საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკა
განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის

ბრძანება №01-11/280

ქ. ბათუმი 3 ივნისი 2021 წ.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა
და სპორტის სამინისტროს შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე და 61-ე მუხლების შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს თანდართული შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2017 წლის 30 ივნისის N01-11/195 ბრძანება.
3. ბრძანების შესაბამისი პირებისათვის გაცნობა და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება დაევალოს სამინისტროს საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების განყოფილებას.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობაში (მის: ქალაქი ბათუმი, კ. გამსახურდიას ქ.№9), ერთი თვის ვადაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მაია ხაჭიშვილი
მ ი ნ ი ს ტ რ ი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში _ სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში _ შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს ცენტრალური აპარატის საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) მოსამსახურეებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ვ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის წარმოშობილი შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) დისკრიმინაციის აკრძალვა;

ბ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ვ) შვებულების გაფორმებისა და გამოყენების წესი;

ზ) მივლინების გაფორმებისა და გამოყენების წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;

კ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების აკრძალვა;

ლ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

მ) მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის აღრიცხვა;

ნ) მოსამსახურეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი;

ო) სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების წესი;

პ) შინაგანაწესის გაცნობის წესი;

ჟ) პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის;

რ) მოსამსახურის გარეგნული იერსახე;

ს) შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

მუხლი 2. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. სამინისტრო უზრუნველყოფს სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვას. სამინისტროში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

2. მოსამსახურეს, რომელიც სამუშაო ადგილზე თავს მიიჩნევს დისკრიმინაციის მსხვერპლად, უფლება აქვს, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად განცხადებით მიმართოს მინისტრს იმ პირის წინააღმდეგ, რომელმაც, მისი ვარაუდით, მის მიმართ განახორციელა დისკრიმინაცია.

3. თუ განცხადების განხილვის შედეგად დადასტურდა დისკრიმინაციის ფაქტი, დამრღვევი პირის მიმართ გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

4. თუ განცხადების განხილვის დასრულების შემდეგ გაირკვა, რომ ჩადენილი დარღვევა შესაძლებელია გახდეს დამრღვევისათვის ადმინისტრაციული ან სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი, სამინისტრო ვალდებულია მიმართოს შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოს.

5. სამინისტრო უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის შედეგების აღმოფხვრას მესამე პირის უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შეულახავად.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. სამინისტროში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება 40 საათს კვირაში.

3. სამუშაო საათები განისაზღვრება დილის 09.00 საათიდან 18.00 საათამდე.

4. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

5. მოსამსახურეებს, რომლებსაც შვილები დაჰყავთ სკოლამდელი აღზრდის ან/და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დაწყებით საფეხურზე, შეუძლიათ ისარგებლონ დამატებითი შესვენებით, დღეში 30 წუთის ოდენობით.

6. მოსამსახურე, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, რაც დასტურდება სათანადო ცნობით, მისი მოთხოვნის შესაბამისად, შეუძლია ისარგებლოს დამატებითი შესვენებით, დღეში ერთი საათის ოდენობით.

7. ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებში მითითებული უფლებებით სარგებლობის მიზნით, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი აღრიცხავს იმ მოსამსახურეებს, რომლებსაც შვილები დაჰყავთ სკოლამდელი აღზრდის ან/და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დაწყებით საფეხურზე, ან არიან მეძუძური დედა.

8. მოსამსახურის მიერ ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული, ორივე შემთხვევის არსებობისას, მოსამსახურეს მიეცემა ერთ-ერთი შეღავათით სარგებლობის უფლება, თავისი შეხედულებისამებრ.

9. საჯარო მოხელე, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული) ვალდებულია სამუშაო საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში.

10. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 4. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურისათვის დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამინისტროში ყოფნა ნებაყოფლობითია, რაც უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან (სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ხელმძღვანელი).
2. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო (სამუშაო, რომელსაც მოსამსახურე ასრულებს სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ, დასვენების და უქმე დღეებში) დასაშვებია მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
4. ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს მინისტრის სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით, სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით, ოქმით, ზეპირსიტყვიერად.
2. სამსახურეობრივ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი - ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.
3. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გაეგზავნება/გადაეცემა საჯარო მოსამსახურეს (საჯარო მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს) ან გამოცხადდება საჯაროდ, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
4. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია, შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან.

მუხლი 6. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეთა შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება ხორციელდება სამინისტროს ელექტრონული შიდა ქსელისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით.

მუხლი 7. შვებულების გაფორმებისა და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება ბრძანებით.
2. მოსამსახურე სარგებლობს შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

3. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულებით სარგებლობის შესახებ განცხადება წარმოადგინოს შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ სამი სამუშაო დღით ადრე.
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს მინისტრის სახელზე წარდგენილი კურატორი მინისტრის მოადგილის ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც დასაბუთებულია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობა.

მუხლი 8. მივლინების გაფორმებისა და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება მინისტრის ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით, რომლის საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისი მოხსენებითი ბარათი.
2. მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი წარედგინება მინისტრს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წარდგინებით ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე ერთი სამუშაო დღით ადრე მაინც, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, გარდა განსაკუთრებული ან/და ახლად გამოვლენილი გარემოებებით გამოწვეული შემთხვევებისა, რომელიც უნდა იქნეს ასახული მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში.
3. მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში უნდა მიეთითოს ინფორმაცია მივლინების ადგილ(ებ)ის, მივლინების მიზნის, მივლინებაში გასამგზავრებელი პირ(ებ)ის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღ(ებ)ის შესახებ. ასევე, ქვეყნის გარეთ მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში დამატებით უნდა მიეთითოს მივლინებაში გამგზავრების აუცილებლობის / საჭიროების / მიზანშეწონილობის, მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მიმწვევი მხარის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ამ უკანასკნელის მიერ ასანაზღაურებელი თანხების, აგრეთვე მივლინების მოსალოდნელი შედეგების შესახებ.
4. სამსახურეობრივი ავტომანქანით მივლინებისას მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას ავტომანქანის მოდელის, სერიისა და სახელმწიფო ნომრის შესახებ. საწვავის ოდენობა დგინდება მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ლიმიტების შესაბამისად.
5. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში მინისტრს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მიეთითება მივლინების შედეგები (ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში, ასევე, მივლინების შედეგად ჩამოყალიბებული წინადადებები, რეკომენდაციები, გამოთქმული მოსაზრებები, ინფორმაციები და/ან ინიციატივები) და ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები (მგზავრობის ღირებულება, საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯები) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. იმ შემთხვევაში, თუ წინასწარ გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო მივლინებაში ყოფნის ვადა იზრდება, მივლინებაში მყოფი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ, ზეპირად აცნობოს აღნიშნული უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე მინისტრის სახელზე წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი შესაბამისი დასაბუთებით.

7. მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

მოსამსახურეებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, პირად საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების შეზღუდვა

1. იკრძალება თამბაქოს მოხმარება სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში (ქ. ბათუმი, ლადო გუდიაშვილის ქუჩა №4).
2. თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში ამოქმედდება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი ნორმები.

მუხლი 12. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსთან შეთანხმებით წანასწარ აცნობოს მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი. უშუალო უფროსი აღნიშნულ ინფორმაციას აწვდის მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს.
3. ამ მუხლის პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი ან კურატორი მინისტრის მოადგილე.
4. ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ, წერილობით შეატყობინოს სამინისტროს აღნიშნული ინფორმაცია და შემდგომ სამინისტროში წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი.
5. თუ სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელება მოითხოვს სამსახურიდან გასვლას, აღნიშნული შესაძლებელია მხოლოდ მოსამსახურის უშუალო უფროსთან ზეპირი შეთანხმებით.
6. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის თაობაზე განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის აღრიცხვა

1. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში შემომსვლელ მოსამსახურეთა რეგისტრაცია ხორციელდება ელექტრონულად.

2. მოსამსახურე ვალდებულია, ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისა და გასვლის ზუსტი დროის დაფიქსირების მიზნით, დააფიქსიროს თითის ანაბეჭდი ან დაშვების სისტემაში გაატაროს მისთვის გადაცემული პლასტიკური ბარათი ან ჩიპი.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული წესი, მინისტრთან შეთანხმებით, შესაძლებელია დროებით შეიცვალოს ეპიდემიის, პანდემიის, უშუქობის, ან სხვა წინასწარ გაუთვალისწინებელი გარემოებების არსებობისას.

4. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო დრო.

5. ერთი თვის განმავლობაში ხუთჯერ და მეტჯერ სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურეს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

6. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული მინისტრის მოადგილე.

მუხლი 14. მოსამსახურეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში, მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგინოს ხელმძღვანელ თანამდებობის პირებს.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირებისათვის განსაზღვრული პერიოდულობით წარდგენას უზრუნველყოფს საქმისწარმოებისა და ადმინისტრირების განყოფილება.

3. სამინისტროს წლიური ანგარიშის მომზადებას, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ინფორმაციის საფუძველზე, უზრუნველყოფს რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

მუხლი 15. სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მინისტრთან და მინისტრის მოადგილეებთან მოქალაქეთა მიღების გრაფიკი განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით.

2. მინისტრთან მოქალაქეთა მიღებას ორგანიზებას უწევს მინისტრის თანაშემწე.

3. მინისტრის თანაშემწე აწარმოებს მოქალაქეთა მიღების აღრიცხვის ელექტრონულ ჟურნალს, რომელშიც აღინიშნება მოქალაქის სახელი, გვარი და საკითხი, რომლის შესახებაც მოქალაქეს სურს მინისტრთან გასაუბრება.

მუხლი 16. მოსამსახურის გარეგნული იერსახე

მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი ჩაცმულობა.

მუხლი 17. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესი გამოიკვრება სამინისტროს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
2. დაწესებულება ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

მუხლი 18. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 19. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მინისტრის ბრძანებით.