

საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის  
ბრძანება N 2-71

2009 წლის 23 მარტი ქ. თბილისი

საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს  
შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

“საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” 61-ე მუხლის და  
“საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების  
მოთხოვნათა შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს  
შინაგანაწესი თანდართული დანართის მიხედვით.
2. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს “საქართველოს სოფლის მეურნეობის  
სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე”  
საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2006 წლის 15 მარტის 2-46 ბრძანება.
3. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე განახორციელოს მინისტრის  
მოადგილემ ალექსანდრე ცინცაძემ.
4. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

*ბ. კვეზერელი*

დანართი

საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შინაგანაწესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში –  
სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო  
სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად  
და განსაზღვრავს შემდეგს: (12.09.2012 N 2-178)

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური  
სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე  
დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

ზ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

თ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს მოსამსახურეებზე.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სამინისტროს მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულად განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;

ბ) შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამინისტროს მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ამაღლება;

ვ) სამინისტროს ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

## **მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

2. სამინისტროში ხუთდრიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.

3. სამუშაო დრო იწყება 09.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე. (27.08.2014 N 2-160 ამოქმედდეს 2014 წლის პირველი სექტემბრიდან)

4. ამოღებულია (27.08.2014 N 2-160 ამოქმედდეს 2014 წლის პირველი სექტემბრიდან)

## **მუხლი 3. დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

სამინისტროში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13. 00 საათიდან 14. 00 საათამდე.

**მუხლი 4. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამინისტროში ყოფნის პირობები და წესი**

1. სამინისტროს მოსამსახურეთა მუშაობა უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

2. სამინისტროს მოხელეთა ზეგანაკვეთური მუშაობა არ უნდა აღემატებოდეს ოთხ საათს ზედიზედ ორი დღის განმავლობაში, მთელი წლის განმავლობაში კი -120 საათს.

3. სამინისტროს მოსამსახურეების უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრი.

## **მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოხელეებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივი საკითხებზე საჯარო მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს მინისტრს. სამსახურებრივი საკითხებზე გაცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს სამინისტროს ყველა მოსამსახურეზე) და ინდივიდუალური.

2. ზოგად ბრძანებას გასცემს მინისტრი. ზოგადი ბრძანება სრულდება წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სამინისტროში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.

3. ინდივიდუალურ ბრძანება გამოსცემს მინისტრი, მისი არყოფნის შემთხვევაში – მინისტრის პირველი მოადგილე DA და/ან მოადგილე. ინდივიდუალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. ინდივიდუალური ბრძანება სრულდება წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული ბრძანება გამოცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს ან მოსამსახურეთა ჯგუფს, რაც დასტურდება ხელმოწერით.

## **მუხლი 6. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი (12.09.2012 N 2-178)**

1. სამინისტროში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (ყოველი თვის მესამე დეკადაში) და მისი დარიცხვა მოხდება სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით.

## **მუხლი 6<sup>1</sup>. მოსამსახურის მივლინების წესი (12.09.2012 N 2-178)**

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი. ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს მივლინების დრო და ადგილი, ასევე, უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, ხოლო რამდენიმე მოსამსახურის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ ერთდროულად მივლინების შემთხვევაში, ასევე, ცალ-ცალკე უნდა მიეთითოს პირთა ვინაობა, მივლინების მიზანი და შესაბამის ქვეყანაში ყოფნის პერიოდი.

2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), სამივლინებო თანხების დაფინანსების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.

3. მოსამსახურისათვის სამივლინებო თანხების ავანსად გაცემა, ასევე, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების

ანაზღაურება, ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. ქვეყნის შიგნით მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ დაწესებულებას უნდა წარუდგინოს მივლინებაში ყოფნის პერიოდში შესრულებული დავალების შესახებ მოხსენებითი ბარათი (მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების და მათი მძღოლების გარდა) და მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები, ხოლო ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ - ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მგზავრობისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

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

1. სამინისტროს მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომელიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

2. სამინისტროს მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

3. სამინისტროს მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

4. სამინისტროს მოსამსახურემ უნდა შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება, რომელიც არ შედის სამსახურებრივ მოვალეობათა რიცხვში, თუ ამის გაკეთება აუცილებელია სამინისტროში სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან გადასარჩენად, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ასეთი დავალების შესრულება საზიანოა მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან შკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

### **მუხლი 8. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი (30.12.2013 N 2-304 ამოქმედდეს 2013 წლის 25 დეკემბრიდან)**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე, (გარდა ტერიტორიული ორგანოების საინფორმაციო-საკონსულტაციო სამსახურების უფროსების) ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. უფროსი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ხელმოწერაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე (გარდა ტერიტორიული ორგანოების საინფორმაციო-საკონსულტაციო სამსახურების უფროსების) ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარუდგინოს უშუალო უფროსს ან/და სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ამავე პუნქტებით დადგენილი წესით ტერიტორიული ორგანოების საინფორმაციო-საკონსულტაციო სამსახურების უფროსები, სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე, აცნობებენ, სამინისტროს სოფლის მეურნეობის და სურსათის დეპარტამენტის უფროსს ან/და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსს.

4. მოსამსახურეს პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობისათვის ეკისრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სამინისტროს ყველა მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესი გამოიკვერება სამინისტროს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

3. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის სამინისტროს მოსამსახურეს ეკისრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. სამინისტროს მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით ხელწერილზე. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

5. შინაგანაწესის გაუქმება ან/და მასში ცვლილების შეტანა ხდება მინისტრის ბრძანებით.