

# საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის

ბრძანება №205

2010 წლის 1 დეკემბერი

ქ. თბილისი

## საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

„სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის შინაგანაწესი“ (დანართი №1).
2. სამსახურში მიღებისას უზრუნველყოფილ იქნეს მოსამსახურისთვის შინაგანაწესის გაცნობა სათანადო ხელწერილის (დანართი №2) ჩამორთმევით.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**თ. ჯანაშია**

### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2012 წლის 23 თებერვლის ბრძანება №219 - ვებგვერდი, 27.02.2012წ.
2. საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №1180 - ვებგვერდი, 26.09.2013წ.
3. საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2014 წლის 28 აპრილის ბრძანება №4252 - ვებგვერდი, 30.04.2014წ.
4. საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2014 წლის 30 ივლისის ბრძანება №17902 - ვებგვერდი, 31.07.2014წ.
5. საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №23886 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.

*დანართი №1*

## საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზანი

საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შინაგანაწესის (შემდგომში – შინაგანაწესი) მიზანია ხელი შეუწყოს სამსახურის მოსამსახურეთა საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცებას.

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

1. სამსახურში დანესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც თანამშრომლები სამსახურს ასრულებენ წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული დაცვითი ღონისძიების გეგმის შესაბამისად.
2. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვროს 8 (რვა) საათით, 10:00 საათიდან 19:00 საათამდე.

3. დღის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. სამსახურის თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს შესვენების დროით სარგებლობის უფლება დღის სხვა მონაკვეთში.

4. სამსახურის თანამშრომლებს, რომლებიც სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებენ დასაცავი ობიექტების ადმინისტრაციულ შენობა-ნაგებობებში ოპერატორის ან საშუთა ბიუროს ინსპექტორის თანამდებობაზე, დაუდგინდეთ შესაბამის ობიექტში მოქმედი სამუშაო დროის რეჟიმი.

*საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2014 წლის 28 აპრილის ბრძანება №4252 - ვებგვერდი, 30.04.2014წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2014 წლის 11 სექტემბრის ბრძანება №23886 - ვებგვერდი, 16.09.2014წ.*

### **მუხლი 3. სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება**

1. სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელები უფლებამოსილნი არიან:

ა) სამუშაო დღის განმავლობაში თანამშრომელი ხანმოკლე ვადით გაათავისუფლონ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან პირადი თხოვნის საფუძველზე, აგრეთვე განახორციელონ აღნიშნული უფლების დელეგირება თავის მოადგილეებზე და თავის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებზე;

ბ) გამონაკლის შემთხვევებში, ოჯახური პირობებიდან და პირადი საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაბამისი პატაკის საფუძველზე თანამშრომელი გაათავისუფლონ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღისა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად:

ა) სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფის უფროსის მოადგილის გათავისუფლება ხორციელდება სამსახურის უფროსის ან სამსახურის უფროსის მოადგილის თანხმობით საკურატორო სფეროების მიხედვით;

ბ) სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფის უფროსის გათავისუფლება ხორციელდება სამსახურის უფროსის ან სამსახურის უფროსის მოადგილეების მიერ საკურატორო სფეროების მიხედვით.

3. თანხმობის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელ პირს, რომელიც თანამშრომელს შუამდგომლობს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისგან დროებით გათავისუფლების შესახებ, ეკისრება პასუხისმგებლობა თანამშრომლის ფუნქციებთან დაკავშირებული სამუშაო პროცესის შეუფერხებლობაზე.

4. თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის დასაფიქსირებლად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები ან სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სააღრიცხვო ურუნალი. კონტროლის ტექნიკური საშუალებაა პლასტიკური ბარათი, რომელიც იმავდროულად წარმოადგენს სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას. სამსახურის კადრების მთავარი სამმართველო უზრუნველყოფს აღნიშნული ბარათების გაცემას და მათი ჩაბარების კონტროლს თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნის, თანამდებობრივი გადაადგილების ან სხვა აუცილებელი გარემოებების არსებობისას.

*საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2012 წლის 23 თებერვლის ბრძანება №219 - ვებგვერდი, 27.02.2012წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2013 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №1180 - ვებგვერდი, 26.09.2013წ.*

*საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2014 წლის 30 ივლისის ბრძანება №17902 - ვებგვერდი, 31.07.2014წ.*

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

1. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება ნებაყოფლობითია.

2. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში სამსახურში გამოცხადების შესახებ, აგრეთვე სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების გაგრძელების თაობაზე დავალების მიცემა შეიძლება:

ა) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში – სამსახურის უფროსის მოადგილე, აგრეთვე ზემდგომ თანამდებობის პირთან შეთანხმებით სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფის უფროსი და მისი მოადგილე, სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფის შემადგენლობაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი;

ბ) დადგენილი წესით, სამსახურში ან სამსახურის სტრუქტურულ დანაყოფში მობილიზაციის გამოცხადების შემთხვევაში, რაც ხორციელდება შესაბამისი გეგმების მიხედვით.

3. სამსახურის თანამშრომელს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოსთან დაკავშირებით შეიძლება მიეცეს დასვენების უფლება არასამუშაო საათებში სამსახურში გატარებული დროის შესაბამისად, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის და მისი ქვედანაყოფების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების გათვალისწინებით, რომლის რეგულირებაც უნდა უზრუნველყოს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელმა.

4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისთვის შრომის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული განკარგულებები მოსამსახურებამდე დაიყვანება:

ა) გამოცხადების საშუალებით;

ბ) შესაბამისი აქტის პირადად გაცნობით, რასაც მოსამსახურე ადასტურებს ხელმოწერით.

2. საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი თანამდებობის პირები ვალდებული არიან ზემდგომ პირთა განკარგულებების მათ დაქვემდებარებაში მყოფ პირად შემადგენლობამდე დასაყვანად დამატებითი ღონისძიების სახით განახორციელონ სათანადო ინსტრუქტაჟის გაწევის ანდა თათბირის ჩატარების ორგანიზება.

3. სამსახურის უფროსის განკარგულებები და მისი ხელმოწერით დამტკიცებული დოკუმენტები სავალდებულოა სამსახურის მთელი შემადგენლობისთვის. სამსახურის უფროსის მოადგილეებმა და სამსახურის სხვა თანამდებობის პირებმა თავისი ხელმოწერით შეიძლება დაამტკიცონ დოკუმენტები სამსახურის უფროსის ნორმატიული ან ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მათთვის დელეგირებული უფლებამოსილების ფარგლებში.

4. არასაიდუმლო დოკუმენტები შეიძლება განთავსდეს სამსახურში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე სამსახურის პირადი შემადგენლობისათვის გასაცნობად.

5. საიდუმლო დოკუმენტების გაცნობა, ასლის გადაღება ან ეგზემპლარის მომზადება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი საიდუმლოების დაცვის მოთხოვნების გათვალისწინებით.

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

1. სამსახურის თანამშრომლის ხელფასი მოიცავს შესაბამისი ნორმატიული აქტების მიხედვით განსაზღვრულ ფულად სარგოებს, პრემიას და დანამატებს.
2. სამსახურის თანამშრომლებს ხელფასი ეძლევათ თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლო რიცხვისა.
3. სამსახურის თანამშრომლებზე ხელფასი გაიცემა უნაღლო ანგარიშსწორებით, შესაბამისი საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

## **მუხლი 7. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. სამსახურის თანამშრომლები განუხრელად უნდა ასრულებდნენ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:
  - ა) პირნათლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
  - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
  - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
  - ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობანი;
  - ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ურთიერთობის ეთიკისა და სუბორდინაციის ნორმები;
  - ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მონუმობას, სამკერდე ნიშანს და მისთვის გადაცემულ სხვა საშუალებებს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ, ხოლო მათი დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს თავის უშუალო უფროსს და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელის სახელზე წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი (წერილობითი ახსნა-განმარტება);
  - თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, სამსახურში გამოცხადდეს მონესრიგებულ და სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისთვის შესაფერის ფორმაში, დაიცვას თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით დაწესებული მოთხოვნები;
  - ი) არ დაუშვას მისთვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
  - კ) სამუშაო დღის ბოლოს სამსახურიდან გასვლისას, აუცილებელი სამსახურებრივი საჭიროების გარეშე, არ დატოვოს ჩართულ მდგომარეობაში კომპიუტერული ან სხვა ელექტრო-ტექნიკა, საბრძოლო მასალებთან, საწვავთან და სხვა ადვილად აალებად ნივთიერებებთან არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება, ასანთის ან სხვა აალების გამოწვევი საშუალების გამოყენება, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სხვა პრევენციული ნორმები.
3. სამსახური თავის განმგებლობაში არსებული შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ფარგლებში, თანამშრომლებს უქმნის შრომის უსაფრთხო და სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისთვის ხელსაყრელ პირობებს.
4. სამსახურის თანამშრომლები, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სარგებლობენ შვეულების და სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების უფლებით.

## **მუხლი 8. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

1. დადგენილი წესით ხელმძღვანელ პირებთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება, როდესაც გამოუცხადებლობის მიზეზი, ობიექტური გარემოებებიდან გამომდინარე, თანამშრომლისთვის არ იყო ან ვერ იქნებოდა წინასწარ ცნობილი.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) დაუყოვნებლივ აცნობოს თავის უშუალო უფროსს, ხოლო მასთან დაკავშირების შეუძლებლობის შემთხვევაში – ზემდგომ ხელმძღვანელ თანამდებობის პირებს არსებული გარემოებებისა და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ;

ბ) კანონმდებლობის ფარგლებში მიიღოს ყველა ზომა ხელის შემშლელი გარემოებების აღმოფხვრისა და სამსახურში დროულად გამოცხადებისთვის.

3. სამსახურში გამოცხადებისთანავე, თანამშრომელი სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის უფროსს წარუდგენს წერილობით პატაკს სამსახურში არყოფნის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. წერილობით პატაკს თან უნდა ერთოდეს სამსახურში გამოუცხადებლობის ობიექტური გარემოების შესაძლო დამადასტურებელი დოკუმენტი.

(დანართი №2)

## ხელწერილი

საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის

შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

მე .....

(გვარი, სახელი, მამის სახელი)

201— წლის ..... - ს

(რიცხვი)

(თვე)

გავეცანი, საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის შინაგანაწესს და მის მოთხოვნებს ვაცნობიერებ სრულად.

მიღებული მაქვს განმარტება შინაგანაწესის დარღვევისთვის შესაძლო დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე.

.....

..... 201წელი

(ხელმოწერა)

(რიცხვი, თვე)

**ხელწერილი ჩამოართვა:**

კადრების მთავარი სამმართველოს .....

(დაკავებული თანამდებობა, გვარი, სახელი)

.....

.....  
(ხელმოწერა)

..... 201—წელი  
(რიცხვი, თვე)

(კადრების მთ.სამმ.-ს ბეჭედი)