

დამტკიცებულია
საქართველოს ეროვნული უშიშროების
საბჭოს მდივნის
2017 წლის აპრილის
N ბრძანებით

საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის (შემდგომში - აპარატი) შინაგანაწესი შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება აპარატის მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).
2. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) აპარატისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების გაღრმავება;
 - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) აპარატის ძირითადი ვალდებულებები;
 - ბ) მოსამსახურის ძირითადი ვალდებულებები;
 - გ) საიდუმლოების დაცვა;
 - დ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენება;
 - ე) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანებათა მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;

- ზ) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი;
- თ) მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახების პირობები და წესი;
- ი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- კ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესი დროებითი შრომისუნარობის გამო;
- ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ნ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები;
- ო) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი.

მუხლი 2. აპარატის ძირითადი ვალდებულებები

აპარატი ვალდებულია:

- ა) მოსამსახურეებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) მოსამსახურე უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს მოსამსახურის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა;
- გ) იზრუნოს მოსამსახურის წარმატებული მუშაობის მოტივირებისათვის;
- დ) იზრუნოს მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებისათვის;
- ე) იზრუნოს მოსამსახურეთა სოციალური და ეკონომიკური დაცვისათვის.

მუხლი 3. მოსამსახურის ძირითადი ვალდებულებები

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება, ბრძანება და მითითება, რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს აპარატის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) დაიცვას ჩაცმულობის აკადემიური სტილი;

- ვ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყონებლივ აცნობოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოს და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში მოხსენებით ბარათთან ერთად წარმოადგინოს ცნობა მოწმობის დაკარგვის შესახებ.
2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული ტექნიკის და ინტერნეტის რესურსების, აგრეთვე დროის და სხვა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამოყენება არასამსახურებრივი დანიშნულებით.

მუხლი 4. საიდუმლოების დაცვა

1. მოსამსახურე ვალდებულია როგორც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით გახდა ცნობილი.
2. აპარატში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. მოსამსახურეებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ისე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.
3. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 5. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენება

1. აპარატში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დღე იწყება 9.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.
3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო ერთი საათი.

4. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათი.
5. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ბალის ან/და სკოლის ასაკის შვილი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა სამსახურში ნახევარი საათით გვიან გამოცხადების უფლება.
6. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, ელექტრონული მოწმობის ან სპეციალური საშვის გამოყენებით .

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

სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე სამუშაო საათების შემდეგ, აგრეთვე დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა ზეგანაკვეთური მუშაობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების მიხედვით, შესაბამისი ანაზღაურებით.

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანებათა მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას გამოსცემს საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივანი. ბრძანება გამოიცემა ელექტრონული ფორმით. აპარატის თანამშრომლებისთვის მის გაცნობას უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

მუხლი 8. ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმებითა და წესით.

მუხლი 9. მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახების პირობები და წესი

მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება დასაშვებია სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. მოსამსახურე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო საათებში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დირექტორს. კანონმდებლობის შესაბამისად საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) მოსამსახურე ვალდებულია წერილობითი განცხადებით მიმართოს საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივანს.

2. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით მოსამსახურეს უფლება აქვს შვებულების გარდა წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო დღე, მაგრამ ზედიზედ არაუმეტეს 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესი დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. მოსამსახურე, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს შეძლებისდაგვარად სწრაფად შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;

ბ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

2. სამსახურში გამოცხადებისას მოსამსახურე ვალდებულია წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი, რომელიც დადასტურებული უნდა იყოს უფლებამოსილი სამედიცინო დაწესებულების მიერ.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

მუხლი 13. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. აპარატის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატის საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტი.

2. აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

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

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტის დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ არსებული ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტის დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. ამისთვის იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არ გადასცეს სხვა პირს;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. ადმინისტრაციული შენობიდან აპარატის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ეკონომიკური დეპარტამენტის დირექტორის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი (დანართი №4).

მუხლი 14. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში დანართ №3-ში მითითებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში წარადგინოს

დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი №1) აპარატის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 15. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წახალისება ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.
2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი.
3. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია უზრუნველყოს შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.

დანართი №1

შემოვლის ფურცელი

(მოსამსახურის გვარი, სახელი)

ადმინსტრაციული დეპარტამენტი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტი:

ა) _____
(ბუღალტერიის მიმართულების პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ბ) _____
(მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მიმართულების
პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა _____

თარიღი _____

დანართი №2

მატერიალური ფასეულობის ადმინისტრაციული შენობიდან გატანის
აქტი №

ქ. თბილისი „-----“ ----- 20-----წ.

სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება -----

გადაადგილების საფუძველი -----

| № | მატერიალური ფასეულობის დასახელება | აინვენტარო ნომერი | გატანილ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირი | მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების სავარაუდო თარიღი |
|---|-----------------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

გატანა დადასტურებულია:

ფასეულობის გამტანი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები)

საფინანსო-სამეურნეო დეპარტამენტის დირექტორი

განმარტებითი ბარათი

საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს მდივნის 2014 წლის 29 აგვისტოს N 308 ბრძანებით დამტკიცებულ საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის თაობაზე

საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის შინაგანაწესში ცვლილებები განპირობებულია საქართველოს პრეზიდენტის მიერ დამტკიცებული საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის ახალ დებულებაში განხორციელებული ცვლილებით, რომლის მიხედვითაც საბჭოს აპარატის ადამიანური რესურსებისა და საქმისწარმოების დეპარტამენტს გადაერქვა სახელი და დაერქვა ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

შინაგანაწესით განისაზღვრა მოსამსახურეთათვის საპატიო მიზეზით კუთვნილი შვებულების გარდა წელიწადის განმავლობაში 5-დღიანი დასვენებით სარგებლობის საშუალება.

ამოღებულია შინაგანაწესის მე-4 (ინტერესთა კონფლიქტი), მე-5 (საჩუქარი), მე-7 (მოსამსახურეთა ჩაცმულობა), მე-8 (თამბაქოს მოხმარების წესები), მე-9 (მოსამსახურის ინტეგრაცია ახალ სამუშაო გარემოში), მე-10 (მოსამსახურის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა) მუხლები და 21-ე მუხლის მესამე პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომები. აღნუშნულ მუხლებში გაწერილ საკითხებს აწესრიგებს საქართველოს კანონმდებლობა.