



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტრო
Аԥснытәи Автономтә Республика Аиустииеи атәылауааратә интеграциеи рминистрра

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 45 ძ/ს
22/10/2025

45-ძ/ს-4-202510221757



ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის
სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 23-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122 -ე და 123-ე მუხლების, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2014 წლის 17 ნოემბრის №56 დადგენილებით დამტკიცებული, დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტროს (შემდეგში - სამინისტრო) თანდართული შინაგანაწესი.
2. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტმა (მ.გითოლენდია) უზრუნველყოს აღნიშნული ბრძანების სამინისტროს მოსამსახურეთათვის გაცნობა.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის მინისტრის 2025 წლის 27 მარტის 19 ძ/ს ბრძანება.

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქ.თბილისი, ანა კალანდაძის ქ. №7ა) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

ალიონა ჩხოტუა



მინისტრი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის
სამინისტრო



**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის
სამინისტროს შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) საჯარო მოსამსახურე - პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- ბ) შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული - სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- გ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული - სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი;
- დ) გაუთვალისწინებელი შემთხვევა - ვითარება, რომლის თავიდან აცილება შეუძლებელია;
- ე) უქმე დღე - საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული უქმე დღე.

3. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- ბ) სამინისტროსთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- დ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;
- ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, სამინისტროში ყოფნის წესი;
- გ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების მოსამსახურეებისთვის მიწოდების წესი;

- დ) მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;
- ე) შვებულების გამოყენების წესი;
- ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ზ) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
- თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ი) მოსამსახურეების გარეგნული იერსახე;
- კ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ნ) სამინისტროსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

5. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტმა თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს სამინისტროს მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს.
2. სამუშაოს დაწყების დროდ განსაზღვრულია 09:00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ - 18:00 საათი.
3. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია ერთ-საათიანი შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
4. სამუშაოზე დაგვიანებად არ მიიჩნევა მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე, 30 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.
5. დამატებით, მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვი (12 წლამდე), ასევე, თუ არსებობს სხვა ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, უშუალო უფროსის თანხმობითა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მინისტრთან შეთანხმებით (წერილობითი განცხადების შეთანხმება), სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით/ან სამსახურიდან წავიდეს დადგენილზე არაუმეტეს 30 წუთით ადრე, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულების ფორმით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების პერიოდით. შეთანხმებული განცხადება ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში, ხოლო ასლი ბარდება სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს.
6. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ამ პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

7. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად. აღნიშნული ფიქსირდება ელექტრონულ ფოსტაზე (hr.justiceabkhazia@gmail.com).

მუხლი 3. მოსამსახურის მიერ სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან/და სამუშაოს გაცდენა

1. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში (გაუთვალისწინებელი შემთხვევა) მოსამსახურე ვალდებულია დაგვიანების შესახებ, მიზეზის მითითებით, შეატყობინოს უშუალო უფროსს და სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (hr.justiceabkhazia@gmail.com).

2. მოსამსახურის სამსახურში შეტყობინების გარეშე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის უშუალო უფროსი ვალდებულია, შეატყობინოს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ.

3. წინასწარ ცნობილი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახური პირობები, უბედური/გაუთვალისწინებელი შემთხვევა, ჯანმრთელობის მდგომარეობა, ოჯახის წევრის გარდაცვალება, დაქორწინება, ან/და სხვა ობიექტური გარემოება) მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი, მოსამსახურის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი ფუნქციები (გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში). უშუალო უფროსი ვალდებულია დაქვემდებარებული მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის შესახებ ინფორმაცია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს კურატორ მინისტრის მოადგილეს და სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (hr.justiceabkhazia@gmail.com). სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს მინისტრს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ იღებს მინისტრი.

4. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო (1 სამუშაო დღეზე მეტი პერიოდით ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების შემთხვევაში), იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც, აღნიშნულის თაობაზე, ხელმძღვანელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს მინისტრს. მოცემულ შემთხვევაში, მინისტრის ბრძანებით, მოსამსახურეს უჩერდება სამსახურებრივი უფლებამოსილება.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურემ, სამსახურში დაბრუნებისთანავე, საავადმყოფო ფურცელთან ერთად, უნდა წარუდგინოს მინისტრს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. მოცემულ შემთხვევაში, მინისტრის ბრძანებით, მოსამსახურეს აღუდგება სამსახურებრივი უფლებამოსილება. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით

შრომისუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს პირადი საპატიო მიზეზით სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სამინისტროს შენობიდან გასვლა და იმავე სამუშაო დღეს ვერ შეძლებს სამსახურში დაბრუნებას, იგი ვალდებულია სამინისტროს შენობიდან გასვლა შეუთანხმოს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში ზემდგომ თანამდებობის პირს. უშუალო ხელმძღვანელთან (ზემდგომ თანამდებობის პირთან) შეთანხმების შემდგომ, მოსამსახურემ აღნიშნულთან დაკავშირებით ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უნდა მიაწოდოს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს. თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში აღნიშნული გაცდენილი პერიოდი ჩაითვლება საპატიოდ. თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

7. ელექტრონული ბარათის გარეშე სამსახურში გამოცხადების შემთხვევაში მოსამსახურემ სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (hr.justiceabkhazia@gmail.com) უნდა აცნობოს სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო.

8. საპატიო მიზეზით (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა, სალექციო კურსზე დასწრება და სხვ.) სამინისტროში რეგულარული დაგვიანების ან სამუშაო საათების განმავლობაში სამინისტროს შენობიდან რეგულარული გასვლის საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელს, მინისტრთან შეთანხმებით, შესაძლებელია განესაზღვროს ამ შინაგანაწესით დადგენილისგან განსხვავებული განრიგი.

9. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს და საინფორმაციო ტექნოლოგიებზე პასუხისმგებელ პირს (IT სპეციალისტი), აქვს წვდომა მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად სპეციალური ტექნიკური საშუალებების მონაცემებზე.

10. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი ვალდებულია მოსამსახურის არყოფნის შესახებ ინფორმაცია და ასევე მოსამსახურის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში ინფორმაცია შემდგომი რეაგირებისათვის მიაწოდოს მინისტრს.

მუხლი 4. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის მიერ ნამუშევარი დრო აღირიცხება სპეციალური ტექნიკური საშუალების, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის დადების (შემდგომში – ელექტრონული ბარათი) მეშვეობით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისა და სამუშაო საათების დასრულების შემდგომ სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით.
3. ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში რეგისტრირებულია სამინისტროს მოსამსახურეები, მათ შორის ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები (გარდა მძღოლებისა და დამლაგებლებისა). სამსახურში გამოცხადების თავისუფალი გრაფიკი შესაძლებელია დაწესდეს ამავე მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებულ პირებზე, რომელიც განისაზღვრება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.
4. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (hr.justiceabkhazia@gmail.com).
5. სხვა თანამშრომლის ელექტრონული ბარათის გამოყენება წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და იწვევს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას ელექტრონული ბარათის გადამცემი და ელექტრონული ბარათის გამომყენებელი თანამშრომლის მიმართ.
6. მოსამსახურის მიერ ნამუშევარი დროის აღრიცხვას უზრუნველყოფს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.

მუხლი 5. მოსამსახურის სამსახურებრივი მოწმობა

1. სამინისტრო მოსამსახურეს უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოწმობით (დანართი 1), რომელსაც მინიჭებული აქვს ინდივიდუალური ნომერი. ინდივიდუალური ნომრის მინიჭებასა და აღრიცხვას ახორციელებს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი.
2. მოსამსახურე ვალდებულია: მოსამსახურის სამსახურებრივი მოწმობა გამოიყენოს სამსახურებრივი დანიშნულებისათვის; იხელმძღვანელოს წინდახედულობის ნორმებით; განსაკუთრებული სიფრთხილით მოეკიდოს სამსახურებრივ მოწმობას და უზრუნველყოს მისი დაკარგვის, მოპარვის ან/და მისი ნების საწინააღმდეგოდ მფლობელობიდან სხვაგვარად გასვლის თავიდან აცილება. მოწმობის დაკარგვის, მოპარვის ან/და მისი ნების საწინააღმდეგო მფლობელობიდან სხვაგვარად გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (hr.justiceabkhazia@gmail.com). აღნიშნული შესაძლებელია განხილულ იქნეს, როგორც დისციპლინური გადაცდომა.
3. სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და იწვევს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას სამსახურებრივი მოწმობის გადამცემი მოსამსახურის მიმართ.

მუხლი 6. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
2. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დატოვოს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობა სამუშაო დროის დასრულებისთანავე.
3. მოსამსახურისათვის სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ან/და უშუალო ხელმძღვანელის-ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებით.
4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების საკითხი წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურე შესაძლებელია მინისტრის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მივლინების გაფორმების საფუძველი შესაძლებელია იყოს მოსამსახურის მოხსენებითი ბარათი, ასევე მინისტრის წერილობითი ან/და ზეპირი დავალება.
3. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს. მივლინების ანაზღაურება, სამივლინებო ფურცლის არ არსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია მივლინებული პირის ან/და სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
4. დასვენებისა და უქმე დღეებში მივლინების შემთხვევაში, მოსამსახურეს, სურვილის შემთხვევაში, მივლინების დასრულების შემდგომ, პირველ სამუშაო დღეს, შეუძლია ისარგებლოს ერთდღიანი დამატებითი დასვენების დროით.
5. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და შვებულების სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
6. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
7. მოსამსახურე უფლებამოსილია, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარული წლის პირველ კვარტალში.

8. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილ უნდა იქნეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 1 სამუშაო დღით ადრე მაინც.
9. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან. უშუალო უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
10. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 8. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორებით, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9.

სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:
 - ა) ზეპირად;
 - ბ) წერილობით;
 - გ) საოქმო გადაწყვეტილებით;
 - დ) სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით;
 - ე) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია:
 - ა) შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან;
 - ბ) დავალების შესრულება უზრუნველყოს არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა. დავალების სირთულისა და მოცულობის გათვალისწინებით დავალების შესრულების ვადა შეიძლება გაიზარდოს დავალების გამცემ პირთან შეთანხმებით, მაგრამ არაუმეტეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ვადისა.
3. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული განკარგულებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

მუხლი 10. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება როგორც ზეპირსიტყვიერად, აგრეთვე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (eDocument.ge) სისტემისა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 11. სამინისტროს და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

1. მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო უფროსის წინაშე, თუ სამინისტროს დებულებითა ან მოსამსახურის სამუშაო აღწერილობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ეთიკის ნორმები, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურის ქცევის ზოგადი წესები და ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ბ) შეასრულოს უფროსის განკარგულება, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument.ge) მეშვეობით, უზრუნველყოს განკარგულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოს ასახვა და ვიზირება თავისი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის/პირების მიერ;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამინისტროს მუშაობას და ლახავს საჯარო მოსამსახურის რეპუტაციას;

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

ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და სამინისტროს შინაგანაწესი;

ზ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებსა და კოლეგებთან ურთიერთობაში;

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სამინისტროს შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

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

4. მოსამსახურეებს სამსახურში ყოფნის დროს მოეთხოვებათ ყურადღება მიაქციონ პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭონ ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

5. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტში წარმოადგინოს „შემოვლის ფურცელი“ (დანართი 2), რაც დაადასტურებს სამსახურებრივი უფლებამოსილებისას მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაბრუნებისა და მასზე რიცხული ფულადი დავალიანებების დაფარვის ფაქტს.

6. მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური წარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

7. მოსამსახურეს ეკრძალება:

- ა) ელექტრონული ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა;
- ბ) სხვა თანამშრომლის ელექტრონული ბარათის გამოყენება;
- გ) თამბაქოს მოწევა სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში;
- დ) სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამსახურში მიღება.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სამინისტრო და მოსამსახურე ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დაცვის წესები და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. სამუშაოს დასრულების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები.
3. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) შეასრულოს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
 - ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო-სამაშველო სამსახურს;
 - გ) სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ინციდენტის ადგილზე მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს შესაბამისი ზომები სამინისტროში ადამიანებისა და ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;
 - დ) შეასრულოს სახელმწიფო სახანძრო ზედამხედველობის განმახორციელებელი უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიწერილობა, დადგენილება და სხვა კანონიერი მოთხოვნები.

მუხლი 13. სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით.

მუხლი 14. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სამინისტროს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი.
2. სამინისტროს თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;
 - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;
 - გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს 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 უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობიდან სამინისტროს ბალანსზე რიცხული ქონების გატანა დასაშვებია სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 15. სამინისტროში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

სამინისტროში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესით არ განისაზღვრება, წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 16. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები

1. სამინისტროში დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, გათვალისწინებულ უნდა იქნას საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები.

2. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და ადმინისტრაციული/შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა მოსამსახურისათვის. შინაგანაწესის დარღვევა შესაძლებელია ჩაითვალოს

დისციპლინურ გადაცდომად, რაც გამოიწვევს მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტრო



გვარი/Last Name

თანამდებობა/Position

მონმობის ნომერი/Card Number

მოქმედების ვადა/Date Of Expiry:
მინისტრი:

**Аԥснытәи Автономтә Республика Аиустииеи
атәылауааратә интеграциеи рминистрра**



**Ministry of Justice and Civil Integration of the Autonomous Republic
of Abkhazia**

შემოვლის ფურცელი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტროს
კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი

მოსამსახურის სახელი, გვარი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის მინისტრის
ბრძანებით განსაზღვრული მატერიალური პასუხისმგებელი პირი

თანამდებობა: _____

სახელი, გვარი: _____

ხელმოწერა _____

2. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის სამინისტროს
საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის უფროსი

თანამდებობა: _____

სახელი, გვარი: _____

ხელმოწერა _____

3. მოსამსახურის ხელმოწერა _____

თარიღი _____

№	დასახელება	საინვენტარიზაციო ნომერი	რაოდენობა	ნარჩენი ღირებულება
1				
2				

შენიშვნა: 1. აღნიშნული დოკუმენტი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.