



დიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის  
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№ 01-03-584

01 08 2014

დიასპორის საკითხებში  
საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის  
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს თანდართული დიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის შინაგანაწესი.
2. ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა უზრუნველყოს შინაგანაწესის აპარატის საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობა.

გელა დუმბაძე

დამტკიცებულია  
დიასპორის საკითხებში  
საქართველოს სახელმწიფო  
მინისტრის 2014 წლის 01  
აგვისტოს №01-03-584  
ბრძანებით

**დიასპორის საკითხებში  
საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის  
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. დიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება დიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის (შემდგომში – აპარატი) საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) აპარატისათვის 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 ეფექტიანობის ზრდა;

ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ზ) მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ურთიერთობების მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესში ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალება – ტელეფონი (საუბრის და მოკლე ტექსტური შეტყობინების ფორმით), ელექტრონული ფოსტა და სოციალური ქსელი.

ბ) სახელმწიფო მინისტრის კურატორი მოადგილე – სახელმწიფო მინისტრის პირველი მოადგილე ან მოადგილე, რომელსაც სახელმწიფო მინისტრის გადაწყვეტილებით დაკისრებული აქვს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და მოსამსახურის საქმიანობის ზოგადი კონტროლი და კოორდინაცია;

გ) უშუალო უფროსი – დეპარტამენტის მოსამსახურეებისათვის: დეპარტამენტის უფროსი; სახელმწიფო მინისტრის მრჩეველებისა და თანაშემწეებისათვის, შტატგარეშე მოსამსახურეებისათვის, რომლებიც არ შედიან სხვა დეპარტამენტში: სახელმწიფო მინისტრი; დეპარტამენტის უფროსებისათვის: სახელმწიფო მინისტრის კურატორი მოადგილე;

დ) ხელმძღვანელი პირი – სახელმწიფო მინისტრი, სახელმწიფო მინისტრის მოადგილეები, დეპარტამენტის უფროსები.

**მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო, დასვენების და უქმე დღეები.**

1. აპარატში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 9:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე.

3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს შესვენების დრო გამოიყენოს სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში, თუ ამით ხელი არ ეშლება მისთვის დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად განხორციელებას ან სამუშაო შეასრულოს შესვენების დროს და სამსახური დატოვოს მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ დრომდე 1 საათით ადრე, რის თაობაზეც წინასწარ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს.

5. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება აპარატის შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

6. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ხოლო უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

7. სამსახურებრივი საქმეებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება უშუალო უფროსთან შეთანხმებით. საჯარო მოსამსახურეების ზეგანაკვეთური

მუშაობა არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ საათს ზედიზედ ორი დღის განმავლობაში, მთელი წლის განმავლობაში კი – 120 საათს.

8. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს დიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრი (შემდგომში – სახელმწიფო მინისტრი).

### **მუხლი 3. სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება**

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

### **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა და დავალებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოიცემა ბრძანება. ბრძანებას გამოსცემს სახელმწიფო მინისტრი, მისი არყოფნისას – სახელმწიფო მინისტრის პირველი მოადგილე, ხოლო სახელმწიფო მინისტრის პირველი მოადგილის არყოფნისას – სახელმწიფო მინისტრის მოადგილე.

2. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება აპარატში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით თანამშრომლებისათვის დაგზავნას.

3. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

4. მითითება/დავალება გაიცემა ხელმძღვანელი პირის მიერ, როგორც წესი, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის მეშვეობით. ამასთან, დასაშვებია მითითების/დავალების ზეპირსიტყვიერად, წერილობით ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაცემა. მითითების/დავალების მიმღები ვალდებულია შეასრულოს დავალება მისი მიღებიდან კანონმდებლობით დადგენილ ან მითითებაში/დავალებაში აღნიშნულ ანდა, თუ განსაზღვრული არ არის, უახლოეს გონივრულ ვადაში.

### **მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. მოსამსახურეთა ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან და კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დანამატებისაგან.

2. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის მეშვეობით წარედგინება სახელმწიფო მინისტრს, უშუალო უფროსის ან/და შესაბამის სახელმწიფო მინისტრის კურატორი მოადგილის თანხმობით, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც, გარდა შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

3. უშუალო უფროსი ან/და სახელმწიფო მინისტრის კურატორი მოადგილე უფლებამოსილია უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, უშუალო უფროსის ან/და შესაბამის სახელმწიფო მინისტრის კურატორი მოადგილის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება, მაგრამ არანაკლებ 5 დღისა.

5. შვებულებისას საქართველოს ფარგლებს გარეთ გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია განცხადებაში მიუთითოს სახელმწიფო და დასახლებული პუნქტი, სადაც იგი მიემგზავრება და ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალება, რომელსაც გამოიყენებს.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომახება შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, რაც მოსამსახურეს ეცნობება ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით.

#### **მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინების თაობაზე გამოიცემა სახელმწიფო მინისტრის ბრძანება.

