

## საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №764

2009 წლის 25 ნოემბერი

ქ. თბილისი

### საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის მე-5 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

#### მუხლი 1.

დამტკიცდეს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურში სამსახურის გავლის წესი“.

#### მუხლი 2.

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2009 წლის 1 დეკემბრიდან.

#### კ. ბაინდურაშვილი

#### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2009 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №792-სსმ III, №147, 30.11.2009წ; მუხ.1735
2. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №114-სსმ III, №20, 22.02.2010წ; მუხ.250
3. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 1 დეკემბრის ბრძანება №885-სსმ III, №159, 06.12.2010წ; მუხ.2244

### საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურში სამსახურის გავლის წესი

#### თავი I. ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. სამსახურის გავლის წესის რეგულირების სფერო

1. ეს წესი ადგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურში (შემდგომში – სამსახური) თანამშრომელთა სამსახურის გავლის წესს.
2. სამსახურში სამსახურს გადის:
  - ა) სამსახურის თანამშრომელი;
  - ბ) დამხმარე მოსამსახურე;
  - გ) შტატგარეშე მოსამსახურე.

3. სამსახურის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის შრომითი ურთიერთობები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

### **მუხლი 2. სამსახურის საშტატო განრიგი**

1. სამსახურის საშტატო განრიგს ამტკიცებს სამსახურის უფროსი საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დამტკიცებული სამსახურის რიცხოვნობის ფარგლებში. საშტატო განრიგის დამტკიცებისას თითოეულ საშტატო ერთეულს მიეთითება თანამდებობრივი სარგო და ზღვრული სპეციალური წოდება.

2. სამსახურის თანამშრომლებს, მათი თანამდებობის შესაბამისად ენიჭებათ სპეციალური წოდებები. სპეციალური წოდებების მინიჭების წესი დგინდება შესაბამისი კანონმდებლობით.

### **მუხლი 3. სამსახურში სამსახურის გავლის პრინციპები**

სამსახურში სამსახურის გავლის ძირითადი პრინციპებია:

- ა) საქართველოს სახელმწიფოს და ხალხის ერთგულება;
- ბ) საქართველოს კონსტიტუციისა და კანონების უზენაესობის დაცვა მოსამსახურეთა მიერ თანამდებობრივი უფლებამოვალეობების განხორციელებისას;
- გ) ადამიანისა და მოქალაქის უფლებების, თავისუფლებების და ღირსების პატივისცემა;
- დ) მოხელეთა პროფესიონალიზმი და კომპეტენტურობა;
- ე) დეპოლიტიზაცია.

## **თავი II. სამსახურში მიღება**

### **მუხლი 4. სამსახურში მიღების ზოგადი მოთხოვნები**

1. სამსახურში მიღება ნებაყოფლობითია და ხორციელდება „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესის შესაბამისად.

2. სამსახურში მიღების მსურველმა პირებმა სამსახურის უფროსს უნდა წარუდგინოს:

- ა) წერილობითი განცხადება სამსახურში მიღებაზე, შესაბამისი თანამდებობის მითითებით;
- ბ) ავტობიოგრაფია (დანართი №1-ის შესაბამისად), სადაც მიეთითება მონაცემები მშობლების, მეუღლის, შვილების, ძმისა და დის, მათი დაბადების დღის, საცხოვრებელი ადგილის და სამუშაო ადგილების შესახებ;
- გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- დ) პირადობის მოწმობის ასლი;
- ე) 6 ფოტოსურათი;
- ვ) გაცემული შრომის წიგნაკი (არსებობის შემთხვევაში);
- ზ) სამხედრო ბილეთი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- თ) სამედიცინო დასკვნა ჯამრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- ი) სამედიცინო ნარკოლოგიული შემოწმების ცნობა;
- კ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ.

### **მუხლი 5. სამსახურში თანამდებობაზე მიღება**

1. სამსახურში ვაკანტურ თანამდებობაზე მიღება, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ხორციელდება კონკურსის წესით.

2. კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების წესი განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ.

3. სამსახურში ზოგიერთ თანამდებობაზე, რომელიც განსაკუთრებულ ცოდნას და გამოცდილებას საჭიროებს (ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობა, სისხლის სამართლის საქმის გამოძიება, ექსპერტიზა) სამსახურში მიღება შეიძლება განხორციელდეს სპეციალური მოსამზადებელი კურსების გავლის შემდგომ, ამ წესის მე-3 თავით დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს:

ა) კონკურსის ჩატარებამდე დროებით მოვალეობის შემსრულებელი იმ ვაკანტურ თანამდებობაზე, რომელიც კონკურსის წესით უნდა შეივსოს და აკმაყოფილებს სამსახურში მიღების კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) სამსახურის თანამშრომელი სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;

გ) სამსახურის რეზერვში ჩარიცხული პირი.

### **მუხლი 6. სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნა**

1. სამსახურის ვაკანტური თანამდებობის არსებობის შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია აღნიშნული თანამდებობის დაკავება სამსახურის თანამშრომლის თანამდებობრივი დაწინაურებით, კანდიდატურის შერჩევა ხორციელდება რეზერვიდან, ხოლო თუ შეუძლებელია რეზერვიდან კანდიდატურის შერჩევა, მაშინ კანდიდატურების შერჩევა ხორციელდება ამ წესის მე-5 მუხლის პირველი ან მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული წესით.

2. თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი მომზადდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც შერჩეული კანდიდატის მიერ სამსახურის ადმინისტრაციაში წარდგენილი იქნება კანონმდებლობით განსაზღვრული ყველა საჭირო დოკუმენტი.

3. თანამდებობაზე დანიშვნის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს გამოსცემს უფლებამოსილი პირი.

4. სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნის საფუძველია შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელს და გვარს;

ბ) იმ სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, რომელშიც პირი ინიშნება;

გ) თანამდებობის დასახელებას და თანამდებობრივ სარგოს განაკვეთს;

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღს;

ე) თანამდებობაზე დანიშვნის სამართლებრივ საფუძველს;

ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობას, თუ გამოსაცდელი ვადა იქნა გამოყენებული.

5. სამსახურში მიღებაზე უფლებამოსილ პირს შეუძლია სამსახურში მიღების შესაბამისი აქტის გაუქმება, თუ თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამოძიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის,

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესის მიხედვით გამორიცხავენ თანამდებობაზე მოქალაქის დანიშვნას.

### **მუხლი 7. სამსახურებრივი მოწმობა და პირადნომრიანი ჟეტონი**

1. სამსახურის თანამშრომელზე გაიცემა სამსახურებრივი მოწმობა და პირადნომრიანი ჟეტონი თანამდებობის შესაბამისად.

2. იმ თანამდებობათა ჩამონათვალს, რომელთათვისაც სავალდებულოა პირადნომრიანი ჟეტონის ტარება, განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) თავისი მოვალეობის შესრულებისას, როდესაც ის მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით, მოქალაქეს წარუდგინოს სამსახურებრივი მოწმობა ან პირადნომრიანი ჟეტონი;

ბ) მიიღოს ყველა ზომა, გონივრულ ფარგლებში, რათა არ მოხდეს სამსახურებრივი მოწმობის ან პირადნომრიანი ჟეტონის დაკარგვა, დაზიანება, განადგურება ან მისი არადანიშნულებისამებრ გამოყენება;

გ) მოქალაქეებისათვის თვალსაჩინო ადგილას ჰქონდეს გაკეთებული პირადნომრიანი ჟეტონი.

4. სამსახურებრივი მოწმობის ან პირადნომრიანი ჟეტონის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის შესახებ მის უშუალო უფროსს, რომელიც სამსახურებრივი მოწმობის ან ჟეტონის დაკარგვის შესახებ წერილობით აცნობებს სამსახურის უფროსს, რის შედეგადაც დაკარგვის ან დაზიანების ფაქტობრივი მდგომარეობის დადგენის მიზნით აუცილებელია სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება.

5. სამსახურებრივი მოწმობის ან პირადნომრიანი ჟეტონის მიმართ დაუდევარი დამოკიდებულება, რასაც მოჰყვა მისი დაზიანება, დაკარგვა, განადგურება ან მისი არადანიშნულებისამებრ გამოყენება, განიხილება როგორც სამსახურებრივი დისციპლინის უხეში დარღვევა.

6. სამსახურის თანამშრომელს, რომელსაც შეჩერებული აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობები, ვალდებულია უშუალო უფროსს ჩააბაროს პირადნომრიანი ჟეტონი, აღნიშნული ვალდებულების შესრულებაზე ზედამხედველობა ევალება სამსახურის თანამშრომლის უშუალო უფროსს.

### **მუხლი 8. სამსახურში მიღების გარანტიები**

დაუშვებელია ადამიანის უფლებათა პირდაპირი თუ არაპირდაპირი შეზღუდვა ან უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის მიხედვით. შეზღუდვად არ ჩაითვლება განსაკუთრებული პირობები, რომლებიც დადგენილია სამსახურში მიღებისას, მაგრამ ისინი არ უნდა იყოს დისკრიმინაციული.

### **მუხლი 9. გამოსაცდელი ვადა**

1. თანამდებობაზე დანიშვნისას, სამსახურში მიღებაზე უფლებამოსილ პირს შეუძლია გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა. ამ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება შრომით სტაჟში.

2. გამოსაცდელი ვადა, როგორც წესი, არ წესდება:

- ა) სამსახურებრივი დაწინაურებით თანამდებობის დაკავების შემთხვევაში;
- ბ) დროებით არმყოფი სამსახურის თანამშრომლის შემცვლელად ან იმ თანამდებობაზე მოვალეობის შემსრულებლად დანიშვნისას, რომელიც დაკავებული უნდა იქნეს კონკურსის წესით.

3. თუ გამოსაცდელი ვადა დამთავრდა, ხოლო სამსახურის თანამშრომელი აგრძელებს მუშაობას, გამოსაცდელი ვადა წარმატებით გავლილად მიიჩნევა, ხოლო, თუ გამოსაცდელი ვადის შედეგები არადამაკმაყოფილებელია (რომელიც დგინდება თანამშრომლის უშუალო უფროსის მოხსენებითი ბარათით), სამსახურში მიღებაზე უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით.

### **მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომლის ფიცი**

1. სამსახურის თანამშრომელი, რომელიც ამ კანონით დადგენილი წესით პირველად მიიღება სამსახურში, წარადგენს შემდეგი შინაარსის ფიცს:

„შეგნებული მაქვს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურში ჩემზე დაკისრებული პასუხისმგებლობა, ვფიცავ, ერთგულად ვემსახურო საქართველოს სახელმწიფოს და მის ხალხს, დავიცვა საქართველოს კონსტიტუცია და კანონები, პატივი ვცე სახელმწიფო ინტერესებს და ავტორიტეტს, მოქალაქეთა უფლებებსა და თავისუფლებებს, დავიცვა საქართველოს სუვერენიტეტი და უსაფრთხოება, კეთილსინდისიერად აღვასრულო ჩემი მოვალეობები“.

2. ფიცის მიღების ფორმას ადგენს სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 11. სამსახურში მიღების დადასტურება**

სამსახურში თანამშრომლის მიღება დასტურდება დანიშვნის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით, რის შემდგომაც მის სახელზე გაიცემა სამსახურებრივი მოწმობა და პირადნომრიანი ჟეტონი.

### **მუხლი 12. სამსახურის გავლის ვადა**

1. სამსახურის თანამშრომელი სამსახურში მიიღება განუსაზღვრელი ვადით, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევისა.

2. სამსახურში განსაზღვრული ვადით მიიღება:

- ა) თანამდებობაზე დროებით არმყოფი თანამშრომლის შემცვლელი – თანამშრომლის სამსახურში გამოსვლამდე ან თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე;
- ბ) შტატგარეშე მოსამსახურე დავალების შესრულების ვადით;
- გ) დროებით მოვალეობის შემსრულებლად, კონკურსის ჩატარებამდე, ამ წესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში.

## **თავი III. სამსახურში მიღება მოსამზადებელი კურსების გავლით**

### **მუხლი 13. მოსამზადებელი კურსების მიზანი**

მოსამზადებელი კურსების მიზანია სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების კვალიფიცირებული კადრებით უზრუნველყოფა.

#### **მუხლი 14. სამსახურში მიღება მოსამზადებელი კურსებით**

1. სამსახურში თანამდებობაზე მიღება ამ წესის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ხდება შემდეგი თანმიმდევრობით:

- ა) მოსამზადებელ კურსებზე კანდიდატურების შერჩევა;
- ბ) კანდიდატის მიერ მოსამზადებელ კურსებზე მისაღები გამოცდების ჩაბარება;
- გ) თეორიული სწავლების კურსის გავლა და თეორიული სწავლების შედეგების შეფასება;

დ) თეორიული სწავლების დადებითი შეფასების შემდგომ კანდიდატის პრაქტიკული მეცადინეობის კურსის გავლა სამსახურის შესაბამის დანაყოფებში, რომელიც გრძელდება არა უმეტეს 3 თვისა, რის შემდგომაც მასთან ხორციელდება გასაუბრება, რომლის შედეგების შესაბამისად წყდება საკითხი კანდიდატისათვის თანამდებობის შერჩევის და დანიშვნის ან რეზერვში აყვანის შესახებ.

2. ის პირები, რომლებსაც აქვთ სამსახურებრივი გამოცდილება (შესაბამის თანამდებობაზე მუშაობის და აკმაყოფილებენ სამსახურში მიღების დადგენილ მოთხოვნებს) და მათი სამსახურის გაგრძელება სამსახურში გამოწვეულია სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეიძლება დანიშნულ იქნენ (მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის მიერ) სამსახურის შესაბამის თანამდებობაზე, არა უმეტეს 6 თვით დროებით მოვალეობის შემსრულებლად. ამ დროის განმავლობაში პირი ვალდებულია გაიაროს მოსამზადებელი კურსები, რომელთა წარმატებით ჩაბარების შემთხვევაში დროებით მოვალეობის შემსრულებელი დაინიშნება შტატით გათვალისწინებულ შესაბამის თანამდებობაზე, ხოლო მოსამზადებელი კურსების გაუვლელობის შემთხვევაში გათავისუფლდება თანამდებობიდან დანიშვნის ბრძანებით გათვალისწინებული ვადის ამოწურვისთანავე.

#### **მუხლი 15. კანდიდატთა მიღება მოსამზადებელ კურსებზე**

სამსახურის მოსამზადებელ კურსებზე კანდიდატების მიღება ხორციელდება მისაღები გამოცდების ჩაბარებით.

#### **მუხლი 16. კანდიდატთა რეგისტრაცია**

1. სამსახურის მოსამზადებელ კურსებზე კანდიდატთა რეგისტრაციის შესახებ განცხადება ქვეყნდება მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების გამოყენებით.

2. განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს კანდიდატისთვის წაყენებული მოთხოვნები; სასწავლო დაწესებულების დასახელება და მისამართი; კანდიდატთა რეგისტრაციის დაწყებისა და დამთავრების თარიღი; მისამართი, სადაც უნდა განხორციელდეს კანდიდატთა რეგისტრაცია; ასევე მისაღებ კანდიდატთა რაოდენობა, რომლის მიღებაც არის გათვალისწინებული მოსამზადებელ კურსებზე და დასაკავებელი თანამდებობები.

3. კანდიდატთა რეგისტრაცია უნდა გაგრძელდეს არა უმეტეს ერთი თვისა და არანაკლებ ორი კვირისა.

4. კანდიდატი ვალდებულია რეგისტრაციაში გავლისათვის სამსახურის ადმინისტრაციას წარუდგინოს:

- ა) წერილობითი განცხადება სამსახურის უფროსის სახელზე;
- ბ) ავტობიოგრაფია დანართი №1-ის შესაბამისად;
- გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობის ასლი;

დ) პირადობის მოწმობის ასლი;

ე) უკვე გაცემული შრომის წიგნაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) ოთხი ფერადი ფოტოსურათი – ზომით 3/4.

5. საბუთების ჩაბარებისას კანდიდატმა სამსახურის ადმინისტრაციას უნდა წარუდგინოს ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების დედნები, რომელთა ასლების ნამდვილობის შემოწმების შემდეგ ისინი დაუბრუნდება კანდიდატს.

6. საჭირო დოკუმენტების წარმოდგენის შემდეგ კანდიდატები მიიღებენ სარეგისტრაციო ბარათს, რომელშიც მითითებული იქნება მისი სარეგისტრაციო ნომერი, გამოცდების ჩატარების დრო, ადგილი და იმ თანამდებობის დასახელება, რომელზეც კანდიდატს სურს მუშაობის დაწყება სამსახურში.

### **მუხლი 17. კანდიდატის მოსამზადებელ კურსებზე მისაღები გამოცდები**

1. კანდიდატის მოსამზადებელ კურსებზე მისაღები გამოცდები შედგება ორი ეტაპისაგან: საკვალიფიკაციო გამოცდა – ტესტირება და გასაუბრება.

2. ტესტირება და გასაუბრება ტარდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად შექმნილი სამსახურის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ.

3. კანდიდატმა მისაღები გამოცდის ორივე ეტაპზე უნდა მიიღოს დადებითი შეფასება.

4. სამსახურის საკონკურსო-საატესტაციო კომისია იმ კანდიდატთა სიას, რომლებმაც გამოცდების ორივე ეტაპზე მიიღეს დადებითი შეფასება, გამოცდების დამთავრებიდან სამი დღის ვადაში წარუდგენს სამსახურის უფროსს, ხოლო სამსახურის უფროსი სამსახურის ადმინისტრაციის მეშვეობით კანდიდატს გადასცემს მოსამზადებელ კურსებზე მისაღები გამოცდის ჩაბარების დამადასტურებელ მოწმობას.

5. კანდიდატი ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ მოწმობასთან ერთად მიიღებს მოსამზადებელი კურსების გავლის უფლების დამადასტურებელ მოწმობას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს მოსამზადებელი კურსების დაწყების თარიღი, დაწესებულების დასახელება და მისამართი.

### **მუხლი 18. მოსამზადებელი კურსების დაწყების საფუძველი**

1. მოსამზადებელი კურსების დაწყების საფუძველია სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

2. სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში მითითებული უნდა იყოს:

ა) კანდიდატის გვარი, სახელი, მამის სახელი;

ბ) მოსამზადებელი კურსების დაწყების თარიღი, დაწესებულების დასახელება და მისამართი, სადაც უნდა გამოცხადდეს კანდიდატი.

3. მოსამზადებელი კურსების სასწავლო ლექციების განრიგს, მოსამზადებელი კურსების შინაგანაწესს მსმენელი მიიღებს მოსამზადებელ კურსებზე გამოცხადებისთანავე.

### **მუხლი 19. მოსამზადებელი კურსების გავლა**

1. მსმენელი ვალდებულია:

ა) გაიაროს მოსამზადებელი კურსები, რომლებიც მოიცავს თეორიულ სასწავლო ლექციებს და პრაქტიკულ მეცადინეობებს სამსახურის დანაყოფებში;

ბ) დაიცვას მოსამზადებელი კურსების შინაგანაწესი, რომელიც მტკიცდება სამსახურის ან/და სასწავლო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

2. მსმენელის მხრიდან მოსამზადებელი კურსების შინაგანაწესის დარღვევა შეიძლება გახდეს მისი მოსამზადებელი კურსებიდან დათხოვნის საფუძველი (რის შესახებაც წარდგინება კეთდება სამსახურის უფროსის სახელზე), რაც ავტომატურად ნიშნავს მისთვის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმას.

#### **მუხლი 20. სწავლების შედეგების შეფასება**

1. თეორიული სწავლების კურსის დასრულების შემდეგ, კომისიის/სასწავლო დაწესებულების მიერ მსმენელის შედეგების დადებითად შეფასების შემთხვევაში მსმენელი გაივლის პრაქტიკულ მეცადინეობებს სამსახურის შესაბამის დანაყოფებში.

2. მსმენელის მოსამზადებელ კურსებზე სწავლების შედეგების შეფასება ხორციელდება გამოცდით და/ან გასაუბრებით.

3. სამსახურის საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარის ან სასწავლო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილ გადაწყვეტილებას კომისია/სასწავლო დაწესებულება აწვდის სამსახურის უფროსს.

#### **მუხლი 21. თანამდებობაზე დანიშვნა**

სამსახურის დანაყოფებში პრაქტიკული მეცადინეობების დამთავრების შემდგომ მოხდება მსმენელთან გასაუბრება და დადებითი შეფასების შემთხვევაში პირი დაინიშნება შესაბამის თანამდებობაზე ან აიყვანება სამსახურის რეზერვში, სხვა შემთხვევაში მას უარი ეთქმება სამსახურში მიღებაზე.

### **თავი IV. სამსახურის თანამშრომლის სოციალური დაცვის გარანტიები**

#### **მუხლი 22. სამსახურის თანამშრომლის, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება**

1. სამსახურის თანამშრომელი, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურე იღებს შრომის ანაზღაურებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ხელფასის გაცემის ადგილს და წესს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის თანამშრომელს, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეს აქვს მისთვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების უფლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ოდენობით.

4. საქართველოს ფინანსთა მინისტრს ან სამსახურის უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად სამსახურის მოსამსახურე მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში სამსახურის თანამშრომელს, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობის შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №114-სსმ III, №20, 22.02.2010წ; მუხ.250*



### **მუხლი 23. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა**

1. სამსახურში შინაგანაწესით დგინდება ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ასევე სამსახურში დადგენილია ოთხცვლიანი განრიგი, რომელსაც ადგენს სამსახურის უფროსი სამუშაოს თავისებურებიდან გამომდინარე.

2. სამსახურის თანამშრომლები, აუცილებლობის შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი უშუალო უფროსის გადაწყვეტილებით, შეიძლება ჩაებან სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებაში სამუშაოს ხანგრძლივობის დადგენილი ნორმის ზემოთ ზეგანაკვეთური, აგრეთვე ღამით, უქმე და დასვენების დღეებში. ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის თანამშრომლებს მიეცემათ სათანადო ფულადი კომპენსაცია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. ცვლიანი განრიგით მუშაობის შემთხვევაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს დადგენილი სამუშაო საათების საერთო ნორმირებულ ოდენობას. ცვლაში მომუშავეთა განრიგს ადგენს მათი უშუალო ხელმძღვანელი ერთი თვით ადრე.

### **მუხლი 24. შვებულება**

1. სამსახურის თანამშრომელს ეძლევა სამუშაო ადგილის და ხელფასის შენარჩუნებით შემდეგი სახის შვებულებები:

ა) ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება;

ბ) სასწავლო, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისათვის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

გ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება.

2. შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 25. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება**

სამსახურის თანამშრომელს ეძლევა ყოველწლიური შვებულება. სამსახურის თანამშრომელს, სამსახურის ხელმძღვანელობის თანხმობით აქვს ყოველწლიური შვებულების გაყოფის და ნაწილ-ნაწილ გამოყენების უფლება.

### **მუხლი 26. შვებულების მიცემის წესი**

1. ყოველწლიური შვებულება სამსახურის თანამშრომელს ეძლევა კალენდარული წლის განმავლობაში შვებულების გრაფიკის შესაბამისად.

2. სამსახურის თანამშრომელს, დამხმარე მოსამსახურეს, შტატგარეშე მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა სამსახურის გავლის თერთმეტი თვის შემდეგ. სამსახურის თანამშრომელს, დამხმარე მოსამსახურეს, შტატგარეშე მოსამსახურეს ხელმძღვანელის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

3. სამსახურის თანამშრომლებს, რომლებიც გადაყვანილი არიან ერთი სტრუქტურული ერთეულიდან მეორე სტრუქტურულ ერთეულში, შვებულება მიეცემათ სამსახურში საერთო მუშაობის კალენდარული დროის ათვლით.

4. მუშაობის მეორე და შემდგომ წლებში შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს, შვებულებაში გასვლის გრაფიკის შესაბამისად.

5. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება გადატანილ უნდა იქნეს:

ა) სამსახურის თანამშრომლის დროებით შრომისუუნარობისას;

- ბ) სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში.

6. გამონაკლის შემთხვევაში, როდესაც სამსახურის თანამშრომლისათვის მიმდინარე სამუშაო წელს შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს მუშაობის ნორმალურ მსვლელობაზე, დასაშვებია, სამსახურის თანამშრომლის თანხმობით, შვებულების გადატანა შემდეგი წლისათვის. გადატანილი შვებულება შეიძლება დაემატოს შემდეგი სამუშაო წლის შვებულებას.

7. აკრძალულია ყოველწლიური შვებულების მიუცემლობა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.

### **მუხლი 27. შვებულება ანაზღაურების გარეშე**

ოჯახური პირობების და სხვა საკატიო მიზეზების გამო სამსახურის თანამშრომელს უშუალო უფროსის თანხმობით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **თავი V. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები**

### **მუხლი 28. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები**

სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს ყველა შესაბამის დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა საჭირო ინფორმაცია და მასალები, რომლებიც საჭიროა თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

დ) მიიღოს მონაწილეობა ვაკანტურ თანამდებობაზე გამოცხადებულ კონკურსში არსებული წესით;

ე) დაწინაურდეს არსებული წესით სამსახურში შესაბამის თანამდებობაზე და შესაბამისად გაეზარდოს თანამდებობრივი განაკვეთი;

ვ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ საბუთებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;

ზ) სამსახურის ხარჯზე გაიაროს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სწავლებები;

თ) მიიღოს საპენსიო უზრუნველყოფა დადგენილი წესით;

ი) გამოიყენოს ფიზიკური იძულება, სპეციალური საშუალებები, ასევე ცეცხლსასროლი იარაღი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება თავისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების ბათილობის მიზნით;

ლ) გაასაჩივროს ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში ან სასამართლოში მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილებანი, თუ იგი თვლის, რომ ამით იზღუდება მისი კანონიერი უფლებები და ილახება ღირსება;

მ) ძირითად საქმიანობას შეუთავსონ პედაგოგიური, სამეცნიერო და შემოქმედებითი საქმიანობა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში და კანონით დადგენილი წესით განახორციელოს ოპერატიულ-სამმეზრო და საგამომიებო მოქმედებები დანაშაულთა თავიდან ასაცილებლად, გამოსავლენად და აღსაკვეთად;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში კანონით დადგენილი წესით აწარმოოს წინასწარი გამოძიება მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საქმეებზე;

პ) პიროვნების დადგენის მიზნით შეამოწმოს პირის პირადობის დამადასტურებელი საბუთები, თუ არსებობს ეჭვის საკმარისი საფუძველი იმაზე, რომ პირის მიერ ჩადენილია საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით დასჯადი ქმედება ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა (გადაცდომა);

ჟ) დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად დაუბრკოლებლად მიიღოს ინფორმაცია სამთავრობო დაწესებულებებიდან, ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც კანონით დადგენილია ინფორმაციის მიღების სხვა წესი;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოიყენოს საქართველოს მოქალაქეთა, უცხო სახელმწიფოთა მოქალაქეების და მოქალაქეობის არმქონე პირთა ნებაყოფლობითი კონფიდენციალური დახმარება, დაამყაროს მათთან ღია ან ფარული ურთიერთობები;

ს) სისხლის სამართლის საქმის ან ადმინისტრაციული გადაცდომის მასალებთან დაკავშირებით სამსახურში გამოიძახოს მოქალაქე, ჩამოართვას ახნა-განმარტება, მოსთხოვოს ცნობები და დოკუმენტები; კანონით დადგენილი წესით იძულებით წარადგინოს სამსახურში მოქალაქე, თუ იგი არასაკმარისი მიზეზით თავს არიდებს გამოცხადებას;

ტ) დადგენილი წესით ჩაატაროს სისხლის სამართლის საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებული საგამომიებო და სხვა საპროცესო მოქმედება;

უ) საქართველოს სახელმწიფო საზღვარზე გადაადგილებისას დანაშაულის შესახებ საკმარისი საფუძვლის არსებობისას ჩაატაროს მოქალაქეთა და სატრანსპორტო საშუალებების დათვალიერება;

ფ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებული დანაშაულის ან სამართალდარღვევის გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, დასახლებულ პუნქტებში, საგზაო მაგისტრალზე და ტერიტორიულ წყლებში შეიძლება მოეწყოს შემოწმების პროცედურები. ამ დროს სამსახურის უფლებამოსილ მოსამსახურეს უფლება აქვს გააჩეროს პირი და სატრანსპორტო საშუალება (გარდა საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებული იმუნიტეტის მქონე პირებისა, დიპლომატიური, საკონსულო და მათთან გათანაბრებული წარმომადგენლობებისა), მოსთხოვოს მოქალაქეს პირადობის დამადასტურებელი საბუთი, სატრანსპორტო საშუალებისა და საქონლის თანმხლები საბუთები, მოახდინოს სატრანსპორტო საშუალებების ვიზუალური დათვალიერება. შესაბამისი პირის და სატრანსპორტო საშუალებების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში უფლებამოსილ მოსამსახურეს უფლება აქვს გამოიყენოს იძულებითი ღონისძიებები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ქ) თუ დაყოვნება საფრთხეს უქმნის ადამიანის ჯამრთელობასა და სიცოცხლეს, დაუბრკოლებლად შევიდეს (საჭირო ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით) საცხოვრებელ ბინებში და მოქალაქეთა კუთვნილ სათავსებში, საწარმოთა, დაწესებულებათა და ორგანიზაციათა ტერიტორიაზე და შენობა-ნაგებობებში (დიპლომატიური წარმომადგენლობების, საკონსულოების და იმ საერთაშორისო

ორგანიზაციების შენობა-ნაგებობებთანაა გარდა, რომლებიც სარგებლობენ დიპლომატიური ხელშეუხებლობით) დანაშაულის აღსაკვეთად ან/და იმ პირის დასაკავებლად, რომელმაც ჩაიდინა დანაშაული ან ეჭვმიტანილია დანაშაულის ჩადენაში სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

## **მუხლი 29. სამსახურის თანამშრომლის მოვალეობები**

1. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა;

ბ) უზრუნველყოს მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

გ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ფუნქციონალური მოვალეობებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, მითითებებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სამსახურის ხელმძღვანელობის (ასევე პირადი უფროსის) ბრძანებები და დავალებები, გარდა ისეთისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

ე) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად განიხილოს მოქალაქეთა და ორგანიზაციათა მომართვები და მოთხოვნები;

ვ) დაიცვას სამსახურში დაწესებული შინაგანაწესის მოთხოვნები, სამსახურებრივ ინფორმაციასთან დამოკიდებულების წესები და თანამდებობრივი ინსტრუქციები;

ზ) შეინარჩუნოს და აამაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

თ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში გამოავლინოს, გახსნას და აღკვეთოს დანაშაული;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში დაადგინოს დანაშაულისა და სხვა სამართალდარღვევების გამომწვევი მიზეზები და პირობები, უფლებამოსილების ფარგლებში მიიღოს ზომები მათ აღმოსაფხვრელად;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში და კანონით დადგენილი წესით აწარმოოს წინასწარი გამოძიება;

მ) მიიღოს და რეგისტრაციაში გაატაროს ინფორმაციები იმ დანაშაულზე, რომელთა შესახებ საქმის წარმოება სამსახურის კომპეტენციას განეკუთვნება, აწარმოოს ასეთ დანაშაულთა ჩამდენი პირების აღრიცხვა; დაუყოვნებლივ მოახდინოს რეაგირება დანაშაულისა და სხვა სამართალდარღვევების შესახებ შემოსულ განცხადებებსა და შეტყობინებებზე;

ნ) აღკვეთოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევები, კანონით დადგენილი წესით განიხილოს და გადაწყვიტოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმეები ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შესახებ;

ო) უზრუნველყოს სამსახურის დაქვემდებარებულ სისხლის სამართლის საქმეებზე დაკავებული პირის დაცვა და ბადრაგირება;

პ) განახორციელოს გადაუდებელი ღონისძიებები ქონების დასაცავად.

2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია სპეციალური მოთხოვნის გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება საქმიანობას ან უკავშირდება მის სამსახურებრივ ადგილს.

3. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს უშუალო უფროსის ან სამსახურის სხვა ხელმძღვანელი პირების ერთჯერადი დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს (გარდა ამ წესის 30-ე მუხლისა). სამსახურის უფროსის დავალება დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მის უშუალო უფროსს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამას მოითხოვს სამსახურის უფროსი.

4. თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დავალების შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა სამსახურის თანამშრომლის მიერ თავის სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებაში, იგი ვალდებულია ეს მოახსენოს დავალების გამცემს და დავალების წერილობით განმეორების შემთხვევაში აღასრულოს იგი.

### **მუხლი 30. განკარგულებები, რომელთა გაცემა არ შეიძლება**

1. სამსახურის ხელმძღვანელი პირების მიერ აკრძალულია განკარგულების (დავალების) გაცემა, თუ იგი:

ა) ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

ბ) სცილდება განკარგულების (დავალების) გამცემის უფლებამოსილებას;

გ) თხოულობს ისეთ ქმედებათა შესრულებას, რისი უფლებაც განკარგულების (დავალების) გამცემს არ გააჩნია.

2. განკარგულების (დავალების) კანონიერებასთან დაკავშირებით ეჭვის შემთხვევაში სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს განკარგულების გამცემს და ზემდგომ უფროსს. განკარგულების (დავალების) წერილობითი ფორმით განმეორებისას იგი უნდა შესრულდეს, გარდა იმ შემთხვევისა (რაც წერილობით უნდა ეცნობოს განკარგულების (დავალების) გამცემს), თუ მათი შესრულება:

ა) მიმართული იქნებოდა მისი მეუღლის, მშობლების, ძმის, დის, შვილის ან სხვა ახლობელ ადამიანთა წინააღმდეგ;

ბ) არ იძლევა ბავშვთა აღზრდისათვის დაწესებული შეღავათებით სარგებლობის საშუალებას;

გ) მოითხოვს უფრო მაღალ კვალიფიკაციას და სხვა პროფესიულ (ფიზიკურ) მომზადებას, ვიდრე მას აქვს;

დ) წინააღმდეგ ნაჩვენებია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობისთვის.

### **მუხლი 31. სამსახურის უფროსის დავალების სავალდებულო შესრულება**

1. სამსახურის უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეუძლია სამსახურის თანამშრომელი:

ა) გადაიყვანოს ტერიტორიულად სხვა ადგილას და დაავალოს იმავე სამუშაოს შესრულება (როტაცია), ამ შემთხვევაში სამსახურის თანამშრომელს შეიძლება აუნაზღაურდეს დამატებით წარმოშობილი სატრანსპორტო ან სხვა კომუნალური ხარჯები დადგენილი წესით;

ბ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, გამოიყენოს სხვა სამუშაოს შესასრულებლად, მაგრამ არა უმეტეს სამი თვისა, ტერიტორიულად სხვა ადგილას, მუშაობის რეჟიმის შეცვლით, არასამუშაო დროის დაწესებით ან გაუქმებით, თუ სამსახურის თანამშრომლის პროფესიული კვალიფიკაცია საკმარისია დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის;

გ) გადაუნაწილოს სამუშაოზე გამოუცხადებელ სამსახურის თანამშრომელს მოვალეობები შესასრულებლად არა უმეტეს სამი თვისა (ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს მხოლოდ თანამშრომლის თანხმობით), თუ სამსახურის თანამშრომლის პროფესიული კვალიფიკაცია საკმარისია დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისათვის. სამსახურის თანამშრომელს, რომელიც ამ პუნქტის საფუძველზე ცვლის სხვა თანამდებობის პირს, საკუთარი ხელფასის გარდა ეძლევა დანამატი არმყოფი სამსახურის თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით;

დ) გადაიყვანოს სხვა სამსახურის თანამშრომლის მოვალეობების შესასრულებლად, ძირითადი სამუშაო პირობების შესრულების მოვალეობისგან გათავისუფლებით არა უმეტეს სამი თვისა. ამ შემთხვევაში სამსახურის თანამშრომელს უნარჩუნდება წინანდელი შრომის ანაზღაურება.

2. სამსახურის თანამშრომელს შეუძლია უარი განაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მოვალეობათა დროებით შესრულებაზე, თუ მათი შესრულება აღემატება მის ფიზიკურ შესაძლებლობას ან თუ მოითხოვს უფრო მაღალ კვალიფიკაციასა და სხვა პროფესიულ მომზადებას, ვიდრე მას აქვს.

### **მუხლი 32. შეზღუდვები სამსახურის გავლასთან დაკავშირებით**

სამსახურის თანამშრომელს უფლება არ აქვს:

ა) ეკავოს ან შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს სახელმწიფო თუ ადგილობრივი თვითმმართველობის დაწესებულებაში, გარდა პედაგოგიური, სამეცნიერო ან სხვა შემოქმედებითი საქმიანობისა;

ბ) იყოს ნებისმიერი დონის წარმომადგენლობითი ან საკანონმდებლო ორგანოს წევრი, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

გ) ეწეოდეს სამეწარმეო საქმიანობას;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე დაწესებულების მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი შრომითი ანაზღაურებისა);

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით) ან სხვაგვარი მომსახურება;

ვ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

ზ) გაავრცელოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მისთვის ცნობილი სახელმწიფო, კომერციული, თუ საგადასახადო საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

თ) იყოს მეწარმე სუბიექტის მუდმივმოქმედი ხელმძღვანელი, საკონტროლო, სამეთვალყურეო და სარევიზიო ორგანოს წევრი;

ი) როგორც სამსახურის თანამშრომელმა, დადოს ქონებრივი გარიგება მისთვის მინდობილი ქონების შექმნაზე, თავისი სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტთან ან სხვა დაწესებულებასთან, ოჯახის წევრებთან ან ახლო ნათესავებთან (ამ პუნქტით დადებული გარიგება ბათილია);

კ) დაეკისროს სამსახურებრივი ზედამხედველობა იმ ორგანიზაციებზე, რომელთა საქმიანობაში მონაწილეობენ მისი ოჯახის წევრები;

ლ) უარი განაცხადოს სამსახურის ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე, გარდა ამ წესის 30-ე მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა.

### **მუხლი 33. სამსახურის შინაგანაწესი**

1. სამსახურის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდგომ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) ხელფასის გაცემის დრო და წესი;

ე) შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამსახურის დაწესებული შინაგანაწესი, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას სამსახურის თანამშრომელს გააცნოს შენაგანაწესი (ხელწერილის დადებით). აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

## **თავი VI. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურებრივი ურთიერთობის დროებითი შეჩერება**

### **მუხლი 34. სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება**

1. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს სამსახურის თანამშრომლის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან და შესაბამისად დაწესებულების გათავისუფლებას სამსახურის თანამშრომლის სამსახურით უზრუნველყოფის მოვალეობისაგან.

2. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურებრივი ურთიერთობები შეჩერდება:

ა) სამსახურის თანამშრომლის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ ამის წინააღმდეგი არ არის მისი ხელმძღვანელი;

ბ) შვებულების დროს;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მისთვის სხვა სამსახურებრივი დავალების დაკისრებისას;

დ) არჩევნებში მის კანდიდატად წამოყენებისას, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ე) სასწავლო შეკრებების, აგრეთვე რეზერვისტთა მობილიზაციის დროს, თუ მას აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;

ვ) დისციპლინარული წარმოებისას;

ზ) სხვა შემთხვევისას, რომელიც დადგენილია კანონმდებლობით.

3. სამსახურის თანამშრომელს, რომელიც სამსახურში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში, სამსახურებრივი ურთიერთობიდან ჩამოაშორებს მისი უშუალო უფროსი, სამსახურიდან ჩამოშორების მთელ პერიოდში მას არ ეძლევა ხელფასი.

4. სამსახურის თანამშრომელი, რომლის სამსახურებრივი ურთიერთობა შეჩერებულია დისციპლინური წარმოებისას, იმყოფება უშუალო უფროსის განკარგულებაში, თუ სხვა რამ არ არის განსაზღვრული მისი სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში. ასევე, საჭიროების შემთხვევაში მიღებული უნდა იყოს ზომები, რომ აღნიშნული სამსახურის თანამშრომელი ჩამოშორებულ იქნეს სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებულ მასალებს და საბუთებს, ჩამოერთვას სამსახურებრივ-სამტატო იარაღი, სამსახურებრივი ინვენტარი, სპეციალური საშუალებები, სამსახურებრივი მოწმობა (ჟეტონი) და სხვა სამსახურებრივი საშუალებები.

### **მუხლი 35. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება**

1. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურებრივი ურთიერთობების შეჩერება ამ წესის 34-ე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევაში ფორმდება უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში სამსახურის თანამშრომელს უნარჩუნდება თანამდებობრივი და სპეციალური წოდებისათვის დადგენილი განაკვეთი, დანამატები და სხვაგვარი კომპენსაცია, გარდა ამ წესის 34-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

## **თავი VII. სამსახურის თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

### **მუხლი 36. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნა**

1. სამსახურის მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლებით, აგრეთვე, ამავე კანონის მე-17 მუხლით გათვალისწინებული პირების მიერ სავალდებულო სამედიცინო შემოწმებისათვის შეგნებულად თავის არიდებისას.

2. სამსახურის მოსამსახურე შესაძლებელია გათავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან 65 წლის მიღწევის გამო.

### **მუხლი 37. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურებრივი გადაადგილება**

1. სამსახურის თანამშრომლის გადაყვანა ზემდგომ, თანაბარ ან დაბალ თანამდებობაზე დასაშვებია:

ა) სამსახურებრივი დაწინაურებისას;

ბ) სამტატო-საორგანიზაციო ღონისძიებების განხორციელებისას;



გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების გამო, სამედიცინო კომისიის დასკვნის შესაბამისად;

დ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე;

ე) პირადი თხოვნით;

ვ) ატესტაციის გავლის შედეგების შესაბამისად;

ზ) დადებული დისციპლინური სახდელის გამო.

2. თანამდებობრივი გადაადგილება უნდა მოხდეს სამსახურის თანამშრომლის ძირითადი სპეციალობის (კვალიფიკაციის), გამოცდილების გათვალისწინებით.

3. დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანილი სამსახურის თანამშრომელი შემდეგში შეიძლება დაწინაურდეს მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. უკანონოდ გათავისუფლებული თანამშრომლის თანამდებობაზე აღდგენისას, შტატით გათვალისწინებული თანამდებობის (რიცხოვნობის შემცირებისას) შემცირების შემთხვევაში სამსახურის თანამშრომლის უარი სხვა თანამდებობაზე გადაადგილების თაობაზე (თუ გათავისუფლების დროს არის დაუკომპლექტებელი მისი კვალიფიკაციის შესაბამისი თანამდებობა), იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

### **მუხლი 38. სამსახურის თანამშრომლის დათხოვნა პირადი განცხადებით**

1. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს სამსახურში შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, რის შესახებაც ორი კვირით ადრე წერილობით უნდა გააფრთხილოს სამსახურის ხელმძღვანელი. ხელმძღვანელი ვალდებულია განიხილოს სამსახურის თანამშრომლის წერილობითი მოთხოვნა და აცნობოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილება, რომელიც ფორმდება ბრძანებით.

2. სამსახურის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებს უფლება აქვთ სამსახურის ხელმძღვანელისაგან მოითხოვონ მათი წერილობითი განცხადების დაჩქარებული წესით განხილვა, რის შედეგადაც სამსახური ვალდებულია სამი დღის ვადაში მიიღოს გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაზე, ხოლო სამსახურის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებს უფლება აქვთ შეწყვიტონ მუშაობა და შრომითი ურთიერთობა ძალადაკარგულად ჩათვალოს სამი დღის გასვლის შემდეგ, თავის მხრივ სამსახური ვალდებულია მოახდინოს სამსახურის დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებთან საბოლოო ანგარიშსწორება და დაუბრუნოს მათ შრომის წიგნაკი, აგრეთვე სხვა საბუთები.

### **მუხლი 39. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნა შტატების შემცირების, სამსახურის, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ტერიტორიული ორგანოს რეორგანიზაციის ან/და ლიკვიდაციის გამო**

1. სამსახურის თანამშრომლის შტატით გათვალისწინებული თანამდებობის შემცირებისას მისი თანხმობის შემთხვევაში (უარის შემთხვევაში ის დათხოვნილი იქნება სამსახურიდან) იგი აიყვანება სამსახურის ადმინისტრაციის განკარგულებაში (არა უმეტეს ოთხი თვისა), თუ ამ ხნის განმავლობაში არ გადაწყდება მისი სამსახურში მოწყობის საკითხი, სამსახურის თანამშრომელი დათხოვნილი იქნება სამსახურიდან. სამსახური ვალდებულია მოახდინოს სამსახურის თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება და დაუბრუნოს მას შრომის წიგნაკი, აგრეთვე სხვა საბუთები.

2. მოსალოდნელი რეორგანიზაციის შესახებ სამსახურის თანამშრომელს უნდა ეცნობოს რეორგანიზაციამდე ერთი თვით ადრე მაინც. აღნიშნული შეტყობინება სამსახურის თანამშრომელმა უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით.

**მუხლი 40. სამსახურის ადმინისტრაციის განკარგულებაში აყვანა**

1. რეორგანიზაციის შედეგად, როდესაც ადგილი ჰქონდა შტატით გათვალისწინებული თანამდებობის (რიცხოვნობის) შემცირებას, ატესტაცია უნდა ჩატარდეს ორი თვის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში ეს ვადა უნდა გაგრძელდეს (მაგრამ არა უმეტეს ორი თვისა) ან სამსახურის თანამშრომელს შესთავაზონ სხვა სამსახური, რაზეც უარის მიღების შემთხვევაში ის დაუყოვნებლივ დათხოვნილ იქნება სამსახურიდან.

2. სამსახურში (მის სტრუქტურულ ერთეულში) ორგანიზაციულ-საშტატო ღონისძიებათა განხორციელებისას სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სამსახურის თანამშრომლები აიყვანება სამსახურის ადმინისტრაციის განკარგულებაში არა უმეტეს ორი თვისა და ეძლევა ხელფასი, ეს ვადა შეიძლება გაგრძელდეს კიდევ ორი თვე, მაგრამ ხელფასის გაცემის გარეშე. ამ ხნის განმავლობაში უნდა გადაწყდეს სამსახურის თანამშრომელთა შრომითი მოწყობის საკითხი, ამ ვადის გასვლის შემდგომ, თუ არ გადაწყდა თანამშრომელთა შრომითი მოწყობის საკითხი, ისინი გათავისუფლდებიან სამსახურიდან.

3. სამსახურის ადმინისტრაციის განკარგულებაში ყოფნის დროში არ შედის ავადმყოფობის, კუთვნილი ან დამატებით შვებულებაში ყოფნის დრო.

4. ორგანიზაციულ საშტატო ღონისძიებებში იგულისხმება სტრუქტურული ერთეულის (ან ერთეულების) შემცირება (გაერთიანება-გაყოფა), შტატების შემცირებით ან მის გარეშე, სტრუქტურული ერთეულებისათვის ფუნქციების დამატება ან გამოკლება.

**თავი VIII. რეზერვი**

**მუხლი 41. სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვი**

1. სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვის მიზანს წარმოადგენს:

ა) სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატების შერჩევა;

ბ) სამსახურიდან გათავისუფლებული სამსახურის თანამშრომლისათვის ახალი სამსახურის ადგილის გამოძებნა, გარდა დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებული მოხელისათვის.

2. რეზერვში მყოფი პირის აღრიცხვას აწარმოებს სამსახურის ადმინისტრაცია, სადაც ინახება რეზერვში ჩარიცხულ პირთა სია.

**მუხლი 42. სამსახურის თანამშრომელთა რეზერვში ჩარიცხვა**

1. რეზერვში ირიცხება:

ა) სამსახურის თანამშრომელი, რომელიც სამსახურიდან გაათავისუფლეს დაწესებულების ლიკვიდაციის, შტატების შემცირების, ხანგრძლივი შრომისუუნარობის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის თანამდებობასთან შეუსაბამობის გამო;

ბ) სამსახურში არმყოფი პირი, რომელმაც სამსახურში დანიშვნის მიზნით წარმატებით ჩააბარა შესაბამისი გამოცდა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიას;

გ) საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის მიერ თანამდებობაზე დასანიშნად წამოყენებული პირი, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო არ დაინიშნა;

დ) პირი, რომელმაც გაიარა მოსამზადებელი კურსები, მიიღო დადებითი შეფასება, მაგრამ არ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე.

ე) პირი, რომელმაც წარმატებით გაიარა სამსახურში სტაჟიორთა კონკურსი და მიიღო სტაჟირების შედეგების დადებითი შეფასება.

2. პირის რეზერვში ჩარიცხვის საფუძველია განცხადება, რომელიც ფორმდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. ვაკანტური თანამდებობის არსებობის შემთხვევაში, სამსახურის ადმინისტრაცია სამსახურის დანაყოფის ხელმძღვანელ პირს წარუდგენს რეზერვში მყოფთა სიას (შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად). შესაბამისი დანაყოფის ხელმძღვანელი განიხილავს წარმოდგენილ კანდიდატებს და ღებულობს (ან არ ღებულობს) გადაწყვეტილებას რეზერვში ჩარიცხული პირის (მისი განცხადების საფუძველზე) თანამდებობაზე დასანიშნად სამსახურის უფროსის სახელზე წარდგინების გაკეთების შესახებ.

4. პირი რეზერვში შეიძლება იყოს ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც პირი ამოირიცხება რეზერვიდან სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 1 დეკემბრის ბრძანება №885-სსმ III, №159, 06.12.2010წ; მუხ.2244*

## **თავი IX. სამსახურის სტაჟი, ნამსახურობის ნუსხა და შრომის წიგნაკი**

### **მუხლი 43. სამსახურის სტაჟი**

1. სამსახურის სტაჟი შეიცავს:

ა) სამსახურში სამსახურის გავლის პერიოდს;

ბ) სწავლის პერიოდს, თუ პირი გაგზავნილია სასწავლებლად სამსახურის მიერ და უკვე ჰქონდა სამსახურის სტაჟი.

2. სამსახურში სტაჟი წყდება სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლებისას. სამსახურის სტაჟი დასტურდება შრომის წიგნაკში ჩანაწერით, აგრეთვე სამსახურის მიერ სათანადოდ გაფორმებული სხვა საბუთებით.

### **მუხლი 44. ნამსახურობის ნუსხა**

1 სამსახურის თანამშრომელზე დგება ნამსახურობის ნუსხა, რომელშიც მითითებულია:

ა) სახელი და გვარი;

ბ) დაბადების თარიღი და ადგილი;

გ) ოჯახური მდგომარეობა;

დ) განათლება და სპეციალობა;

ე) თანამდებობაზე ფიცის დადების თარიღი და ადგილი;

ვ) სამსახურის გავლა, აგრეთვე სამსახურიდან გათავისუფლების ფორმულირება ამ წესის შესაბამისი მუხლის, პუნქტის, ქვეპუნქტის დამოწმებით;

- ზ) შვებულებები;
- თ) წახალისებები;
- ი) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დადება და მისი მოხსნა;
- კ) ატესტაციის შედეგები.

2. სამსახურის თანამშრომლის სხვა სამსახურში გადასვლისას ნამსახურობის ნუსხა იგზავნება ახალი სამსახურის ადგილზე. სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირს მისი სურვილით ეძლევა ნამსახურობის ნუსხა.

#### **მუხლი 45. შრომის წიგნაკი**

სამსახურის თანამშრომელზე იწარმოება შრომის წიგნაკი, რომელშიც იწერება:

- ა) სამსახურის თანამშრომლის სახელი და გვარი;
- ბ) დაბადების წელი;
- გ) სამსახურში ყოფნის პერიოდი, ცნობები თანამდებობაზე, რომელიც მას ეკავა;
- დ) სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება;
- ე) სამსახურის თანამშრომლის მოთხოვნით სამსახურიდან გათავისუფლების ფორმულირება მუხლის, პუნქტის და ქვეპუნქტის მითითებით.

### **თავი X. სამსახურის თანამშრომლის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

#### **მუხლი 46. წახალისების ფორმები**

1. სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების ფორმები „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. სამსახურის თანამშრომლისათვის წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს საქართველოს ფინანსთა მინისტრს ან სამსახურის უფროსს. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადებების შეტანის უფლება აქვს სამსახურის თანამშრომლის უშუალო უფროსს ან მის შემცვლელს.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №114-სსმ III, №20, 22.02.2010წ; მუხ.250*

#### **მუხლი 47. დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) სამსახურის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- გ) სამსახურისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
- დ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან სამსახურის თანამშრომლის და სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომისათვის სამსახურის თანამშრომლის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.

4. სამსახურის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების უფლება აქვს მის დანიშვნაზე უფლებამოსილ თანამდებობის პირს.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №114-სსმ III, №20, 22.02.2010წ; მუხ.250*

**მუხლი 48. დისციპლინური პასუხისმგებლობა სამსახურის თანამშრომლების მიმართ, რომლებიც ახორციელებენ წინასწარ გამოძიებას**

სამსახურის თანამშრომლების მიმართ, რომლებიც ახორციელებენ წინასწარ გამოძიებას, დისციპლინური სახდელის დადება სისხლის სამართლის საპროცესო ნორმების დარღვევის გამო შეიძლება მხოლოდ პროკურორის წარდგინებით ან სასამართლოს კერძო განჩინების საფუძველზე, ხოლო სხვა დარღვევების გამო – საერთო წესით.

**თავი XI. დავების გადაწყვეტა**

**მუხლი 49. დავის გადაწყვეტა სასამართლოში**

1. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უფლებამოსილი პირის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში, გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მისი ნაწილობრივ ან მთლიანად არაკანონიერად ცნობის მოთხოვნით.

2. სამსახურის თანამშრომელს შეუძლია სასამართლოში მოითხოვოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის, შრომითი ხელშეკრულების, გადაწყვეტილების ან მოქმედების ნაწილობრივ ან მთლიანად არაკანონიერად ცნობა.

3. სასამართლოს მიერ სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლებაზე ან გადაყვანაზე გაცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის არაკანონიერად ცნობის შემთხვევაში, სამსახურის თანამშრომელი ექვემდებარება დაუყოვნებლივ აღდგენას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი უარს ამბობს აღდგენაზე.

**თავი XII. სამსახურის თანამშრომელთა პროფესიული მომზადება და სამედიცინო შემოწმება**

**მუხლი 50. პროფესიული მომზადება, გადამზადება და კვალიფიკაციის ამაღლება**

1. ამოღებულია.

2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია გაიაროს სამსახურის მიერ მოწყობილი კვალიფიკაციის ამაღლების (მომზადების, გადამზადების) შესაბამისი კურსები და მიიღოს დადებითი შეფასება, წინააღმდეგ შემთხვევაში ის დათხოვნილი იქნება სამსახურიდან.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №114-სსმ III, №20, 22.02.2010წ; მუხ.250*

**მუხლი 51. სამსახურის თანამშრომლის სავალდებულო სამედიცინო შემოწმება**

1. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ან/და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, წლის განმავლობაში ან პერიოდულად, შერჩევით უნდა ჩატარდეს სამსახურის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელთა სრული ან ნაწილობრივი სამედიცინო შემოწმება.

2. სამსახურიდან თავისუფლდებიან და უწყდებათ შრომითი ხელშეკრულება სამსახურის თანამშრომლებს, რომლებიც:

- ა) შეგნებულად თავს არიდებენ სამედიცინო შემოწმებას;
- ბ) სამედიცინო შემოწმების შედეგად მიიღებენ უარყოფით სამედიცინო დასკვნას.

**თავი XIII**

**გარდამავალი დებულებები**

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2009 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №792-სსმ III, №147, 30.11.2009წ; მუხ.1735*

**მუხლი 52. გარდამავალი დებულებები**

ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით, მე-5 მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული დებულებები არ ვრცელდება იმ თანამდებობის პირებზე, რომლებიც 2009 წლის 1 დეკემბრისათვის მუშაობდნენ „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საგამომიებო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და ინიშნებიან სამსახურში შესაბამის თანამდებობებზე.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2009 წლის 30 ნოემბრის ბრძანება №792-სსმ III, №147, 30.11.2009წ; მუხ.1735*

**დანართი №1**

**ჩამონათვალი**

**იმ მონაცემებისა, რომლებიც აუცილებლად უნდა იქნეს მითითებული კანდიდატის ავტობიოგრაფიაში**

ავტობიოგრაფია იწერება კანდიდატის მიერ საკუთარი ხელით, შესწორების გარეშე, თავისუფალი ფორმით, მხოლოდ შემდეგი მონაცემების აუცილებელი მითითებით:

- გვარი, სახელი, მამის სახელი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ეროვნება, სოციალური მდგომარეობა;
- განათლება, როდის, სად და რომელ სასწავლო დაწესებულებებში სწავლობდა, სპეციალობა;
- როდის დაიწყო მუშაობა, რა თანამდებობაზე, სად (მიეთითება ყველა დაწესებულების და ორგანიზაციის ადგილმდებარეობა და მისამართი, სადაც იგი მუშაობდა);
- სამხედრო ვალდებულებასთან დამოკიდებულება, მსახურობდა თუ არა შეიარაღებულ ძალებში (თუ არა, მიეთითოს მიზეზი), როდის და ვის მიერ იყო

გაწვეული, სად და რად მსახურობდა, მისი წოდება თადარიგში გასვლისას, სამხედრო ნაწილის ნომერი, სპეციალური წოდება;

– არის თუ არა კანდიდატი რომელიმე პარტიის წევრი, ეწეოდა თუ არა რაიმე საზოგადოებრივ-პოლიტიკურ მოღვაწეობას, მიეთითება როდის და რა თანამდებობაზე იქნა არჩეული;

– ოჯახური მდგომარეობა, როდის დაქორწინდა, მეუღლის გვარი, სახელი, მამის სახელი, დაბადების თარიღი და ადგილი, ეროვნება, მეუღლის (ცოლის, ქმრის) გვარის მითითება აუცილებელია ქორწინებამდე და შემდეგ, თუ იქორწინა მეორედ, მიეთითოს დაწვრილებით პირველი ცოლის (ქმრის) შესახებ, განქორწინების მიზეზი, განქორწინების მოწმობის ნომერი და თარიღი, სად, როდის და ვის მიერ არის ის გაცემული;

– სხვა უახლოესი ნათესავები: მამა, დედა, ძეები, ძმები, შვილები გვარების, სახელების, მამის სახელების მითითებით (თუ რომელიმე ნათესავთაგან შეცვლილი აქვს გვარი, სახელი, მამის სახელი, ქორწინების ან შვილად აყვანის გამო, მიეთითოს წინა სახელი და გვარი), ნათესავების დაბადების თარიღი და ადგილი – ეროვნება, პარტიულობა, სამუშაო ადგილი და მისამართი (თუ მშობლები პენსიონერები არიან, მიეთითოს მათი უკანასკნელი სამუშაო ადგილი და თანამდებობა);

– იყო თუ არა სისხლის სამართლის პასუხისგებაში კანდიდატი (ან მისი ახლო ნათესავი), როდის, რატომ და სასჯელის ზომა;

კანდიდატის მუდმივი სამუშაო ადგილი და საცხოვრებლის ადგილმდებარეობა.  
ხელმოწერა და თარიღი.