. მოსამსახურის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 23. მოსამსახურის წახალისება

1. დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) არაუმეტეს 10 კალენდარული დღის ოდენობით დამატებით ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა;

ე) მორიგი სახელმწიფო სპეციალური წოდების ვადამდე მინიჭება;

ვ) სამინისტროს უწყებრივი ჯილდოთი დაჯილდოება;

ზ) სამოქალაქო ან სამსახურებრივ-სამტატო იარაღით დაჯილდოება;

თ) უმაღლეს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაზე წარდგენა;

ი) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.

2. მოსამსახურეს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულ იქნა მაძლობის გამოცხადება, გადაეცემა მაძლობის სიგელი, რომლის ფორმაც მტკიცდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. მოსამსახურეზე ფულადი ჯილდო გაიცემა „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.



4. ფასიანი საჩუქარი გაიცემა „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

5. მოსამსახურის წახალისება ხდება უშუალო უფროსის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით. წარდგინება უნდა შეიცავდეს მოსამსახურის დახასიათებას და ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების/გარემოებების არსებობის შესახებ დასაბუთებას.

6. მოსამსახურეს შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 24. დისციპლინური გადაცდომა

მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია საჯარო მოსამსახურის ან/და სამინისტროს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა.

2. დისციპლინური გადაცდომა იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:

ა) მსუბუქი გადაცდომა;

ბ) საშუალო გადაცდომა;

გ) მძიმე გადაცდომა.

3. დისციპლინურ გადაცდომად არ ჩაითვლება მოსამსახურის ისეთი ქმედება, რომელიც ფორმალურად შეიცავს ამ წესით გათვალისწინებული ქმედების ნიშნებს, თუმცა მცირე მნიშვნელობის გამო არ გამოუწვევია ისეთი ზიანი, რომელიც აუცილებელს გახდოდა მისი ჩადენისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას, აგრეთვე, ქმედება, რომელსაც არ გამოუწვევია ასეთი ზიანის საფრთხე.

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

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

დ) ერთი კარიერული საფეხურით უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა;

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. მოსამსახურის მიერ:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვნად შესრულება და სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევა, საამისოდ მნიშვნელოვან გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ ან საშუალო



დისციპლინურ გადაცდომად და მათი ჩადენისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„გ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ბ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია საჯარო მოსამსახურის ან/და სამინისტროს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ და სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, საამისოდ მნიშვნელოვან გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება საშუალო ან მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად და მათი ჩადენისთვის გამოიყენება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“-„ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. სამსახურიდან გათავისუფლება დასაშვებია მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიისა და მოსამსახურისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსი;

ბ) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

გ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

დ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის/არაჯეროვნად შესრულების 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 გარემოებები, რომლებიც გავლენას ახდენს დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

3. მოსამსახურის მიერ ჩადენილი ერთი და იმავე გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების განმავლობაში მოსამსახურის მიერ ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას შესაძლებელია დაეკისროს ბოლოს შეფარდებულ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომაზე უფრო მძიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან გასულია 3 წელი.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, მოსამსახურე ვალდებულია ანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიაღწა სამინისტროს, თუ მან ეს გადაცდომა განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა



1. მოსამსახურე დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ ითვლება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებიდან გასულია 1 წელი და მას ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არ შეეფარდა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად ერთი კარიერული საფეხურით უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანის გამოყენების შემთხვევაში ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლა არ იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებამდე არსებული თანამდებობრივი მდგომარეობის აღდგენას.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადის განმავლობაში:

ა) მოსამსახურის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები;

ბ) მოსამსახურეს არ მიენიჭება მორიგი სახელმწიფო სპეციალური წოდება;

გ) დაუშვებელია მოსამსახურის უფრო მაღალ კარიერულ საფეხურზე გადაყვანა;

დ) მოსამსახურეს არ ეძლევა სახელფასო დანამატი.

4. მოსამსახურეს მსუბუქი და საშუალო დისციპლინური გადაცდომისთვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეიძლება მოეხსნას ვადაზე ადრე, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებისა და მისი ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის დროულად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

2. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონის უზენაესობისა და კანონისმიერი დათქმის პრინციპებს. მოსამსახურეს არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისთვის.

3. მოსამსახურე 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.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია გენერალური ინსპექციის დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები.

2. გენერალური ინსპექციის უფროსის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მინისტრი გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (თუ გამოვლენილია აღნიშნული პირი) და გარემოებები, რომლებიც საფუძველად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას. გენერალური ინსპექციის უფროსის მოხსენებითი ბარათი და მინისტრის ბრძანება კონფიდენციალურია.

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



მუხლი 30. დისციპლინურის წარმოების განხორციელების უფლებამოსილება

1. დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს გენერალური ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების სამმართველო.

2. მინისტრი უფლებამოსილია, დისციპლინური წარმოების განხორციელებისთვის შექმნას დამოუკიდებელი კომისია, რომელიც უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისგან – სამინისტროს მოსამსახურეებისგან, მათ შორის, კომისიის თავმჯდომარისგან. დამოუკიდებელი კომისია იქმნება იმ შემთხვევაშიც, თუ დისციპლინური წარმოება უნდა განხორციელდეს გენერალური ინსპექციის უფროსის ან მისი მოადგილის, აგრეთვე გენერალური ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების სამმართველოს მოსამსახურის მიმართ.

3. დისციპლინური წარმოებისას გენერალური ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების სამმართველოს უფლებამოსილი მოსამსახურე (შემდგომ – უფლებამოსილი მოსამსახურე) უფლებამოსილია:

ა) თავის წარმოებაში არსებულ საქმეზე მიმართოს მოსამსახურეს გენერალურ ინსპექციაში გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის, აგრეთვე წერილობითი ან ზეპირი ფორმით საჭირო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენის მოთხოვნით;

ბ) მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს (მათ შორის, ადგილზე გაცნობით) დისციპლინური წარმოების ჩატარებისთვის აუცილებელი ან/და მის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

გ) ნებაყოფლობით ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისგან, რომელიც არ არის მოსამსახურე;

დ) დაათვალიეროს მოსამსახურის სამუშაო ოთახი და ინვენტარი;

ე) ისარგებლოს საქმისწარმოების ან/და სხვა ელექტრონული პროგრამებით, აგრეთვე სამინისტროს მონაცემთა ბაზებით და განახორციელოს მათი მონიტორინგი; განახორციელოს მონიტორინგი სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობებში განთავსებულ ელექტრონული სამსახურებრივი მოწმობის წამკითხველებზე დაფიქსირებულ მონაცემებსა და ვიდეოსამეთვალყურეო კამერების მიერ დაფიქსირებულ ვიდეოჩანაწერებზე;

ვ) მისთვის დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისთვის მოითხოვოს დახმარება სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და სამინისტროს სისტემის სხვა მოსამსახურისგან;

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

თ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს მოსამსახურის ქმედებაში დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა და შეადგინოს დასაბუთებული დასკვნა;

ი) ამ პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დასკვნა წარუდგინოს გენერალური ინსპექციის უფროსს;

კ) განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებანი.

4. მოსამსახურის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში გენერალური ინსპექციის უფროსი, მინისტრთან შეთანხმებით, მოპოვებულ მასალებს საგამომიებო ქვემდებარეობის მიხედვით უგზავნის შესაბამის ორგანოს ან კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირებისთვის გადასცემს გენერალური ინსპექციის შესაბამის საგამომიებო სამმართველოს.

5. არავის აქვს უფლება, ჩაერიოს უფლებამოსილი მოსამსახურის საქმიანობაში, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.



6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“-„თ“ და „კ“ ქვეპუნქტებითა და მე-4 პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილებებით სარგებლობს აგრეთვე დამოუკიდებელი კომისია.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების განხორციელება

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

2. უფლებამოსილი მოსამსახურე 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 საჭიროა დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა, უფლებამოსილი მოსამსახურე მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას.

4. უფლებამოსილი მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები;

ბ) დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), თუ ახსნა-განმარტების წარდგენა არ ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის ფარგლებში უფლებამოსილი მოსამსახურისთვის მიწოდებული ინფორმაცია უნდა იყოს სრული, სწორი და ამომწურავი.

6. მინისტრი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს. აღნიშნული საფუძვლით სამსახურს ჩამოშორებულ პირს შეუწარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

7. დამოუკიდებელი კომისიის მიერ დისციპლინური წარმოების ჩატარების შემთხვევაში გენერალური ინსპექციის ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლებამოსილებებით სარგებლობს კომისია.

მუხლი 32. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლება-მოვალეობები

1. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;

ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;

გ) წარადგინოს მტკიცებულებები;

დ) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება გენერალური ინსპექციის/დამოუკიდებელი კომისიის დასკვნასთან დაკავშირებით;

ე) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

2. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ვალდებულია:



ა) გამოცხადდეს გენერალურ ინსპექციაში/დამოუკიდებელი კომისიის წინაშე და წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;

ბ) უფლებამოსილ მოსამსახურეს/კომისიას მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სრული, სწორი და ამომწურავი ინფორმაცია;

გ) არ შეუშალოს ხელი უფლებამოსილ მოსამსახურეს მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაში.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების შედეგები

1. უფლებამოსილი მოსამსახურე/დამოუკიდებელი კომისია დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობის შესახებ;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

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

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

გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;

დ) გენერალური ინსპექციის/დამოუკიდებელი კომისიის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს გენერალური ინსპექციის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთება.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დასკვნები უნდა შედგეს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა და წარედგინოს მინისტრს.

5. თუ დისციპლინური გადაცდომისთვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დასადგენად საჭიროა ერთ თვეზე მეტი ვადა, გენერალური ინსპექციის უფროსი/დამოუკიდებელი კომისიის თავმჯდომარე ერთთვიანი ვადის გასვლამდე 5 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას დასკვნის შედგენის ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვემდე გაგრძელების თაობაზე.

6. დისციპლინური გადაცდომის არსებობის შესახებ დასკვნა ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (თუ გამოვლენილია აღნიშნული პირი).

მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

1. დისციპლინური გადაცდომის საკითხთან დაკავშირებით შესაბამისი დასკვნის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში მინისტრი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) მოსამსახურისთვის შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში - მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობისგან გათავისუფლების თაობაზე;

გ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტისთვის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების თაობაზე.



2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაწყვეტილებები საჩივრდება საქართველოს ადმინისტრაციული კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

4. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, მინისტრი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. უფლებამოსილი მოსამსახურის მიერ გენერალური ინსპექციის უფროსის თანხმობით შედგენილი მოტივირებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, მინისტრის გადაწყვეტილებით, დისციპლინური წარმოება შეიძლება შეჩერდეს იმ გადაულახავი გარემოებების აღმოფხვრამდე, რომელთა გარეშე ობიექტური გადაწყვეტილების მიღება ვერ ხერხდება, მაგრამ არაუმეტეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წლისა. დისციპლინური წარმოება აგრეთვე შესაძლებელია შეჩერდეს, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლისსამართლებრივი დევნა ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.

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

3. სასამართლოს მიერ შესაბამისი გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა გამოორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

4. დისციპლინური წარმოება შეწყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების გაგრძელების ობიექტური საფუძველი, რის შესახებაც შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი გენერალური ინსპექციის უფროსის/კომისიის თავმჯდომარის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

თავი V. მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება

მუხლი 36. სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველები

მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძველებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

ბ) სამსახურში მიღებისას მოსამსახურის მიერ მასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგნებულად დამალვა ან/და არასწორი მონაცემების წარდგენა;

გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოყენებულია სამსახურიდან გათავისუფლება;

ვ) გამოსაცდელი ვადით დანიშნული პირის არადაამაკმაყოფილებელი შეფასება;



თ) მოსამსახურის მიერ ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება ან თანამდებობის დაკავება რომელიმე საჯარო დაწესებულებაში ან კერძო სამართლის იურიდიულ პირში, გარდა კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, კვლევითი, სასპორტო და რელიგიური საქმიანობისა;

ი) ნარკოტიკული საშუალების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის ან ახალი ფსიქოაქტიური ნივთიერების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მოსამსახურის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ამ ნივთიერებების მოხმარების ფაქტზე შემოწმებისთვის თავის არიდება;

კ) სამსახურში ყოფნის ზღვრული ასაკის მიღწევა;

ლ) დროებით მოვალეობის შესრულების მაქსიმალური ვადის გასვლა;

მ) გარდაცვალება;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული სხვა საფუძველი.

მუხლი 37. სამსახურიდან გათავისუფლების სხვა საფუძველები

მოსამსახურე შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ბ) რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუნარობის გამო სამსახურში ზედიზედ 4 თვის ან კალენდარული წლის განმავლობაში 6 თვის განმავლობაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში;

დ) თუ დარღვეულია სამსახურში მიღებისთვის ამ წესით დადგენილი მოთხოვნები (რასაც საფუძველად უდევს დანიშნული პირის უკანონო ქმედება) ან თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები არ აკმაყოფილებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოცემულია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;

ე) „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში.

თავი VI. სტაჟირება გენერალურ ინსპექციაში

მუხლი 38. სტაჟირების მიზანი და სტაჟიორად მიღების წესი

1. გენერალურ ინსპექციაში პირი შეიძლება მიღებულ იქნეს სტაჟიორად.

2. გენერალურ ინსპექციაში სტაჟირების მიზანია:

ა) დაინტერესებული პირისთვის პროფესიული გამოცდილების შეძენის შესაძლებლობის შექმნა;

ბ) გენერალური ინსპექციისთვის მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადება.

3. თუ ამ თავით სხვა რამ არ არის დადგენილი, გენერალურ ინსპექციაში სტაჟირების გავლის წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 15 მაისის №177 დადგენილებით.

4. გენერალურ ინსპექციაში პირი სტაჟიორად მიიღება კონკურსის წესით.



5. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მათ შორის, კვალიფიციური/პერსპექტიული სპეციალისტების საქართველოში დაბრუნების ხელშეწყობის მიზნით, გენერალურ ინსპექციაში კონკურსის გავლის გარეშე სტაჟიორის მიღება შესაძლებელია გენერალური ინსპექციის უფროსის დასაბუთებული წარდგინებით, მინისტრის თანხმობით.

6. გენერალურ ინსპექციაში პირი სტაჟიორად მიიღება სტაჟირების ხელშეკრულების საფუძველზე და მას განესაზღვრება სტაჟირების ხელმძღვანელი. სტაჟირების ხელმძღვანელი პირადად აკონტროლებს სტაჟიორის საქმიანობას.

მუხლი 39. სტაჟიორის შრომის ანაზღაურება

1. სტაჟიორს სტაჟირების გავლის პერიოდში მიეცემა შრომის ანაზღაურება.

2. სტაჟიორის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით და სტაჟირების ხელშეკრულებით.

3. სტაჟიორის შრომის ანაზღაურება გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 40 . სტაჟიორის უფლება-მოვალეობანი

1. სტაჟიორს უფლება აქვს:

ა) სტაჟირების ხელმძღვანელის მეთვალყურეობით გაეცნოს გენერალური ინსპექციისა და სამინისტროს მუშაობის სპეციფიკას, კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობა მიიღოს გენერალური ინსპექციის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მომზადების პროცესში;

ბ) გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, მათ შორის, სარქივო მასალებს, გაეცნოს შესაბამის ინფორმაციას, თუ ამ დოკუმენტაციასთან/ინფორმაციასთან წვდომა კანონმდებლობით შეზღუდული არ არის;

გ) მონაწილეობა მიიღოს პროფესიული განვითარებისა და სამოტივაციო ღონისძიებებში;

დ) ისარგებლოს სამინისტროს მიერ მისთვის სტაჟირების მიზნით გადაცემული ქონებით;

ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

2. სტაჟიორი ვალდებულია:

ა) დროულად და ჯეროვნად შეასრულოს სტაჟირების ხელმძღვანელის მითითებები და დავალებები;

ბ) სტაჟირების ხელმძღვანელის ან/და გენერალური ინსპექციის სხვა ხელმძღვანელი პირის მითითებით და მეთვალყურეობით შეასრულოს მისთვის დაკისრებული მოვალეობები და დაიცვას მისი საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად;

გ) შეასრულოს პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების, აგრეთვე შეძენილი პრაქტიკული გამოცდილების შემოწმების მიზნით მისთვის განსაზღვრული დავალებები;

დ) როგორც სტაჟირების პერიოდში, ისე მისი დასრულების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოება, სხვა პირის ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია (საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 50-ე მუხლის მე-4 ნაწილის გათვალისწინებით), რომლებიც მისთვის სტაჟირების პროცესში გახდა ცნობილი;

ე) სტაჟირების შეწყვეტის შემთხვევაში, უზრუნველყოს სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებასთან დაკავშირებით მისთვის გადაცემული ქონებისა და დოკუმენტების დაუყოვნებლივ დაბრუნება.



3. სტაჟიორი, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია გადაყვანილ იქნეს გენერალური ინსპექციის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში.

4. სტაჟიორი მისთვის დაკისრებულ მოვალეობებს ახორციელებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვით, რომელიც გულისხმობს ვალდებულებას, სამუშაო საათებში თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისგან საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად.

5. სტაჟიორს უფლება აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 71-ე მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად მიიღოს ინფორმაცია და გაასაჩივროს გადაწყვეტილება.

6. სტაჟიორზე ვრცელდება სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობები, სტაჟირების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

მუხლი 41. სამინისტროს/გენერალური ინსპექციის ვალდებულებები

1. სამინისტრო/გენერალური ინსპექცია სტაჟიორს უქმნის სათანადო პირობებს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად.

2. სტაჟირების ხელმძღვანელი:

ა) ზრუნავს სტაჟიორის პროფესიულ განვითარებაზე;

ბ) ხელმძღვანელობს სტაჟირებას, სტაჟიორს აძლევს მითითებებსა და დავალებებს, განუსაზღვრავს მიმართულებებს და სამუშაოს შესრულების კონკრეტული ვადას, აწვდის აღნიშნულთან დაკავშირებით დროულ და სწორ ინფორმაციას;

გ) პირადად აკონტროლებს სტაჟიორის საქმიანობას, აძლევს უკუკავშირის შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) აფასებს სტაჟიორს სტაჟირების დასრულებისას და შეფასების შედეგებს წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს;

ე) ხელს უწყობს სტაჟიორის მიერ, კომპეტენციის ფარგლებში, გადაწყვეტილებების დამოუკიდებლად მიღებას;

ვ) ახორციელებს მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და სტაჟირების ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 42. სტაჟირების დასრულება

1. სტაჟირების ვადის გასვლისას სტაჟირების ხელმძღვანელი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) სტაჟირების შედეგების დადებითად შეფასების შესახებ;

ბ) სტაჟირების შედეგების უარყოფითად შეფასების შესახებ.

2. სტაჟირების ბოლოს სტაჟიორს ეძლევა სტაჟირების გავლის დამადასტურებელი ცნობა, რომელშიც აღინიშნება სტაჟირების შედეგების დადებითად ან უარყოფითად შეფასების შესახებ.

3. სტაჟიორს სტაჟირების განმავლობაში/სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტისას, მისი მოთხოვნის შემთხვევაში, შეიძლება მიეცეს ცნობა სტაჟირების გავლასთან დაკავშირებით ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შეფასების გარეშე.

მუხლი 43. სტაჟიორთა რეესტრი



1. სტაჟიორთა რეესტრში ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნამდე, მაგრამ არაუმეტეს 1 წლის ვადით, შეიყვანება პირი, რომლის სტაჟირების შედეგებიც დადებითად შეფასდა გენერალურ ინსპექციაში.
2. სტაჟიორთა რეესტრში არ შეიყვანება/რეესტრიდან ამოირიცხება პირი, თუ სამინისტროსთვის ცნობილი გახდა, რომ მის მიმართ წარმოიშვა ამ წესის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე გარემოება.
3. სტაჟიორთა რეესტრში მყოფ პირს უფლება აქვს მონაწილეობა მიიღოს ამ წესით გათვალისწინებულ გენერალური ინსპექციის შიდა კონკურსში.
4. სტაჟიორთა რეესტრის წარმოებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

