



ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტი  
საკრებულოს თავმჯდომარის  
ბრძანება №17



17 სექტემბერი 2014 წელი

საქართველო, ქალაქი რუსთავი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე, 73-ე მუხლების და ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :**

1. დამტკიცდეს ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი თანდართული რედაქციით.
2. ბრძანება ძალაშია გაცნობისთანავე.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (ქალაქი რუსთავი, ბოსტან-ქალაქის №6) საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის 22-ე მუხლის მესამე ნაწილით დადგენილი წესით, გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

დავით მალაქელიძე

საკრებულოს თავმჯდომარე

## ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის

### შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (ტექსტში შემგდომში – აპარატი) შინაგანაწესი შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ადგილობრივი თითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის და ქალაქი რუსთავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) აპარატის მოსამსახურეთა ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების ხელშეწყობა;

გ) აპარატის მოსამსახურეთა დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენება;

ე) შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება აპარატის მოსამსახურეთა შრომის და დასვენების რეჟიმი, ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი, სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი, თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხები, თანამშრომელთა ქცევის ზოგადი წესები.

#### მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. აპარატში ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, ყოველდღიური მუშაობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით. სამუშაო დროის აღრიცხვა ხორციელდება დაშვების კონტროლის სისტემის მეშვეობით.

2. სამუშაო დღე იწყება 09:00 სთ-ზე და მთავრდება 18:00 სთ-ზე.

3. აპარატის მოსამსახურე ქალბატონებისათვის, რომელთაც ჰყავთ სკოლამდელი ასაკის ბავშვები სამუშაო დღე განისაზღვროს 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე.

3. სამუშაო დღე განისაზღვრება ერთსაათიანი შესვენებით. შესვენება იწყება 13:00 სთ-დან და გრძელდება 14:00 სთ-მდე.

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

5. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უქმე დღეები.

### **მუხლი 3. დაშვების კონტროლის სისტემა**

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში თანამშრომელთა და ვიზიტორთა შესვლა–გასვლის მონიტორინგის მიზნით ფუნქციონირებს დაშვების კონტროლის სისტემა, რომელიც დაშვებას უზრუნველყოფს სპეციალური კოდირებული პლასტიკური ბარათის მეშვეობით.

2. აპარატის მომსახურებზე გაიცემა მუდმივი გამოყენების პლასტიკური ბარათი. ბარათის მფლობელი ვალდებულია შენობაში შესვლისას/გასვლისას გამოიყენოს აღნიშნული პლასტიკური ბარათი.

3. აკრძალულია როგორც მუდმივი, ისე დროებითი გამოყენების პლასტიკური ბარათის დახმარებით სხვა პირთა დაშვება.

### **მუხლი 4. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, აპარატის მოსამსახურეს შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნა, როგორც გამონაკლისი, მხოლოდ ცალკეული მოსამსახურეთათვის გადაუდებელი, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, ან როცა აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდებოდა დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში და რომელთა დროულად შესრულებაზე დამოკიდებულია აპარატის ან/და საკრებულოს მუშაობა.

### **მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს მოსამსახურე ეცნობა ოფიციალურად, მისი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტი ეხება აპარატის მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.

3. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს, ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის დაწესებულებაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას.

### **მუხლი 6. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. აპარატის მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივი სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს.

2. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის ბოლო კვირას, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

## **მუხლი 7. შვებულების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე.
3. მოსამსახურეს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილი უნდა იყოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც.
4. ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია უარი თქვას შვებულების გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, საკუთარი შეხედულებისამებრ და ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით ნაწილ–ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

## **მუხლი 8. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციული–სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
2. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

## **მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში აპარატის მოსამსახურემ ამის შესახებ, თავის უშუალო უფროსს უნდა აცნობოს სულ ცოტა ერთი დღით ადრე. საპატიო მიზეზის ან გამოუვალ შემთხვევის არსებობისას შეტყობინება შეიძლება განხორციელდეს ამ ვადის დაუცველადაც.
2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს უშუალო უფროსს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

## **მუხლი 10. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. დაწესებულების ხელმძღვანელობა ვალდებულია აპარატის მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი, უსაფრთხო გარემო პირობები.
2. მოსამსახურე ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელობის განკარგულებები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ე) წესრიგში იქონიოს თავის სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში;

ზ) ქმნიდეს პოზიტიურ გარემოს მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დროს.

3. მოსამსახურეს ეკრძალება: ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში ადვილად აალებადი ნივთიერებებისა და საგნების, ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი ნივთიერებების, ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა სახის მანვე ნივთიერებათა შემოტანა;

### **მუხლი 11. მოსამსახურეთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება**

1. მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომელიც განსაზღვრულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, ამ შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაწესებულების ხელმძღვანელობისგან სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაცია და სამართლებრივი აქტები, რომლებიც შეეხება მოსამსახურის სამსახურს და მის ფუნქციებს.

### **მუხლი 12. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

3. სამსახურებრივ მოვალეობათა დარღვევისათვის მოსამსახურე შეიძლება გაათავისუფლონ სამსახურიდან, თუ მის მიმართ უკვე მოქმედებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი სხვა ზომა.

4. მოსამსახურე შეიძლება განთავისუფლდეს სამსახურიდან დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების გარეშეც, თუ იგი უხეშად დაარღვევს სამსახურებრივ მოვალეობებს.

5. მოსამსახურე, რომელიც თვითნებურად - 5 დღეზე მეტი ხნით მიატოვებს სამსახურს, განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის თვითნებური დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

### **მუხლი 13. საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა სამსახურში ჩაცმულობის წესრიგში ყოფნის ვალდებულება**

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

### **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.
2. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.
3. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.