



აჭარის
ავტონომიური რესპუბლიკის
კულტურის მინისტრის

ბრძანება

N01-03/8

18 მარტი 2025 წელი ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე მუხლისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2025 წლის 28 თებერვლის №1 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტისა და მე-5 პუნქტის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს თანდართული შინაგანაწესი.
2. ბრძანების შესაბამისი პირებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობა დაევალოს სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილებას.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობაში (მის: ქალაქი ბათუმი, კ. გამსახურდიას ქ. №9), კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში.

ვლადიმერ მაგალობლიშვილი
მინისტრის მოვალეობის შემსრულებელი



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის
სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის 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 მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი;
 - ნ) სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების წესი;
 - ო) შინაგანაწესის გაცნობის წესი;
 - პ) პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის;

ჟ) მოსამსახურის გარეგნული იერსახე;

რ) 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 აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის მინისტრს (შემდგომში - მინისტრი) 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. შტატით გათვალისწინებული მოსამსახურეების 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. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

10. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა (მინისტრის თანაშემწე და მრჩეველი) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, განისაზღვრება მინისტრთან შეთანხმებით.

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 მოსამსახურეებისათვის 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

1. 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.
2. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის ფორმირებამდე (eflow), საქმისწარმოება შესაძლებელია განხორციელდეს მატერიალურად, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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. სამსახურობრივი 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 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. შრომის, საშვებულებო და საავადმყოფო ფურცლის ანაზღაურების პირობები

1. სამინისტროს თანამშრომლებზე ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგო, კანონით დადგენილ შემთხვევაში – სახელფასო დანამატი და საკლასო დანამატი გაიცემა კალენდარული თვის ბოლო სამუშაო დღეს.

2. საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის გათვალისწინებით, დეკემბრის თვის თანამდებობრივი სარგო, საკლასო დანამატი, სახელფასო დანამატი და ფულადი ჯილდო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შვებულება და დახურული საავადმყოფო ფურცელი ანაზღაურდება 20 დეკემბრიდან 31 დეკემბრამდე.

3. თანამდებობრივი სარგოს გაცემის საფუძველია სამინისტროს მიერ დამტკიცებული საშტატო ნუსხა.

4. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება შვებულების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს მინისტრის ბრძანების საფუძველზე, შემდეგი პერიოდულობით:

ა) კალენდარული თვის პირველი რიცხვიდან 10 რიცხვამდე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად არაუგვიანეს მიმდინარე თვის 15 რიცხვისა;

ბ) კალენდარული თვის 10 რიცხვიდან 20 რიცხვამდე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად არაუგვიანეს მიმდინარე თვის 25 რიცხვისა;

გ) კალენდარული თვის 20 რიცხვიდან მომდევნო თვის პირველ რიცხვამდე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად არაუგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

5. თანამშრომელი კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების, ან ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მისაღებად ვალდებულია ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას წარუდგინოს შესაბამისი სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული საავადმყოფო ფურცელი. საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენა უნდა მოხდეს მატერიალური ფორმით.

6. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების, ან ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების თაობაზე წერილობითი განცხადების შემდეგ ხელმძღვანელს წარუდგენს შესაბამისი ბრძანების პროექტს.

7. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება უზრუნველყოფს თანამშრომლის მიერ კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების, ან ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურებას მინისტრის ბრძანების, წარმოდგენილი საავადმყოფო ფურცლის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესაბამის მუხლში განხორციელებული ცვლილების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

8. თანამშრომელთა შრომის, საშვებულებო და საავადმყოფო ფურცლის ანაზღაურება გაიცემა აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნების ფარგლებში.

9. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება და დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების გაცემა მოხდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნების ფარგლებში. შესაბამისად, მიმდინარე წლის ბიუჯეტით, ასანაზღაურებელი შვებულების ან დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების გაცემისას ანაზღაურებას ექვემდებარება, მხოლოდ მომდევნო წლის 1 რიცხვამდე ასანაზღაურებელი დღეები, ხოლო მომდევნო წელს გადაცილებული და ასანაზღაურებელი დღეები, ანაზღაურდეს მომდევნო წლის ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნების ფარგლებში.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია განუხრებლად 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.
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 წინასწარ 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 არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის თაობაზე განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 13. 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 ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების განყოფილება.

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

მუხლი 14. 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 15. მოსამსახურის გარეგნული იერსახე

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

მუხლი 16. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესი გამოიკვერება სამინისტროს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

2. დაწესებულება ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

მუხლი 17. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

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

მუხლი 18. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მინისტრის ბრძანებით.



ბრძანება

N 01-03/17

02 სექტემბერი 2025

ქ.ბათუმი

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური
რესპუბლიკის კულტურის მინისტრის 2025 წლის 18 მარტის
№ 01-03/8 ბრძანებაში დამატების შეტანის თაობაზე

„კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონში
განხორციელდა ცვლილებები (N396-IIმს-XIმპ, მიღების თარიღი: 01/04/2025)
რომელიც შეეხება გარკვეული საქმიანობისა და თანამდებობის შეთავსების
საკითხს.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული
კოდექსის 63-ე მუხლისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2025
წლის 28 თებერვლის №1 აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის დადგენილებით
დამტკიცებული კულტურის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის
„ლ“ ქვეპუნქტის თანახმად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კულტურის სამინისტროს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
კულტურის მინისტრის 2025 წლის 18 მარტის N01-03/8 ბრძანებას დაემატოს
შემდეგი შინაარსის 3¹ მუხლი:

„**მუხლი 3¹**. სამეცნიერო, პედაგოგიური, შემოქმედებითი საქმიანობისა და
აკადემიური თანამდებობის შეთავსების წესი

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია მინისტრს მიმართოს წერილობით,
კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შესაბამისი თანხმობის მისაღებად,
როდესაც იგი ახორციელებს სამეცნიერო, პედაგოგიურ, შემოქმედებით საქმიანობას
ან/და უჭირავს აკადემიური თანამდებობა.

2. თანხმობა გაიცემა, როდესაც საჯარო მოსამსახურის მიერ ამ მუხლის
პირველ პუნქტში მითითებული საქმიანობის განხორციელებისას მისი სამუშაო
დატვირთვა არ აღემატება კვირაში 10 საათს.“.

2. ბრძანების შესაბამისი პირებისათვის გაცნობა უზრუნველყოს
სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების
განყოფილებამ.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობაში (მის. ქ. ბათუმი, კ. გამსახურდიას ქ. N9) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში.
ელისო ბოლქვაძე



მინისტრი