

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №29

2006 წლის 30 იანვარი

ქ. თბილისი

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა და საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 16 ნოემბრის №206 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს დებულების“ მე-2 თავის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „შ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს შინაგანაწესი“.
2. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა (ირ. კანდელაკი) უზრუნველყოს სამინისტროს მოსამსახურეთათვის შინაგანაწესის გაცნობა და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.
3. თანდართული შინაგანაწესი ძალაში შევიდეს დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
4. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

გ. ბეჟუაშვილი

შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312
2. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444
3. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 20 დეკემბრის ბრძანება №302 - ვებგვერდი, 26 . 12 . 2011 წ.
4. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 20 აგვისტოს ბრძანება № 196 - ვებგვერდი, 2 2.08. 2012 წ.
5. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 21 აგვისტოს ბრძანება №01-154 - ვებგვერდი, 25.08.2014 წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე მუხლის შესაბამისად და განსაზღვრავს შემდეგს:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ზ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
- თ) მოსამსახურის მოვალეობანი.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეებზე.

2¹. შინაგანაწესის 6¹, მე-7, მე-8 და 8¹ მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ასევე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების მოსამსახურეთათვის .

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულად განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;



ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ამაღლება;

ვ) სამინისტროს ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეებს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 20 დეკემბრის ბრძანება №302 - ვებგვერდი, 26.12.2011 წ.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც სამინისტროს თანამშრომელი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.

2. სამინისტროში ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.

3. სამუშაო დრო იწყება 9.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე.

4. ამოღებულია.

5. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 21 აგვისტოს ბრძანება №01-154 - ვებგვერდი, 25.08.2014წ.

მუხლი 3. დღის განმავლობაში შესვენების დრო

სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

მუხლი 4. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამინისტროში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროს მოსამსახურეების მუშაობა უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

2. (ამოღებულია) .

3. სამინისტროს მოსამსახურეების უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი).

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.

2. ნორმატიული ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სამინისტროში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.

3. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი და მინისტრის პირველი მოადგილე და/ან მოადგილე. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება გაეგზავნება ან გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

მუხლი 6. თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი

მოსამსახურეზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ და მისი დარიცხვა ხდება მოსამსახურის სპეციალურ საბაკო ანგარიშზე.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

მუხლი 6¹. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული 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 სამინისტროს მუშაობას და არ ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაურთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას სამინისტროს შინაგანაწესი.

2. მოსამსახურემ უნდა შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება, რომელიც არ შედის სამსახურებრივ მოვალეობათა რიცხვში, თუ ამის გაკეთება აუცილებელია სამინისტროში სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან გადასარჩენად, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ასეთი დავალების შესრულება საზიანოა სამინისტროს მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურისათვის ან შემოვლის ფურცელი საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების მოსამსახურისათვის (დანართი №1 და დანართი №2) სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა და საქმისწარმოების ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

მუხლი 7. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

მუხლი 8. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად გონივრულ ვადაში, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ უნდა წარუდგინოს უშუალო უფროსს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. მოსამსახურეს პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობისათვის ეკისრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 20 აგვისტოს ბრძანება №196 - ვებგვერდი, 22.08.2012 წ.

მუხლი 8¹. უქმე დღეებსა და არასამუშაო საათებში საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულებების თანამშრომლების მიერ ადგილსამყოფელი ქვეყნის საზღვრების დატოვების თაობაზე შეტყობინების წესი

1. საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ა და საკონსულო დაწესებულებების ხელმძღვანელებმა უქმე დღეებსა და არასამუშაო საათებში ადგილსამყოფელი ქვეყნის საზღვრების დატოვებისას წინასწარ უნდა აცნობონ მინისტრს .

2. საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ა და საკონსულო დაწესებულებების მოსამსახურეებმა უქმე დღეებსა და არასამუშაო საათებში ადგილსამყოფელი ქვეყნის საზღვრების დატოვებისას წერილ ობ ით უნდა მიმართონ დიპლომატიური წარმომადგენლობის ა და საკონსულო დაწესებულებების ხელმძღვანელს თანხმობის მისაღებად.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 20 დეკემბრის ბრძანება №302 - ვებგვერდი, 26.12.2011 წ.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ყველა



მოსამსახურისათვის.

1¹. შინაგანაწესის 6¹, მე-7 და მე-8 მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ასევე საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების თანამშრომლებისათვის.

2. შინაგანაწესი გამოიკვრება სამინისტროს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

3. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის სამინისტროს მოსამსახურეს ეკისრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამინისტროს მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით ხელწერილზე. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

5. შინაგანაწესის გაუქმება და/ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება მინისტრის ბრძანებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2009 წლის 2 მარტის ბრძანება №43-სსმIII, №25, 06.03.2009წ.; მუხ.312

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

დანართი №1

შემოვლის ფურცელი სამინისტროს ცენტრალური აპარატის მოსამსახურისათვის სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა და საქმისწარმოების ჩაბარების თაობაზე

(მოსამსახურის გვარი, სახელი)

სტრუქტურული ქვედანაყოფი:

(დასახელება)

სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი:

(ხელმოწერა)

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საბიუჯეტო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საკონსულო დეპარტამენტი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

შიდა აუდიტის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა -----



თარიღი _____

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

დანართი №2

შემოვლის ფურცელი საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობებისა და საკონსულო დაწესებულებების მოსამსახურისათვის სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა და საქმისწარმოების ჩაბარების თაობაზე

(მოსამსახურის გვარი, სახელი)

საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობა და საკონსულო დაწესებულება:

(დასახელება)

საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელი:

(ხელმოწერა)

ფინანსური მენეჯერი:

(ხელმოწერა)

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საბიუჯეტო აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საკონსულო დეპარტამენტი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

შიდა აუდიტის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა -----

თარიღი _____

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 21 დეკემბრის ბრძანება №292-სსმ III, №170, 29.12.2010წ.; მუხ.2444

