

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №7

2025 წლის 11 თებერვალი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ თავდაცვის კოდექსის მე-9 მუხლის მე-6 ნაწილისა და 51-ე მუხლის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების შინაგანაწესი.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-5 დღეს.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრი

ირაკლი ჩიქოვანი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების შინაგანაწესი მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების (შემდგომ – თავდაცვის ძალები) შინაგანაწესი (შემდგომ – შინაგანაწესი) ვრცელდება თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფის სამხედრო მოსამსახურეზე, სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირსა და სამოქალაქო პირზე (მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირზე).
2. შინაგანაწესის მიზანია თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) არანორმირებული სამუშაო დრო – მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო პერიოდი, რომელიც ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობას აღემატება;
- ბ) დროებითი დათხოვნა – სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ, ქვედანაყოფის მუდმივი ან დროებითი დისლოკაციის ადგილის დატოვება მომდევნო სამუშაო დღემდე;
- გ) მოსამსახურე – სამხედრო მოსამსახურე, სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირი და სამოქალაქო პირი;
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან დროებით გათავისუფლება – ერთი ან/და მეტი დღის ვადით სამსახურიდან გათავისუფლება;
- ე) სადღეღამისო განწესი – განიმარტება „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების საჯარისო სამსახურის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 26 დეკემბრის №523 დადგენილებით;
- ვ) ქვედანაყოფი – თავდაცვის ძალების შემადგენლობაში შემავალი სამინისტროს სტრუქტურული



ქვედანაყოფები და საშტატო ნუსხით განსაზღვრული მათი სტრუქტურული ერთეულები;

ზ) ქვედანაყოფის მეთაური – ამ მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი – თანამდებობის პირი (სარდალი/მეთაური/უფროსი), რომელიც მართავს მისდამი დაქვემდებარებულ ქვედანაყოფს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლება აქვს მიიღოს გადაწყვეტილება დაქვემდებარებულის მიმართ გასცეს შესასრულებლად სავალდებულო მითითებები და ბრძანებები და უზრუნველყოს მათი შესრულების შემოწმება;

თ) საპატიო მიზეზი – მოსამსახურის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის გარდაცვალება ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, რომელიც მოსამსახურეს მისთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისგან გათავისუფლების საფუძველს აძლევს. საპატიო მიზეზი დადასტურებული უნდა იქნეს შესაბამისი დოკუმენტით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული მიზეზის დოკუმენტურად დადასტურება შეუძლებელია.

მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დღე

1. ქვედანაყოფში სამუშაო დღეები განისაზღვრება ყოველი კვირის ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო შაბათი და კვირა წარმოადგენს დასვენების დღეებს, გარდა ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. არანორმირებული სამუშაო დრო დგინდება:

ა) საომარი მდგომარეობის ან/და საგანგებო მდგომარეობის, საგანგებო სიტუაციის დროს;

ბ) სწავლების პერიოდში;

გ) საბრძოლო მზადყოფნის უზრუნველყოფისთვის ან შენარჩუნებისთვის;

დ) სადღეღამისო განწყობისა და საბრძოლო მორიგეობის შესრულების დროს;

ე) მობილიზაციისთვის მზადყოფნის უზრუნველსაყოფად მშვიდობიანობის დროს სწავლების ჩატარებისას და სხვა ღონისძიებების განხორციელებისას.

3. საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) ან მისგან უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქვედანაყოფში ან ცალკეული მოსამსახურეებისთვის შეიძლება დადგინდეს ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული სამუშაო და დასვენების დღეებისგან განსხვავებული სამუშაო და დასვენების დღეები:

ა) ცერემონიალისა და სარიტუალო ღონისძიებების ჩატარებისას ან დაწესებულების საქმიანობისთვის საჭირო გადაუდებელი აუცილებლობის დროს/გამო;

ბ) ცვლაში მუშაობის დროს.

4. მინისტრის ან მისგან უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქვედანაყოფისთვის შეიძლება განისაზღვროს დამატებითი დასვენების დღე.

5. წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის 6 ან 11 თვის ვადით გავლის დროს, სამხედრო მოსამსახურე, საწყისი საბრძოლო მომზადების (BCT) პერიოდში მუდმივად იმყოფება ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილზე, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევისა. საწყისი საბრძოლო მომზადების (BCT) დასრულების შემდეგ, სამხედრო მოსამსახურის სამუშაო დღეებია ყოველი კვირის ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო შაბათი და კვირა წარმოადგენს დასვენების დღეებს, ამასთან სამუშაო დროის ხანგრძლივობა (დასაწყისი და დასასრული) განისაზღვრება, ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის შესაბამისად. სამხედრო მოსამსახურეს უფლება აქვს ყოველდღიურად სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ წავიდეს დროებით დათხოვნაში.

6. წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის 8 თვის ვადით გავლის დროს, სამხედრო მოსამსახურე, საწყისი საბრძოლო მომზადების (BCT) პერიოდში მუდმივად იმყოფება ქვედანაყოფის



დისლოკაციის ადგილზე, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევისა. საწყისი საბრძოლო მომზადების (BCT) დასრულების შემდეგ, სამხედრო მოსამსახურის სამუშაო დღეები განისაზღვრება ყოველ 3 დღე-ღამეში ერთხელ 24 საათით, რა დროსაც იგი ასრულებს სადღეღამისო განწყობას, რომლის დასრულების შემდეგ, სამხედრო მოსამსახურეს უფლება აქვს წავიდეს დროებით დათხოვნაში.

7. პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული სამუშაო განრიგი არ გამოიყენება და წვედამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურეს ეზღუდება ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილის დატოვება, როდესაც:

ა) ამ შინაგანაწესის მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, დადგენილია არანორმირებული სამუშაო დრო, ამასთან, სამხედრო სწავლებებისა და საბრძოლო მომზადების მიმდინარეობისას სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და დროებით დათხოვნაში წასვლის საკითხი რეგულირდება შესაბამისი საბრძოლო მომზადების პროგრამით;

ბ) სამხედრო მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით დასვენების უფლების შეზღუდვა აქვს დაკისრებული.

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. ქვედანაყოფში სამუშაო დღის ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა (დასაწყისი და დასასრული) განისაზღვრება შემდეგი დროის პერიოდით:

ა) თავდაცვის ძალების გენერალურ შტაბში, გარდა ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თავდაცვის ძალების არქივისა, კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრისა, 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე;

ბ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თავდაცვის ძალების არქივში 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე;

გ) თავდაცვის ძალების გენერალური შტაბის კავშირგაბმულობისა და უზრუნველყოფის ცენტრში:

გ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

გ.ბ) 09:00 საათიდან 12:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

დ) სპეციალური ოპერაციების სარდლობასა და სამხედრო დაზვერვის დეპარტამენტში 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე;

ე) თავდაცვის ძალების აღმოსავლეთის და დასავლეთის სარდლობებში:

ე.ა) 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ე.ბ) 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ) თავდაცვის ძალების წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობაში – 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა, ხოლო 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე ყოველი კვირის პარასკევ დღეს, გარდა ქვემოთ ჩამოთვლილი შემთხვევებისა:

ვ.ა) უფროსი სერჟანტი ზაზა ფერადის სახელობის საწყისი საბრძოლო მომზადების ცენტრში:

ვ.ა.ა) 15 ნოემბრიდან თებერვლის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით:

ვ.ა.ა.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ა.ა.ბ) 10:00 საათიდან 12:00 საათამდე – ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ.ა.ბ) 1 მარტიდან 14 ნოემბრის ჩათვლით:



ვ.ა.ბ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ა.ბ.ბ) 09:00 საათიდან 12:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ.ბ) გიორგი ანწუხელიძის სახელობის სერჟანტთა აკადემიაში:

ვ.ბ.ა) 15 ნოემბრიდან თებერვლის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით:

ვ.ბ.ა.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ბ.ა.ბ) 10:00 საათიდან 15:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ.ბ.ბ) 1 მარტიდან 14 ნოემბრის ჩათვლით:

ვ.ბ.ბ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ბ.ბ.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ზ) თავდაცვის ძალების ავიაციისა და საჰაერო თავდაცვის სარდლობაში – 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა, ხოლო 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს, გარდა ქვემოთ ჩამოთვლილი შემთხვევებისა:

ზ.ა) საჰაერო თავდაცვის ბრიგადის II რადიოლოკაციური ბატალიონის IV რადიოლოკაციური დაზვერვის ბატარეაში (კოჯორი), 15 ნოემბრიდან თებერვლის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით:

ზ.ა.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ზ.ა.ბ) 10:00 საათიდან 12:00 საათამდე – ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ზ.ბ) საჰაერო თავდაცვის ბრიგადის II რადიოლოკაციური ბატალიონის I რადიოლოკაციური დაზვერვის ბატარეაში (ქარელის რაიონი სოფ. სამწევრისი), 15 ნოემბრიდან თებერვლის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით:

ზ.ბ.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ზ.ბ.ბ) 10:00 საათიდან 12:00 საათამდე – ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

თ) თავდაცვის ძალების ჯარების ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობაში:

თ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

თ.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ი) თავდაცვის ძალების ეროვნულ გვარდიაში – 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა, ხოლო 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს, გარდა ქვემოთ ჩამოთვლილი შემთხვევებისა:

ი.ა) მე-20 ტერიტორიული თავდაცვის ბრიგადის სასწავლო ცენტრში (პალდო):

ი.ა.ა) 15 ნოემბრიდან თებერვლის ბოლო კალენდარული დღის ჩათვლით:

ი.ა.ა.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ი.ა.ა.ბ) 10:00 საათიდან 14:00 საათამდე – ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ი.ა.ბ) 1 მარტიდან 14 ნოემბრის ჩათვლით:



ი.ა.ბ.ა) 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ი.ა.ბ.ბ) 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ი.ბ) მე-10 ტერიტორიული თავდაცვის ბრიგადაში და მე-20 ტერიტორიული თავდაცვის ბრიგადაში (გარდა ამ პუნქტის „ი.ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ქვედანაყოფისა):

ი.ბ.ა) 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ი.ბ.ბ) 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ი.გ) სამხედრო-საჩვენებელ ორკესტრში – 09:30 საათიდან 13:00 საათამდე.

კ) თავდაცვის ძალების სამხედრო პოლიციის დეპარტამენტში – 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა სამხედრო პოლიციის აღმოსავლეთ და დასავლეთ ბატალიონებისა, სადაც სამუშაო დრო განისაზღვრება:

კ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

კ.ბ) 09:00 საათიდან 13:00 საათამდე, ყოველი კვირის პარასკევ დღეს.

2. ქვედანაყოფისათვის დგინდება ამ მუხლის პირველი პუნქტისგან განსხვავებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა:

ა) არანორმირებული სამუშაო დროს;

ბ) ცვლაში მუშაობის დროს;

გ) ცერემონიალისა და სარიტუალო ღონისძიებების ჩატარების დროს.

მუხლი 5. სამსახურში გამოცხადება

1. მოსამსახურე სამსახურში უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო საათებში.

2. მოსამსახურე, რომელსაც ჰყავს თოთხმეტ წლამდე ასაკის ბავშვი ან კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს მის მეურვეობას, მზრუნველობას ან მხარდაჭერას, ქვედანაყოფის მეთაურის (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შეიძლება სამსახურში გამოცხადდეს სამუშაო დროის დაწყებიდან:

ა) არაუმეტეს საათნახევრის დაგვიანებით, თუ ქვედანაყოფის სამუშაო დრო იწყება 08:00 საათზე;

ბ) არაუმეტეს ნახევარი საათის დაგვიანებით, თუ ქვედანაყოფის სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე.

3. სამხედრო შეკრებაზე დროულად გამოცხადების მიზნით, აქტიურ რეზერვში ჩარიცხულ პირს უფლება აქვს, ნებაყოფლობით გამოცხადდეს ქვედანაყოფში სამხედრო შეკრების დაწყების წინა დღეს.

მუხლი 6. დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. ქვედანაყოფში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება:

ა) 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე პერიოდი, თუ ქვედანაყოფში სამუშაო დრო დადგენილია 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე (გარდა თავდაცვის ძალების წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის საერთო საჯარისო ცენტრისა) ან 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე;

ბ) 12:30 საათიდან 13:30 საათამდე პერიოდი, თუ ქვედანაყოფში სამუშაო დრო დადგენილია 08:00



საათიდან 17:00 საათამდე;

გ) 12:00 საათიდან 13:30 საათამდე – თავდაცვის ძალების წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის საერთო საჯარისო ცენტრში;

დ) განისაზღვრება ცვლის გრაფიკის შესაბამისად.

2. ქვედანაყოფის საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ მუხლის პირველ პუნქტით დადგენილ საათებში, ქვედანაყოფის მოსამსახურე, უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია დღის განმავლობაში, სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ, სამუშაო საათების დასრულებამდე ერთი საათით ადრე პერიოდში გამოიყენოს ერთსაათიანი შესვენების უფლება.

3. მოსამსახურეს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

4. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა აღემატება 6 საათს, მოსამსახურეს წარმოეშობა შესვენების უფლება.

მუხლი 7. დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. არასამუშაო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება ნებაყოფლობითია.

2. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში სამსახურში გამოცხადების შესახებ, აგრეთვე სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების გაგრძელების თაობაზე დავალების მიცემა შეიძლება:

ა) უკიდურესი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ქვედანაყოფის უფროსი ზემდგომ თანამდებობის პირთან შეთანხმებით;

ბ) საომარი მდგომარეობის ან/და საგანგებო მდგომარეობის, საგანგებო სიტუაციის დროს;

გ) სწავლების პერიოდში;

დ) საბრძოლო მზადყოფნის უზრუნველყოფისთვის ან შენარჩუნებისთვის;

ე) სადღელამისო განწესისა და საბრძოლო მორიგეობის შესრულების დროს;

ვ) მობილიზაციისთვის მზადყოფნის უზრუნველსაყოფად მშვიდობიანობის დროს სწავლების ჩატარებისას და სხვა ღონისძიებების განხორციელებისას.

3. მოსამსახურეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოსთან დაკავშირებით შეიძლება მიეცეს დასვენების უფლება არასამუშაო საათებში სამსახურში გატარებული დროის შესაბამისად, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის და მისი ქვედანაყოფების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების გათვალისწინებით, რომლის რეგულირებაც უნდა უზრუნველყოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელმა.

4. მუშაობის განსაკუთრებული რეჟიმზე (ყაზარმული მდგომარეობა) ყოფნის დროს მოსამსახურე მუდმივად განთავსდება ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილზე. ამ პერიოდში ქვედანაყოფის მოსამსახურეს ეკრძალება ხელმძღვანელობის თანხმობის გარეშე ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილის დატოვება.

მუხლი 8. სადღელამისო განწესის ხანგრძლივობა და დასვენება

სადღელამისო განწესის ხანგრძლივობა (დასაწყისი და დასასრული), ყოველდღიური შესვენების დრო, აგრეთვე სადღელამისო განწესის დასრულების შემდეგ დასვენების საკითხები რეგულირდება „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების საჯარისო სამსახურის წესდების



დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 26 დეკემბრის №523 დადგენილებით დამტკიცებული წესდების 44-ე მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 9. დროებითი დათხოვნა

1. სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ მოსამსახურე მიდის დროებით დათხოვნაში, გარდა ამ შინაგანაწესის მე-7 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
2. სამხედრო მოსამსახურე უფლებამოსილია არ წავიდეს დროებით დათხოვნაში და დასვენების უფლებით ისარგებლოს ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილზე „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალების საჯარისო სამსახურის წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2023 წლის 26 დეკემბრის №523 დადგენილებით დამტკიცებული წესდების 24-ე მუხლის შესაბამისად.
3. ქვედანაყოფის მეთაური (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება) უფლებამოსილია ყოველი კვირის ბოლო სამუშაო დღეს 14:00 საათის შემდეგ დროებით დათხოვნაში გაუშვას მოსამსახურე, ფაქტობრივ საცხოვრებელ ადგილამდე მისი დროული და უსაფრთხოდ გადაადგილების გათვალისწინებით.

მუხლი 10. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან დროებით გათავისუფლება

1. სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურე ან სამოქალაქო პირი უფლებამოსილია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან დროებით გათავისუფლდეს სამსახურიდან:

ა) წინასწარ ცნობილი მიზეზით;

ბ) წინასწარ უცნობი ოჯახური მდგომარეობის ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურე ან სამოქალაქო პირი განცხადებით/პატაკით წინასწარ მიმართავს ქვედანაყოფის მეთაურს (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება).

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურე ან სამოქალაქო პირი ვალდებულია გამოუცხადებლობის მიზეზი დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო უფროსს და ელექტრონული ფოსტის ან კომუნიკაციის სხვა ელექტრონული საშუალების გამოყენებით წარუდგინოს მას პატაკი/განცხადება, რომელიც უნდა დარეგისტრირდეს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში (emod). მოსამსახურის პატაკი/განცხადება წარედგინება ქვედანაყოფის მეთაურს (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება).

4. სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურე ან სამოქალაქო პირი სამსახურიდან დროებით გათავისუფლდება ქვედანაყოფის მეთაურის დადებითი რეზოლუციის საფუძველზე გამოცემული ამ მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. სპეციალური წოდების მქონე მოსამსახურე ან სამოქალაქო პირი სამსახურიდან დროებით შეიძლება გათავისუფლდეს კალენდარული წლის განმავლობაში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, მაგრამ თვეში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა. აღნიშნული შეზღუდვა არ ვრცელდება დაქორწინების ან/და ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევებზე.

6. სამხედრო მოსამსახურე სამსახურიდან დროებითი გათავისუფლების მიზნით სარგებლობს შვებულებით შინაგანაწესის მე-15 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 11. სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება

1. მოსამსახურე უფლებამოსილია ისარგებლოს სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლების უფლებით, როდესაც:



ა) მოსამსახურე დროულად ვერ ცხადდება სამსახურში პირადი, ოჯახური მდგომარეობის ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო;

ბ) სამსახურში მყოფ მოსამსახურეს სამუშაო დღის განმავლობაში უწევს სამსახურის ადგილიდან დროებით გასვლა, პირადი საქიროების გამო;

გ) სამსახურში მყოფ მოსამსახურეს უწევს სამსახურის ადგილის ადრე დატოვება, პირადი საქიროების გამო.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის არსებობის შემთხვევაში მოსამსახურე, უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმებით, დანართი №1-ით განსაზღვრული ფორმით მიმართავს ქვედანაყოფის მეთაურს (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება). მოსამსახურე სამუშაოდან ხანმოკლე დროით თავისუფლდება ქვედანაყოფის მეთაურის დადებითი რეზოლუციის შემთხვევაში. ამ შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელს ეკისრება პასუხისმგებლობა მოსამსახურის ფუნქციებთან დაკავშირებული სამუშაო პროცესის შეუფერხებლობაზე.

3. მოსამსახურე, რომელიც იგვიანებს სამსახურში და მას არ შეუვსია დანართი №1-ით განსაზღვრული ფორმა, ვალდებულია დაგვიანების თაობაზე დაუყოვნებლივ მოახსენოს უშუალო ხელმძღვანელს ტელეფონით ან კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამოყენებით და მიიღოს ყველა ზომა სამსახურში დროულად გამოცხადებისათვის. მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურში გამოცხადებისთანავე პატაკით/ახსნა-განმარტებით მიმართოს ქვედანაყოფის მეთაურს (რომელსაც მინისტრის ბრძანებით დელეგირებული აქვს მოსამსახურის შვებულებაში გასვლის უფლებამოსილება), მოახსენოს მას სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების მიზეზის თაობაზე. ოჯახური მდგომარეობის ან სხვა საპატიო მიზეზის არსებობისას, ქვედანაყოფის მეთაური უფლებამოსილია მოსამსახურის დაგვიანებით გამოცხადება ჩათვალოს საპატიოდ ან გაატაროს ზომები მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებასთან დაკავშირებით.

მუხლი 12. ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან დროებით გათავისუფლება

1. სამოქალაქო და სპეციალური წოდების მქონე პირი შეიძლება დროებით გათავისუფლდეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, ქვედანაყოფის სამედიცინო პუნქტის/ლაზარეთის ექიმის შესაბამისი ცნობის საფუძველზე – არაუმეტეს 3 დღემდე ვადით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, ქვედანაყოფის მეთაური (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან დროებით გათავისუფლების თაობაზე.

3. ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამხედრო მოსამსახურისთვის შვებულების მიცემის საკითხი რეგულირდება „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო შვებულებასთან დაკავშირებული ზოგიერთი საკითხის განხორციელების წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2023 წლის 27 დეკემბრის №132 ბრძანებით.

მუხლი 13. სამედიცინო დაწესებულებაში სამხედრო მოსამსახურის სტაციონარული

მკურნალობა

სამედიცინო დაწესებულებაში სამხედრო მოსამსახურის სტაციონარული მკურნალობის დაწყების დღიდან, ქვედანაყოფის მეთაური (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ამ სამხედრო მოსამსახურის სამკურნალო დაწესებულებაში მოთავსების თაობაზე.



მუხლი 14. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება

მოსამსახურეს სამსახურებრივი უფლებამოსილება უჩერდება სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების კანონმდებლობით განსაზღვრული გარემოების (მათ შორის, ოჯახის ავადმყოფი წევრის მოვლის გამო) წარმოშობის დღიდან, უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 15. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს შვებულებით (მათ შორის, ნაწილ-ნაწილ) უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ პერიოდში.
2. ბრძანება თავდაცვის ძალების მეთაურის შვებულებაში გაშვების თაობაზე მიიღება მინისტრის მიერ.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირი უფლებამოსილია:
 - ა) მოსამსახურისათვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ყოველწლიური შვებულების მიცემის რიგითობა;
 - ბ) შეცვალოს ყოველწლიური შვებულების პერიოდი მოსამსახურესთან შეთანხმებით ან სამსახურის საჭიროების გათვალისწინებით.
4. მოსამსახურე წერილობითი განცხადებით/პატაკით მიმართავს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს შვებულების გამოყენების თხოვნით, შვებულების დაწყებამდე:
 - ა) არანაკლებ 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე, შვებულების ქვეყნის შიგნით გატარების შემთხვევაში;
 - ბ) არანაკლებ 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე, შვებულების ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გატარების შემთხვევაში.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ინფორმაციას მოსამსახურის მიერ შვებულების საზღვარგარეთ გატარების შესახებ დაუყოვნებლივ, ცნობისათვის უგზავნის სამხედრო პოლიციის დეპარტამენტს. ამ პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება სამხედრო დაზვერვის დეპარტამენტის მოსამსახურეზე.
6. საპატიო მიზეზის არსებობისას შვებულებით სარგებლობაზე არ ვრცელდება ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული ვადები.
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და ელექტრონული ფოსტის ან კომუნიკაციის სხვა ელექტრონული საშუალების გამოყენებით წარუდგინოს პატაკი/განცხადება, რომელიც უნდა დარეგისტრირდეს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში (emod). მოსამსახურის პატაკი/განცხადება წარედგინება ქვედანაყოფის მეთაურს (რომელსაც აქვს ამ მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლებამოსილება), რომლის დადებითი რეზოლუციის საფუძველზე და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მოსამსახურეს ეძლევა შვებულება.
8. გადაუდებელი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მოსამსახურეს ვადამდე შეიძლება შეუწყდეს შვებულება, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევისა.

მუხლი 16. შეტყობინება საზღვრის კვეთის თაობაზე

1. უქმე/დასვენების დღეებში ან არასამუშაო საათებში სახელმწიფო საზღვრის კვეთის შემთხვევაში, მოსამსახურემ (მათ შორის, აქტიური რეზერვის სამხედრო მოსამსახურე) სახელმწიფო საზღვრის გადაკვეთამდე არანაკლებ 2 (ორი) დღით ადრე უნდა შეავსოს დანართი №2-ით განსაზღვრული ფორმა და წარუდგინოს ქვედანაყოფის მეთაურს.
2. ოჯახური მდგომარეობის ან სხვა საპატიო მიზეზის არსებობისას, თუ მოსამსახურე ვერ ახერხებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად დანართი №2-ით განსაზღვრული ფორმის ქვედანაყოფის მეთაურისათვის წარდგენას, იგი ვალდებულია საზღვრის გადაკვეთამდე არანაკლებ 2 (ორი) დღით



ადრე, ტელეფონის ან კომუნიკაციის სხვა საშუალების გამოყენებით შეატყობინოს ქვედანაყოფის მეთაურს დანართი №2-ით განსაზღვრული ინფორმაცია.

3. მოსამსახურის მიერ წარდგენილი დანართი №2-ით განსაზღვრული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ უნდა გადაეცეს სამხედრო პოლიციის დეპარტამენტის მორიგეს.

4. ქვედანაყოფის მეთაური უფლებამოსილია ამ მუხლის საფუძველზე დაქვემდებარებულ ქვედანაყოფში დაადგინოს მოსამსახურის მიერ დანართი №2-ით განსაზღვრული ფორმის წარდგენისა და სამხედრო პოლიციის დეპარტამენტის მორიგისათვის შეტყობინების პროცედურები.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება სამხედრო დაზვერვის დეპარტამენტის მოსამსახურეზე.

მუხლი 17. მოსამსახურეებისთვის სამსახურებრივი საკითხების გაცნობა

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული მინისტრის ან მისგან უფლებამოსილი თანამდებობის პირის, აგრეთვე სამხედრო მართვის განმახორციელებელი თანამდებობის პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მითითება/დავალება (მათ შორის, ზეპირი ფორმით გამოცემული), რეზოლუცია მოსამსახურემდე დაიყვანება:

ა) პირადად გაცნობით, რასაც მოსამსახურე ადასტურებს ხელმოწერით;

ბ) მწყობრში მდგომი მოსამსახურეებისათვის საჯაროდ გამოცხადებით;

გ) ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად განთავსებით;

დ) დოკუმენტის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის (emod) მეშვეობით, ადრესატისათვის გადაგზავნით.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული მინისტრის ან მისგან უფლებამოსილი თანამდებობის პირის, აგრეთვე სამხედრო მართვის განმახორციელებელი თანამდებობის პირის აქტის, მითითების/დავალების (მათ შორის, ზეპირი ფორმით გამოცემული) მოსამსახურემდე დაყვანის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, ქვედანაყოფის მეთაური უზრუნველყოფს დამატებითი ინსტრუქტაჟის გაწევის ან/და სამსახურებრივი თათბირის ჩატარების ორგანიზებას.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული კანონიერი განკარგულების შესრულება სავალდებულოა.

4. სახელმწიფო საიდუმლოს გრიფის მქონე სამსახურებრივი საკითხების მოსამსახურეებამდე დაყვანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო

შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს სამუშაო თვის ბოლო კალენდარული სამუშაო დღისა.

მუხლი 19. შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც თავის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის მიერ სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული კანონიერი დავალებები;

გ) პირნათლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;



დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ურთიერთობის ეთიკისა და სუბორდინაციის ნორმები;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და მისთვის გადაცემულ სხვა საშუალებებს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ, ხოლო მათი დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს თავის უშუალო უფროსს და შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელის სახელზე წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი (წერილობითი ახსნა-განმარტება);

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, სამსახურში გამოცხადდეს მოწესრიგებულ და სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისთვის შესაფერის ფორმაში, დაიცვას თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით დაწესებული მოთხოვნები;

ი) არ დაუშვას მისთვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

კ) სამუშაო დღის ბოლოს სამსახურიდან გასვლისას, აუცილებელი სამსახურებრივი საჭიროების გარეშე, არ დატოვოს ჩართულ მდგომარეობაში კომპიუტერული ან სხვა ელექტროტექნიკა, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პრევენციული ნორმები.

2. მოსამსახურეს, რომელიც სპეციალური წოდების მქონე ან სამოქალაქო პირია და არ ატარებს სამხედრო ფორმის ტანსაცმელს, მოეთხოვება კლასიკური სტილის ჩაცმულობა და პირადი ჰიგიენის სტანდარტების დაცვა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს.

3. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ტერიტორიაზე (ქ. თბილისი, გენერალ გ. კვინიტაძის ქ. №20) განთავსებული ქვედანაყოფების სპეციალური წოდების მქონე და სამოქალაქო პირი, ქვედანაყოფის მეთაურის მოთხოვნით შემთხვევაში, ვალდებულია სამსახურში ყოფნისას თვალსაჩინოდ (გულმკერდის მხარეს) ატაროს სამსახურებრივი პირადობის მოწმობა (პლასტიკური ბარათი). სხვა ქვედანაყოფებში სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის (პლასტიკური ბარათი) თვალსაჩინოდ ტარების წესს განსაზღვრავს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

მუხლი 20. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. სამსახურიდან/თანამდებობიდან გათავისუფლებული მოსამსახურე ვალდებულია ქვედანაყოფის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა/საშუალება, რომელიც მას გადაეცა სამსახურის განმავლობაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შესაბამისი ქვედანაყოფის მეთაურს წარუდგინოს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერილი, სამსახურის კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი – „შემოვლის ბარათი“ (დანართი №3). აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

3. ამ მუხლის მოქმედება მოსამსახურეზე შეიძლება ასევე გავრცელდეს, როდესაც მის მიმართ დაწყებულია სამსახურიდან გათავისუფლების პროცედურები.

მუხლი 21. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

1. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულება წარმოადგენს მოსამსახურის ვალდებულებას.



2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

დანართი №1

სამსახურიდან ხანმოკლე გათავისუფლების მოთხოვნის ფორმა

ვის		
ვისგან	წოდება (ასეთის არსებობისას), სახელი, გვარი:	
	თანამდებობა:	
	შევსების თარიღი:	
გათავისუფლების თხოვნა		
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი		
უშუალო უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ინფორმირებულია	უშუალო უფროსის წოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სახელი, გვარი	
	თანამდებობა	

გარემოებები, რის გამოც მოსამსახურე ითხოვს სამსახურიდან ხანმოკლე გათავისუფლებას

დანართი №2

შეტყობინება სახელმწიფო საზღვრის კვეთის თაობაზე

ვის	
-----	--



ვისგან	წოდება (ასეთის არსებობისას), სახელი, გვარი:	
	თანამდებობა:	
	შეესების თარიღი:	
უცხო ქვეყნის დასახელება		
სახელმწიფო საზღვრის კვეთის ადგილი		
საზღვარგარეთ ყოფნის პერიოდი (წელი, რიცხვი, თვიდან – რიცხვი, თვემდე. მაგ.: 2024 წლის 01.08-დან -15.08-მდე)		
საზღვარგარეთ ყოფნის დროს საკონტაქტო მონაცემები		
უმუშალო უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ინფორმირებულია	უმუშალო უფროსის წოდება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სახელი, გვარი	
	თანამდებობა	

გარემოებები, რის გამოც მოსამსახურე კვეთს სახელმწიფო საზღვარს

დანართი №3

შემოვლის ბარათი

(მოსამსახურის გვარი, სახელი, თანამდებობა)

1) პერსონალის მართვის სამსახური:



(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2) საფინანსო უზრუნველყოფის სამსახური (ფინანსისტი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

3) ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

4) საიდუმლო საქმისწარმოების სამსახური (საქმისმწარმოებელი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

5) არასაიდუმლო საქმისწარმოების სამსახური (საქმისმწარმოებელი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

6) სამსახური, ბოლო დაკავებული თანამდებობის მიხედვით:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)



7) საადრიცხო-საარქივო სამსახური (იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ბოლო დაკავებული
თანამდებობის მიხედვით მსახურობდა ქვედანაყოფში, რომელსაც გააჩნია აღნიშნული სამსახური):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

8) კავშირგაბმულობის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა _____

თარიღი _____

