



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტრო

ბრძანება № 01/61

„15“ 11 2017 წელი

ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2014 წლის 13 იანვრის №3 დადგენილებით დამტკიცებული აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს თანდართული შინაგანაწესი;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრის 2014 წლის 20 იანვრის N01/02 ბრძანება;
3. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველომ (ნანა გაბელია) უზრუნველყოს დაინტერესებულ პირთათვის ამ ბრძანების გაცნობა;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქ. თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კილომეტრი, №6) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში;
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

მინისტრი

მურმან ფარფალია

„ვამტკიცებ“

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრი



მ. ფარფალია

2017 წელი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის
სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში (შემდგომში – სამინისტრო) დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე) მიუხედავად მათი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სამინისტროსათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცება;

გ) შრომის სწორი ორგანიზება, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება;

დ) მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და საჯარო დაწესებულების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ე) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

- ე) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;
- ვ) მოსამსახურის უფლება – მოვალეობები;
- ზ) მოსამსახურებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- თ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
- ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- კ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. შრომის შინაგანაწესის დამტკიცება

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. შინაგანაწესი ამოქმედდეს დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.
2. სამუშაო დროში არ შედის შესვენებისა და დასვენების დრო, შაბათი, კვირა და უქმე დღეები.
3. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.
4. სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
5. მინისტრის ბრძანებით სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შეიძლება შემცირდეს არა უმეტეს ერთი საათით.
6. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის შვილს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მინისტრთან შეთანხმებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. ბავშვის კვებისთვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

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

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაიშვება კანონმდებლობით დადგენილი პირობების არსებობის შემთხვევაში და მინისტრის ბრძანების შესაბამისად.

2. გადაწყვეტილებას დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შრომის ანაზღაურების თაობაზე, იღებს მინისტრი.

მუხლი 5. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, ხოლო სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსმა – მინისტრს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს განცხადება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, ხოლო სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსმა – მინისტრს სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის მითითებით.

3. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოსამსახურემ მოთხოვნისთანავე უნდა წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი ან დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

მუხლი 6. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება მინისტრის ბრძანებით. შვებულების ბრძანების პროექტი უნდა მოიცავდეს მოსამსახურის სახელს, გვარს, შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს, შვებულების სახეს, წელს, რომლიდანაც ხდება შვებულების გამოყენება.

2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის/მინისტრის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა მინისტრთან უნდა შეთანხმდეს.

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

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება სამინისტროს ინტერესებს.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება მინისტრის ბრძანებით.
2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ.
3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო.

მუხლი 8. მოსამსახურის უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს:
 - ა) ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო პირობები და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები;
 - ბ) დაწესებულება ვალდებულია მოსამსახურეს შეუქმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო, უზრუნველყოს მის მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.
2. მოსამსახურეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.
3. შრომითი გასამრჯელო მოსამსახურეს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით ეძლევა.
4. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) იმოქმედოს საქართველოს კონსტიტუციისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;
 - ბ) პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები;
 - გ) იხელმძღვანელოს პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების შესაბამისად, მიიღოს გადაწყვეტილება საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების საფუძველზე;
 - დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამინისტროს საქმიანობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ინტერესებს.

ვ) საქართველოს კანონდებლობით დადგენილი შემთხვევების გარდა, როგორც სამინისტროში მუშაობის პერიოდში, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, დაიცვას და არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციულ და პერსონალურ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია. ასევე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელების დროს;

ზ) ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერსახეს და სამსახურში გამოცხადდეს კლასიკური ჩაცმულობით;

თ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ი) უზრუნველყოფს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა და მოწესრიგება.

კ) მონაწილეობა არ მიიღოს „ლატარიების, აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ თამაშობებში.

5. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

6. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილების მოთხოვნები და სამინისტროს შინაგანაწესი.

მუხლი 9. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურე:

1. უნდა იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას, პატივი სცეს ყველა ადამიანის ღირსებასა და საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს.

2. პატივი სცეს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.

3. პატივი სცეს თანამშრომლებს განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

4. პატივი სცეს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს საჯარო დაწესებულებაში არსებული სუბორდინაციული მიდგომა.

5. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში დაუკავშირდეს უშუალო უფროსს და მისი გვერდის ავლით არ მოახდინოს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

6. გამოხატოს აზრი მკაფიოდ, გასაგებად, და დასაბუთებულად.

7. ყურადღებით მოუსმინოს სხვებს, უზრუნველყოს მიღებული ინფორმაციის სწორი ინტერპრეტაცია და მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

8. შეინარჩუნოს სიმშვიდე რთულ და სტრესულ სიტუაციებში.

9. სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას თავისუფლად დააფიქსიროს თავისი პოზიცია თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკული და განსხვავებული მოსაზრება.

10. შეარჩიოს საუბრის ენა, ტონი, სტილი და ფორმატი, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

11. ანგარიშვალდებულია მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში და დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.

12. სამინისტროს ორგანიზაციული ინტერესებიდან გამომდინარე, აქვს საერთო მიზანზე ორიენტირებული და ნდობაზე დაფუძნებული ურთიერთთანამშრომლობის კულტურა და ამ კუთხით ეთიკური ქცევის აღქმა.

მუხლი 10. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ბრძანება/მითითების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს სამინისტროს აპარატის ყველა მოსამსახურეზე) და პერსონალური.

3. ზოგადი ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სამინისტროს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.

4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ბრძანება გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

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

მუხლი 12. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სამინისტროს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების

თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 13. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.
2. სამინისტროს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
 - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;
 - გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს ადმინისტრაციული დეპარტამენტისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის გარეშე.
4. სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობიდან სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციული დეპარტამენტის თანხმობით, რომლის თაობაზეც დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურეთა მიმართ, მათი შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 15. თამბაქოს მოწვევის აკრძალვა

1. აკრძალულია თამბაქოს მოწვევა სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში;
2. თამბაქოს მოსაწვევად გამოიყოფა სპეციალური ადგილები სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის ეზოში. ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას უნდა განთავსდეს სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწვევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.

მუხლი 16. მოქალაქეთა მიღების წესი

სამინისტროს შენობაში მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება ოთხშაბათს, 14:00 საათიდან 18:00 საათამდე, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან ან მინისტრის კურატორ მოადგილესთან წინასწარი შეთანხმებით.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სამინისტროს ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი.
4. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურისს პირად საქმეს. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.