

აფხაზეთის ა/რ დევნილთა საქმეების
დეპარტამენტის შინაგანაწესი დამტკიცებულია
აფხაზეთის ა/რ დევნილთა საქმეების
დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2014 წლის
29 აგვისტოს # 106 ბრძანებით

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია “საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტში (შემდგომში – დეპარტამენტი) შემავალ ყველა სტრუქტურულ ქვედანაყოფსა და მოსამსახურეზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

1.1. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

1.2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო;

- ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- გ)სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- დ)ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ე) მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შვებულების უფლების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინების წესი;
- ვ)სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
- ზ) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- თ) დეპარტამენტში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- ი)შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- კ)მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ლ)განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- მ)განცხადების /საჩივრის განხილვის წესი;
- ნ)წახალისების და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი;
2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 - დღიანი სამუშაო კვირით. სამუშაო დღეებია: ორშაბათი, სამშაბათი, ოთხშაბათი, ხუთშაბათი, პარასკევი;
3. სამუშაო დღე იწყება: **09.00** საათზე და მთავრდება **18.00** საათზე;
4. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურეთათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო, რომელიც, როგორც წესი, გრძელდება **13:00** საათიდან - **14:00** საათამდე;
5. დეპარტამენტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთა/განყოფილებათა მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის უზრუნველსაყოფად ცალკეულ მოსამსახურეთათვის შესვენების დრო განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსის მიერ;
6. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება ფიქსირდება სამუშაო დროის დაწყებისას და დასრულებისას, საამისოდ გამოყოფილი სამუშაო დროის სწორად განაწილების აღრიცხვის ტაბელის მეშვეობით;
- 7.მოსამსახურე, სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დეპარტამენტის ოფისში მოსამსახურეთა ყოფნა დაიშვება გამონაკლისის წესით, სპეციალური დავალების გადაუდებელი შესრულების აუცილებლობიდან გამომდინარე, დეპარტამენტის თავმჯდომარის ნებართვით;
2. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ან თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელს.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული ან ინდივიდუალური;
3. ორივე ხასიათის ბრძანებებს გამოსცემს დეპარტამენტის თავმჯდომარე;
4. ნორმატიული ხასიათის ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება დევილითა საქმეების დეპარტამენტში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას;
5. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება, გამოცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო (შრომითი გასამრჯელო) გაიცემა თვეში ერთჯერ ან ორჯერ, საბანკო დაწესებულების მეშვეობით;
2. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, სამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შვებულების უფლების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით;
2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ან მის მოადგილეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 7 დღით ადრე მაინც;
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა;
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით დეპარტამენტის თავმჯდომარის თანხმობის საფუძველზე, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება;
5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წლისთვის გადატანა;
6. მოსამსახურის მივლინებაში გაშვების უფლება აქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ან თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელს;
7. დეპარტამენტის თავმჯდომარის მივლინების შესახებ ბრძანებას ხელს აწერს უშუალოდ დეპარტამენტის თავმჯდომარე, რომლითაც იგი მივლინების პერიოდში, თავმჯდომარის მოვალეობის შესრულებას - აკისრებს ერთ-ერთ მოადგილეს;
8. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის ადმინისტრაციული განყოფილება, მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს ;
9. მოსამსახურეთა შვებულებისა და მივლინების თაობაზე ბრძანებას ხელს აწერს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

მუხლი 7. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე სათანადო მიზეზის მითითებით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსი რეზოლუციით ეთანხმება ან არ ეთანხმება წარდგენილ განცხადებას;

2.წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად მოკლე ვადაში აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოსამსახურემ სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე;

3.იგივე წესი ვრცელდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეებსა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსებსა და მათ მოადგილეებზეც;

4.ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტებით გათვალისწინებული განცხადება უნდა დარეგისტრირდეს დადგენილი წესით აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტში.

მუხლი 8. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე მოვალეა:

ა) პირნათლად შეასრულოს დეპარტამენტისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის მუშაობას და ლახავს საჯარო მოსამსახურის ავტორიტეტს;

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

ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი;

ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად საჯარო მოხელე ვალდებულია არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული და აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს;

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დეპარტამენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

3. მოსამსახურე, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკის ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა: დაიცვას სამსახურებრივი სუბორდინაცია, საზოგადოებრივი წესრიგი, პატივი სცეს მოსამსახურეთა, უწყებრივ დაქვემდებარებაში მყოფ და სხვა თანამდებობის პირების, აგრეთვე სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას მოქალაქეთა - კონსტიტუციურ უფლებებსა და თავისუფლებებს, არ დაუშვას თავისი სამსახურებრივი ან პირადი ინტერესების განხორციელება სხვისი კონსტიტუციური უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევის, შელახვის ან კანონით აკრძალული სხვა მეთოდებითა და გზით.

მუხლი 9. დეპარტამენტში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 10. შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული პირი ან სტრუქტურული ქვედანაყოფი/განყოფილება;

2. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის დევნილთა საქმეების დეპარტამენტის თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს/განყოფილებას;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობის განმახორციელებელ უფლებამოსილ პირს ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას განმახორციელებელ უფლებამოსილ პირს ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსს წარუდგინოს ახსნა - განმარტებითი ბარათი;

3. თითოეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის/განყოფილების უფროსის თანხმობის გარეშე;

4. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობიდან დეპარტამენტის ქონების გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მხოლოდ დეპარტამენტის თავმჯდომარის თანხმობით;

5. დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე შექმნილი კომისია:

ა) ვალდებულია რეგულარულად (არანაკლებ წელიწადში ერთხელ) ჩაატაროს დეპარტამენტის კუთვნილი ქონების აღწერა – ინვენტარიზაცია და შეადგინოს საინვენტარიზაციო აღწერის (შედარებითი უწყისი) ოქმი;

ბ) მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას, ასევე მატერიალური ფასეულობის გადაადგილებისას კომისია ვალდებულია ჩაატაროს აღნიშნული ქონების ინვენტარიზაცია და შეადგინოს მიღება-ჩაბარების აქტი, ხოლო მატერიალური ფასეულობის სხვა პირზე გადაცემის შემთხვევაში უზრუნველყოს ახალი ხელშეკრულების გაფორმება;

6. დეპარტამენტისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 12. განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. დეპარტამენტიდან განთავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია დეპარტამენტის პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა დეპარტამენტში მუშაობის პერიოდში;

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ განყოფილებაში წარადგინოს დეპარტამენტის მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერებით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 13. განცხადების /საჩივრის განხილვის წესი

1. დეპარტამენტის თანამშრომელთა განცხადება /საჩივრის დადგენილი წესით და ვადაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილავენ დეპარტამენტის თავჯდომარის მოადგილეები და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები, ხოლო დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ საჩივარს /განცხადებებს განიხილავს დეპარტამენტის თავჯდომარე.

მუხლი 14. წახალისების და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურეს მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის;

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება 'საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა;

3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ დარღვევის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის განმეორებით დარღვევის შემთხვევაში,

მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომა – უკიდურესი ზომის - სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით;

4.ადმინისტრაციული განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით;

5.ადმინისტრაციული განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს საჯარო მოხელისთვის ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.