



48 55

საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტრო  
საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტი

ბრძანება №20

„04“ „02“ 2009 წ.

ქ. თბილისი

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 73-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და საქართველოს ეკონომიკური განვითარების მინისტრის 2004 წლის 17 აგვისტოს №1-1/75 ბრძანების „საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შრომის შინაგანაწესი წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული დანართის - „საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესი“ შესაბამისად.

2. დაევალოს საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის ადმინისტრაციას (ნ. მუავანაძე) უზრუნველყოს შინაგანაწესის დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის გაცნობა.

3. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის თავმჯდომარის 2006 წლის 08 სექტემბრის №133 „საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება - საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესისა და საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება -

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შენობაში სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ“ ბრძანება.

- 4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
- 5. კონტროლს ბრძანების შესრულებაზე განვახორციელებ პირადად.

დეპარტამენტის თავმჯდომარე  
რამაზ ნიკოლაიშვილი

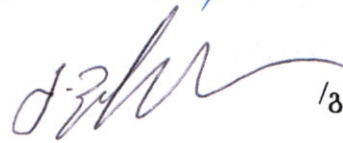


თავმჯდომარის პირველი მოადგილე:



/მ. ლეჟავა/

თავმჯდომარის მოადგილე



/გ. ვახტანგაშვილი/

თავმჯდომარის მოადგილე



/გ. წერეთელი/

თავმჯდომარის მოადგილე



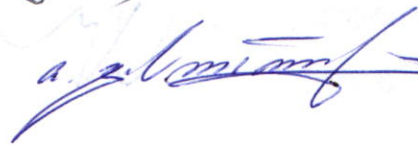
/ი. ლითანიშვილი/

ადმინისტრაციის უფროსი



/ნ. მჭავანაძე/

იურიდიული სამმართველოს უფროსი:



/თ. გასვიანი/

შემსრულებელი: ნ. გვენეტაძე

დაბეჭდა: ნ. გვენეტაძე

ეგზ. რაოდენობა: „15”

1 ეგზ. – საქმეში;

2 ეგზ. – მოადგილეებს;

3 ეგზ. – სტრუქტურულ ერთეულებს;

4 ეგზ. – ტერიტორიულ ორგანოებს

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

2. დეპარტამენტის შინაგანაწესი არეგულირებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას და ვრცელდება ყველა მოსამსახურეზე, მიუხედავად მათი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) დეპარტამენტის გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) საჯარო მოსამსახურეთა ხელშეწყობა სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდის მიზნით;
- ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

4. წინამდებარე შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასისა გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) შევებულების უფლების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინების წესი;
- ზ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
- თ) საჯარო მოსამსახურის მოვალეობები;
- ი) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. დეპარტამენტში ხუთ დღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლიობა განისაზღვრება 8 საათით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 10:00 სთ-დან 19:00სთ-მდე;

3. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები, რომლებიც განთავსებული არიან დეპარტამენტის შენობაში, ვალდებული არიან დააფიქსირონ სამსახურში მოსვლის დრო სამსახურში გამოცხადების ჟურნალში.

**მუხლი 3. დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთათვის სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

2. საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც მეტუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

**მუხლი 4. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური**

**სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი.**

საჯარო მოსამსახურის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

**მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებების მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი.**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე საჯარო მოსამსახურეებზე ბრძანება შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით;

ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტს.

3. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით ან ზეპირად. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, ასევე კანონით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში ზეპირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტი მიღებიდან სამი დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით.

4. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილის, თავმჯდომარის მოადგილეების, უშუალო უფროსის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით, მოსამსახურის ადგილთან და სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით. რეზოლუციის ადრესატი ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების მომენტიდან.

5. წერილობითი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯარო მოსამსახურებისათვის გაცნობა ხდება:

- ა) დანიშნულების მიხედვით, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში დაგზავნით;
- ბ) შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ტექსტის გაცნობის გზით, რომელსაც საჯარო მოსამსახურე პირადად აწერს ხელს.
- გ) შესაბამისი აქტების ადმინისტრაციულ ორგანოში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად განთავსებით.

6. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის. მოსამსახურე უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 55-ე და 56-ე მუხლებით განსაზღვრული უფლებები.

7. დეპარტამენტის მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომელიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

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

- 1. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა და მისი დარიცხვა ხდება შესაბამის საბანკო ანგარიშზე.
- 2. პრემიების საკითხი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
- 3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

**მუხლი 7 შვებულების უფლების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინების წესი**

- 1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით;
- 2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარეს, როგორც წესი უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე მაინც.
- 3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია:
  - ა) მოსამსახურისათვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა;
  - ბ) უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა და შეცვალოს შვებულების მიცემის რიგითობა.
- 4. მოსამსახურის მივლინების უფლება აქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს

5. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, დეპარტამენტის ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილება მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი №1)

### მუხლი 8 სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს დეპარტამენტის თავმჯდომარის პირველ მოადგილეს ან/და შესაბამის კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს ან უშუალო უფროსს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი მიზეზების მითითებით. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში უშუალო უფროსი ადებს ვიზას, წინააღმდეგ შემთხვევაში უარს აცხადებს განცხადების ვიზირებაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხი ეკისრება უშუალო უფროსს.

2. წინასწარი უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად მოკლე ვადაში, აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდისა და მიზეზების შესახებ. სამსახურში გამომხცადების შემდეგ, მოსამსახურემ უშუალო უფროსის მოთხოვნის შემთხვევაში უნდა წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი ან დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. მოსამსახურეს პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ გათვალისწინებული წესით.

### მუხლი 9. საჯარო მოსამსახურის მოვალეობები

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობანი;

ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში გაცემული ბრძანება და მითითება.

გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედაბა, რომელიც აფერხებს დეპარტამენტის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

დ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას დეპარტამენტის მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი.

ე) დაიცვას სამსახურეობრივი ქცევის ნორმები და საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესი;

ვ) წესრიგში ქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დეპარტამენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

მუხლი 10. დეპარტამენტიდან განთავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია

54 ბ.

1. დეპარტამენტის პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა მატერიული ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა სარგებლობაში დეპარტამენტში მუშაობის პერიოდში.

2. მოსამსახურე ვალდებულია 5 სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილებას წარუდგინოს დეპარტამენტის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დანართი №2 – შემოვლის ფურცელი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომელიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის;

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს დაეკისრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ დარღვევის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის განმეორებით ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილება.

4. ადმინისტრაციის ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილება ვალდებულია გააცნოს სამსახურში მისაღებ მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელია ნებისმიერ დროს.

6. შინაგანაწესის გაუქმება და მასში ცვლილების შეტანა ხდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით



55-6

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის მოსამსახურის

მივლინების უბრცელი

№ -----

.....  
(გვარი, სახელი)

.....  
(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნეს

.....  
(მივლინების აღზილი და მიზანი)

.....  
მივლინების ვადა

.....  
მივლინების საფუძველი

.....  
სელმდგანელი

ბ.ა

.....  
ვ.

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის მოსამსახურის

მივლინების უბრცელი

№ -----

.....  
(გვარი, სახელი)

.....  
(თანამდებობა)

.....  
მივლინებულ იქნეს

.....  
(მივლინების აღზილი და მიზანი)

.....  
მივლინების ვადა

.....  
მივლინების საფუძველი

.....  
სელმდგანელი

ბ.ა

.....  
ვ.

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების უმსახეობ

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების უმსახეობ

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

წასვლა -----  
"-----" -----2009წ.

ხელმოწერა  
ბ.ა

შემოვლის ბარათი

მოსამსახურის გვარი, სახელი -----

თანამდებობა: -----

1. ფინანსების მართვის სამმართველო:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2. ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების განყოფილება:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

3. საქმისწარმოების განყოფილება:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

4. სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილება:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

5. კავშირგაბმულობისა და საინფორმაციო განყოფილება:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა: -----

თარიღი: -----