



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №56

ქ.თბილისი

14 აგვისტო 2014წ.

§ 1

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლებისა და აფხაზეთის მთავრობის 2014 წლის 7 აგვისტოს №34 დადგენილებით დამტკიცებული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის დებულების მე-5 მუხლის „თ“ ქვეპუნქტის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის:

- ა) თანდართული შინაგანაწესი (დანართი №1);
- ბ) სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა (დანართი №2);
- გ) ადმინისტრაციულ შენობაში მოქალაქეთა დასაშვები საშვის ფორმა (დანართი №3).

2. სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება დაევალოს იუსტიციის დეპარტამენტის აპარატს რომელმაც ყოველი თვის 20 რიცხვამდე უზრუნველყოს ჟურნალის მიწოდება ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2010 წლის 29 იანვრის №4 §1 „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“.

4. აღნიშნული ბრძანების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება დაევალოს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეს (ვასილ ზაქარაიას).

5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქ.თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კილომეტრი №6) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

6. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 სექტემბრიდან.

დეპარტამენტის თავმჯდომარე

იგორ კოპალიანი

დანართი №1

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტრუქტურული ქვედანაყოფების საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. 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) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლება და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების და ეფექტურობის ზრდა;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- კ) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;
- ლ) დეპარტამენტში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ნ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ო) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- პ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
- ჟ) დეპარტამენტში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.
3. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო, რომელიც, როგორც წესი, გრძელდება 13.00 სთ-დან 14.00სთ-მდე.
4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით (სადაც მოსამსახურე ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროს) და/ან სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით (დანართი №2).
5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე მოსამსახურემ უნდა აცნობოს აღნიშნული შინაგანაწესის შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს
6. მოსამსახურე, რომელიც 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. მოსამსახურისათვის მუშაობა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულების გამოცემის უფლება აქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს, დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეებსა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ყველა მოსამსახურეზე) და პერსონალური.
3. ზოგადი ხასიათის განკარგულებას გამოსცემს დეპარტამენტის თავმჯდომარე. რგი გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება დეპარტამენტში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.
4. პერსონალურ განკარგულებას გამოსცემს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, დეპარტამენტის თავმჯდომარის მოადგილეები და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები. პერსონალური განკარგულება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური განკარგულება გამოიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული პერსონალური განკარგულება გამოცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.
5. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული განკარგულებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.
6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე კანონსაწინააღმდეგოდ მიიჩნევს ზემდგომი თანამდებობის პირის პერსონალური განკარგულების შესრულებას, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს განკარგულების გამცემ პირს. თუ განკარგულების გამცემი თანამდებობის პირი დაუსაბუთებლად მიიჩნევს განკარგულების შემსრულებლის მოსაზრებას, განკარგულების შემსრულებელმა უნდა შეასრულოს პერსონალური განკარგულება ან აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს ზემდგომ თანამდებობის პირს. ზემდგომი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილება სავალდებულოა განკარგულების გამცემი და განკარგულების შემსრულებელი პირებისათვის.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 7 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების დეპარტამენტის თავმჯდომარისათვის წარდგენისას.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით დეპარტამენტის თავმჯდომარის თანხმობის საფუძველზე, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

7. სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გამგების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

8. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურის მივლინების უფლება აქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

9. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურის მივლინება ფორმდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

10. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს უფროსი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (არაუმეტეს ორი დღის ხანგრძლივობით), მოსამსახურე ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება დეპარტამენტის თავმჯდომარის სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე სათანადო მიზეზის მითითებით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი რეზოლუციით ეთანხმება ან არ ეთანხმება წარდგენილ განცხადებას და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას აწვდის დეპარტამენტის აპარატის უფროსს. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, წინააღმდეგ შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა ეკისრება მოსამსახურეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად მოკლე ვადაში აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულზე ინფორმაცია მიაწოდოს დეპარტამენტის აპარატის უფროსსა და წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირს. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოსამსახურემ დეპარტამენტის თავმჯდომარის სახელზე უნდა წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული განცხადება და ახსნა-განმარტებითი ბარათი უნდა დარეგისტრირდეს დადგენილი წესით დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოში.

მუხლი 8. მოსამსახურის უფლება-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 დეპარტამენტის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
 - ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და დეპარტამენტის შინაგანაწესი;
 - ზ) 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 ვალდებულია სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად.
4. მოსამსახურეს ეკრძალება თამბაქოს მოწევა დეპარტამენტის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, ჰიგიენურ წერტილებში.
5. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყოფა სპეციალური ადგილები დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობის აივანზე, ხოლო ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განთავსდება სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.
6. აღნიშნული მოთხოვნის დარღვევისას გამოიყენება საქართველოს კანონი „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი.
7. მოსამსახურეს ეკრძალება სამსახურში ნასვამ მდგომარეობაში ყოფნა. აღნიშნული მოთხოვნის დარღვევისას გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 90-ე მუხლით დადგენილი წესი.

მუხლი 9. დეპარტამენტში მოქალაქეთა მიღების წესი

- 1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის (დანართი №3) დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისა და გასვლის დრო.
- 2. დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალური ნებართვის (საშვის) დაშვების უფლების მქონე პირთა წრე და საშვის გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხა განისაზღვრება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. დეპარტამენტის თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია:

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

ბ) ჩაატაროს ქონების პერიოდული შემოწმება, რათა დადგინდეს, რომ ქონება იმყოფება სათანადო მდგომარეობაში, მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

გ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსი სათანადო შეტყობინების შემდეგ;

ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი და ქონების დაზიანების გამომწვევი მიზეზების დამადასტურებელი ყველა სახის დოკუმენტაცია.

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, რაც თავის მხრივ მიღებულ უნდა იქნეს ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსგან.

4. თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს დეპარტამენტისათვის მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. იმ მოსამსახურეებს, რომელთაც გადაცემული აქვთ ქონება ერთობლივი სარგებლობისათვის და როდესაც შეუძლებელია თითოეული მათგანის პასუხისმგებლობის გამიჯვნა, უფორმდებათ ხელშეკრულება კოლექტიური მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ.

7. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობიდან დეპარტამენტის ქონების გატანა დასაშვებია ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

8. დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო:

ა) ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის მიზნით აწარმოებს ჟურნალს.

ბ) ვალდებულია რეგულარულად (არანაკლებ წელიწადში ორჯერ) ჩაატაროს დეპარტამენტის კუთვნილი ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით და მათი

უმუალო მონაწილეობით და შეადგინოს საინვენტარიზაციო აღწერის (შედარებითი უწყისი) ოქმი.

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

9. 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 თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა დეპარტამენტში მუშაობის პერიოდში.

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან განთავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოში წარადგინოს დეპარტამენტის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობა და გაფორმდეს ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 13. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

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

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის 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) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

2. 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. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ.“
3. დეპარტამენტის კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. კადრებისა და საქმისწარმოების განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

დანართი №2

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის
სტრუქტურული ქვედანაყოფების საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში
გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალის
ფორმა

(რიცხვი), (თვე), (წელი)

№	სახელი, გვარი	სამსახურში გამოცხადების დრო	თანამშრომლის ხელმოწერა	სამუშაო დროს სამსახურის დატოვების დრო და მიზეზი	სამსახურიდან წასვლის დრო	თანამშრომლის ხელმოწერა
1	კომპიუტერით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით
2	კომპიუტერით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით
3	კომპიუტერით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით
4	კომპიუტერით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით	ივსება ხელით

დანართი №3

№ _____
საშვი

მიეცა მოქალაქეს _____

რომელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში _____

ბ-ნ _____

ქ-ნ _____

სართული _____ ოთახი № _____

ვინ დაუშვა საშვი: _____

საშვის გამცემი მორიგე: _____

გვერდი 2

თარიღი “-----“ _____ 201_წ.

შემოვიდა “-----“ საათი „-----“ წუთი

გავიდა “-----“ საათი „-----“ წუთი

გაატარეთ _____

საშვის დამშვების ხელმოწერა

პირადობის მოწმობის ან პასპორტის წარმოუდგენლად საშვის ძალა არა აქვს.
გასვლისას საშვი სათანადო აღნიშვნით უნდა ჩაბარდეს დაცვის თანამშრომელს.
საშვის სხვაზე გადაცემა არ შეიძლება.