



**საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და  
ინფრასტრუქტურის მინისტრის**

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

**თბილისი**

19/04/2019

N 47/ო

**საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს  
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე, 123-ე მუხლებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის 2009 წლის 23 მარტის N22/ო ბრძანება.
3. დაევალოს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს უზრუნველყოს შინაგანაწესის გაცნობა სამინისტროს მოსამსახურეთათვის.
4. შინაგანაწესი ამოქმედდეს ამ ბრძანების დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ; N6).

მაია ცქიტიშვილი

მინისტრი

## საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს მოსამსახურეებზე, მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

3. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამინისტროს გამართული და ეფექტური მუშაობისთვის ხელშეწყობა;
- ბ) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- გ) სამინისტროს მოსამსახურეების შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ე) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ვ) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობების რეგულირების უზრუნველყოფა;
- ზ) სამინისტროს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა.

### მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. სამინისტროს მოსამსახურეთათვის განსაზღვრულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა (ორშაბათი - პარასკევი).

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე; დასაწყისი - 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი.

3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

4. დაუშვებელია სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე.

5. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ - კვირა) და უქმე დღეები.

6. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს 12 წლამდე ასაკის ბავშვი, 09:00 სთ-დან 09:30 სთ-მდე დაგვიანება ჩათვლება საპატიოდ.

7. სამინისტროს მოსამსახურე, რომელიც არის 12 წლამდე ბავშვის მშობელი, წინამდებარე შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-6 პუნქტით დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლისთვის, ვალდებულია, აღნიშნული შეღავათის თაობაზე საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) მეშვეობით მოხსენებითი ბარათით მიმართოს კურატორ მინისტრის მოადგილეს. ასევე, ადრესატებად განსაზღვროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი და შიდა აუდიტის დეპარტამენტი. მოხსენებით ბარათს თან უნდა ერთვოდეს 12 წლამდე ასაკის ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი.

8. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა. ბავშვის კვებისთვის განსაზღვრული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

9. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

10. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ორსულთა და მეძუძურ დედათა სამუშაო და დასვენების საათები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის ანაზღაურების

პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

11. სამინისტროში მოსამსახურის მუშაობა შაბათ -კვირას, უქმე დღეებში ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაიშვება უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

12. მოსამსახურის მიერ შაბათ-კვირას, უქმე დღეებში ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობისათვის სახელფასო დანამატის საერთო ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

13. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში შესვლის და გასვლის დროს მოსამსახურე ვალდებულია გამოიყენოს პერსონალური ელექტრონული საშვი.

### **მუხლი 3. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადების და სამსახურის გაცდენის დროს შეტყობინების წესი**

1. მოსამსახურე სამსახურში უნდა გამოცხადდეს დროულად. სამუშაოს დაწყებიდან არაუმეტეს 15 (თხუთმეტი) წუთით დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ თუ აღნიშნულ დაგვიანებას არ აქვს სისტემატური ხასიათი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის გარდა, თუ მოსამსახურე იგვიანებს სამსახურში ან დროზე ადრე ტოვებს სამუშაო ადგილს, იგი ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს. თუ აღნიშნულმა ქმედებებმა მიიღო სისტემატური ხასიათი, შესაძლოა, მოსამსახურეზე გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით წინასწარ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელსა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს. ხელმძღვანელის მიერ გაცემული თანხმობის შემთხვევაში მოსამსახურეს გაცდენილი საათები ჩაეთვლება საპატიოდ. თუ აღნიშნულმა ქმედებებმა მიიღო სისტემატური ხასიათი, შესაძლოა, მოსამსახურეზე გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

4. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურში გამოცხადების შემდეგ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელსა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს გამოუცხადებლობის მიზეზ(ებ)ის შესახებ. თუ აღნიშნულმა ქმედებებმა მიიღო სისტემატური ხასიათი, შესაძლოა მოსამსახურეზე გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

5. მოსამსახურის დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ელექტრონული ფოსტის ან/და სატელეფონო შეტყობინების/ზარის მეშვეობით დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს აღნიშნულის შესახებ. სამსახურში გამოცხადებისთანავე მოსამსახურე ვალდებულია, შემდგომში ეკონომიკურ დეპარტამენტში წარსადგენად, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს წარუდგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სავადმყოფო ფურცელი). დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სამსახურში არყოფნა ჩაითვლება საპატიოდ, მოსამსახურეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი გასამრჯელო. სავადმყოფო ფურცლის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში გაცდენილი საათები არ ჩაითვლება საპატიოდ და არ დაეკვემდებარება ანაზღაურებას.

6. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, უბედური შემთხვევა და სხვა ობიექტური გარემოებები) მოსამსახურის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ელექტრონული ფოსტის ან/და სატელეფონო შეტყობინების/ ზარის მეშვეობით დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს.

7. მიმდინარე თვის შრომის ანაზღაურების თარიღის დადგომამდე უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, შემდგომი რეაგირების განხორციელების მიზნით, მოხსენებითი ბარათი წარუდგინოს მინისტრს მე-3 მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული გარემოებების გათვალისწინებით, მოსამსახურის მიერ გაცდენილი საათების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

8. მოსამსახურე, რომელიც სამეცნიერო - პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების და სხვა ობიექტური გარემოებების გამო სამუშაო პერიოდში რეგულარულად ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია, განცხადებით მიმართოს მინისტრს განსაზღვრულ სამუშაო საათებში სამსახურში არყოფნის პერიოდის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია. მინისტრის თანხმობის შემთხვევაში გაცდენილი საათები ჩაითვლება საპატიოდ.

#### **მუხლი 4 . შვებულების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით და შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნა მოსამსახურის მიერ ხდება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) მეშვეობით. უშუალო ხელმძღვანელისა და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში, შვებულების მოთხოვნა ეგზავნება მინისტრს შესათანხმებლად. მინისტრის თანხმობის შემთხვევაში, მოთხოვნა იგზავნება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების დეპარტამენტში შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად.

3. მოსამსახურე უფლებამოსილია უშუალო ხელმძღვანელის ან/და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

4. სამინისტროს მოსამსახურეს უფლება აქვს წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ისარგებლოს დამატებითი დასვენების დღით (day off). დაუშვებელია თვის განმავლობაში 1 (ერთი) დამატებითი დასვენების დღეზე (day off) მეტის გამოყენება.

5. მოსამსახურე დამატებითი დასვენების დღის (day off) მოთხოვნას თანხმობისთვის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უგზავნის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ინფორმაციისთვის უშუალო ხელმძღვანელს, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს.

6. მოსამსახურემ, შესაძლოა, ისარგებლოს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულებით. მიმდინარე წლის დასაწყისში სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) მეშვეობით მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს მოსამსახურეების მიერ გამოუყენებელი შვებულების შესახებ ინფორმაციას და მიმდინარე წლის განმავლობაში გამოყენების გრაფიკს. მინისტრის თანხმობის შემთხვევაში ინფორმაცია იგზავნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში.

#### **მუხლი 5. სასწავლო სემინარზე/ ტრენინგზე დასწრების წესი**

1. სამინისტროს მოსამსახურე შესაძლებელია გაგზავნილი იქნას სასწავლო სემინარზე/ტრენინგზე როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

2. სასწავლო სემინარის/ტრენინგის დასრულებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მოსამსახურე ვალდებულია მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი ან/და პრეზენტაცია კურატორი მინისტრის მოადგილის სახელზე, სადაც აღწერს სასწავლო სემინარზე/ ტრენინგზე განხილულ საკითხებს.

#### **მუხლი 6. სამსახურებრივი მივლინების წესი**

1. სამინისტროს მოსამსახურე, შესაძლებელია, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნას სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

2. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი მინისტრის სახელზე იწერება საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) მეშვეობით. კურატორი მინისტრის მოადგილის, უშუალო ხელმძღვანელის და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი იგზავნება ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტში შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად.

3. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების ვინაობა;

ბ) სამსახურებრივი მივლინების მიზანი;

გ) სამსახურებრივი მივლინების დაწყების და დასრულების თარიღი;

დ) სამსახურებრივი მივლინების ადგილი/ადგილები;

ე) ავტოსატრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსატრანსპორტო საშუალების მონაცემები (მარკა, მოდელი, საწვავის ტიპი).

4. საზღვარგარეთ მივლინების შემთხვევაში მოხსენებით ბარათს თან უნდა ერთვოდეს მოწვევა ან სხვა სახის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

5. სამსახურებრივი მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღის განმავლობაში მოსამსახურე ამზადებს ანგარიშს მივლინების შესახებ, რომელიც საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) მეშვეობით ეგზავნება ეკონომიკურ დეპარტამენტს. ეკონომიკური დეპარტამენტი უზრუნველყოფს სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებას.

#### **მუხლი 7. მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი**

საჯარო მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა ყოველთვიურად, შესაბამისი თვის 25 რიცხვში, მაგრამ არაუგვიანეს შესაბამისი თვის ბოლო სამუშაო დღისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

#### **მუხლი 8. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების მოსამსახურეებისთვის მიწოდების წესი.**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე სამინისტროს მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით;

ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს.

2. მითითება, რომელიც უკავშირდება მოსამსახურის სამსახურებრივ მოვალეობებს და არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელი პირის (მინისტრი, მინისტრის მოადგილე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, უშუალო ხელმძღვანელი) მიერ ზეპირსიტყვიერად, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან/და საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში (edocument) სამუშაო მასალაზე თანდართული რეზოლუციის მეშვეობით.

3. მოსამსახურეთა/სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის და საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) მეშვეობით გაგზავნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად/დოკუმენტად.

4. სამინისტროს მოსამსახურეთა სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტად ჩაითვლება სამინისტროს სერვერზე შექმნილი ელექტრონული ფოსტის მისამართი.

## **მუხლი 9. მოსამსახურის ინტეგრაცია სამინისტროში**

სამინისტროში მოსამსახურის დანიშვნის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი ხელს უწყობს მოსამსახურის ინტეგრირებას სამუშაო გარემოში, კერძოდ: უზრუნველყოფს სამინისტროს სტრუქტურის ზოგად გაცნობას, აწოდებს ინფორმაციას სამინისტროს ორგანიზაციული კულტურის შესახებ, აცნობს შენობაში შესასვლელი საშვის მისაღებად საჭირო პროცედურებს, აცნობს სამინისტროში მოქმედ სადაზღვევო პაკეტებს, აწვდის კორპორატიული ნომრის მოთხოვნის წესს, ორგანიზებას უწევს მოსამსახურის სამინისტროს საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემაში (edocument) და ელექტრონულ ფოსტაში ჩართვისთვის საჭირო ღონისძიებებს.

## **მუხლი 10. შრომის დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. სამინისტრო უზრუნველყოფს მოსამსახურის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომელიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
3. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.
4. სამინისტროს შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სამსახურს.
5. მოსამსახურის მიერ უსაფრთხოების წესების/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, მის მიმართ გამოყენებული იქნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 11. კონფიდენციალური ინფორმაცია**

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რაც უკავშირდება სამინისტროს მუშაობას და რომლის გავრცელებას, შესაძლოა, მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას და თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.
2. მოსამსახურეს კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში მას შესაძლოა დაეკისროს ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმით.

## **მუხლი 12. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ვიზიტორთა (სტუმართა) შემოსვლის წესი**

1. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ვიზიტორთა (სტუმართა) შემოსვლისთვის საშვის დაშვების უფლება აქვთ: მინისტრს, მინისტრის პირველ მოადგილეს და მის თანაშემწეს, მინისტრის მოადგილეებსა და მათ თანაშემწეებს, მინისტრის აპარატის უფროსს, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეებს, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს.

2. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ვიზიტორებზე საშვის დაშვების შემდეგ საშვს გაცემს ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიერ საშვის გაცემაზე განსაზღვრული შესაბამისი თანამშრომელი.

### **მუხლი 13. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

2. მოსამსახურე ვალდებულია მის სარგებლობაში არსებულ სამინისტროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

3. მოსამსახურე ვალდებულია არ გადასცეს თავის სარგებლობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს. ქონების გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

4. სამინისტროსთვის მიყენებული ზიანის გამო, მოსამსახურეს, რომლის ბრალეულობით გამოწვეულია ზიანი, შესაძლოა, დაეკისროს პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

### **მუხლი 14. გარეგნული იერსახე და ჩაცმის სტანდარტები**

1. მოსამსახურეს ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება დახეული და მოუწესრიგებელი ტანისამოსით. მოსამსახურეს ასევე ეკრძალება სპორტული სტილის და გამომწვევი ტანისამოსით სამსახურში გამოცხადება.

### **მუხლი 15. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები**

1. სამინისტროდან გათავისუფლების შემდეგ გათავისუფლებული პირი ვალდებულია სამინისტროს პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსასვლელი ელექტრონული საშვი და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამინისტროში მუშაობის პერიოდში. მოსამსახურე ასევე ვალდებულია საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (edocument) პროგრამაში შეუსრულებელი დავალებების/ დოკუმენტაციის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს უშუალო ხელმძღვანელს და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

2. გათავისუფლებული პირი ვალდებულია გათავისუფლებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს წარუდგინოს სამინისტროს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი - შემოვლის ბარათი (დანართი N1) უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 16. სამინისტროს ვალდებულებები**

სამინისტრო ვალდებულია:

- ა) მოსამსახურეს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს მოსამსახურე საქმიანობის განხორციელებისთვის აუცილებელი მატერიალურ - ტექნიკური საშუალებებით;

გ) მოსამსახურის სამუშაო აღწერილობები განსაზღვროს და მოსამსახურეთა შესაბამისი დავალებები გადაანაწილოს იმგვარად, რომ თითოეულ მათგანს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი დავალება;

დ) იზრუნოს მოსამსახურეთა პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციის ამაღლებასა და შესაბამის წახალისებაზე;

ე) შესაძლებლობის ფარგლებში მაქსიმალურად იზრუნოს მაღალკვალიფიციური და სანიმუშო კადრის შენარჩუნებაზე;

ვ) წახალისოს მამხილებელთა ინსტიტუტი და მასთან დაკავშირებით არსებული მექანიზმების შესაბამისი გამოყენება.

## **მუხლი 17. მოსამსახურის უფლება - მოვალეობანი**

1. სამინისტროს მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად;

ბ) მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია თანამდებობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

გ) უზრუნველყოფილი იყოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ - ტექნიკური საშუალებებითა და პირობებით;

დ) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წინადადებები თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის სრულყოფის შესახებ და მიიღოს აუცილებელი კონსულტაციები;

ე) განახორციელოს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სამინისტროს მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს საქართველოს კონსტიტუციისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნის შესაბამისად;

ბ) სპეციალიზური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) მიუკერძოებლად და ობიექტურად შეასრულოს მისთვის სამინისტროს დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობები;

დ) დაიცვას საჯარო სამსახურის პრინციპები, შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და არ დაუშვას ისეთი ქმედების განხორციელება, რომელიც აფერხებს სამინისტროს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის რეპუტაციას;

ე) შეინარჩუნოს პოლიტიკური და რელიგიური ნეიტრალიტეტი;

ვ) განახორციელოს საქმიანობა ღიად და გამჭვირვალედ;

ზ) თანამშრომლებთან ურთიერთობისა და სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას დაიცვას საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული ეთიკის პრინციპები და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი;

თ) განსაზღვროს განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და დავალებების პრიორიტეტულობა. პრიორიტეტთა განაწილებისას წარმოშობილი წინააღმდეგობის შემთხვევაში მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;

ი) გამოიყენოს და განკარგოს საჯარო რესურსები ეფექტიანად;

კ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი.

## **მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს ყველა მოსამსახურისთვის.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

3. შინაგანაწესის გაცნობა სავალდებულოა სამინისტროს ყველა მოსამსახურისთვის.

4. სამინისტროს მოსამსახურეებისთვის შინაგანაწესის გაცნობას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი (დანართი N2).

5. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის  
სამინისტროდან გათავისუფლებული საჯარო მოსამსახურის შემოვლის ბარათი

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| სახელი, გვარი                             |  |
| თანამდებობა                               |  |
| გათავისუფლების თარიღი                     |  |
| გათავისუფლების ბრძანების<br>ნომერი/თარიღი |  |

| N | საჯარო მოსამსახურეზე<br>რიცხული მატერიალუ-<br>ტექნიკური ფასეულობები                                                         | პასუხისმგებელი<br>სტრუქტურული ერთეული                                                                                                                           | ხელმოწერა | თარიღი |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------|
| 1 | კომპიუტერული ტექნიკა,<br>ინვენტარი, აქსესუარები,<br>მატერიალური მარაგები,<br>არამატერიალური აქტივები,<br>ავტომობილი და სხვა | ადმინისტრაციული<br>დეპარტამენტის მატერიალურ-<br>ტექნიკური უზრუნველყოფის<br>სამმართველო<br>საინფორმაციო ტექნოლოგიების<br>კოორდინაციის და მართვის<br>დეპარტამენტი |           |        |
| 2 | სამსახურებრივი ბეჭედი                                                                                                       | ადამიანური რესურსების მართვისა<br>და საქმისწარმოების<br>დეპარტამენტის საქმისწარმოების<br>სამმართველო                                                            |           |        |
| 3 | კორესპოდენციები<br>საქმისწარმოების<br>ავტომატიზებულ სისტემაში<br>(edocument)                                                | ადამიანური რესურსების მართვისა<br>და საქმისწარმოების<br>დეპარტამენტის საქმისწარმოების<br>სამმართველოს უფროსი                                                    |           |        |
| 4 | მუშაობის პერიოდში<br>ნაწარმოები, შესანახი<br>სამსახურებრივი<br>დოკუმენტაცია<br>(ელექტრონული,<br>მატერიალური)                | გათავისუფლებული მოხელის<br>სტრუქტურული ქვედანაყოფის<br>ხელმძღვანელი                                                                                             |           |        |
| 5 | სამსახურებრივი<br>ელექტრონული საშვი                                                                                         | ადამიანური რესურსების მართვისა<br>და საქმისწარმოების<br>დეპარტამენტის ადამიანური<br>რესურსების მართვის<br>სამმართველო                                           |           |        |

თანამდებობიდან გათავისუფლებული მოსამსახურე

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

თარიღი: \_\_\_\_\_

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის  
სამინისტროს შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა

გავეცანი საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის  
სამინისტროს შინაგანაწესს. ვეთანხმები და ვიზიარებ შინაგანაწესით  
განსაზღვრულ მოთხოვნებსა და სამინისტროში საქმიანობის მარეგულირებელ  
წესებს.

მოსამსახურის სახელი/გვარი:

---

თანამდებობა (დეპარტამენტი/სამმართველო/პოზიცია)

---

---

---

ხელმოწერა:

---

თარიღი:

---