

**სახელმწიფო უსაფრთხოებისა და კრიზისების მართვის საბჭოს აპარატში  
სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ**

**მუხლი 1.** „ეროვნული უსაფრთხოების პოლიტიკის დაგეგმვისა და კოორდინაციის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, დამტკიცდეს სახელმწიფო უსაფრთხოებისა და კრიზისების მართვის საბჭოს აპარატში სამსახურის გავლის წესი.

**მუხლი 2.** დადგენილება, გარდა დადგენილებით დამტკიცებული წესის 26-ე მუხლის მე-4 პუნქტისა, ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**მუხლი 3.** დადგენილებით დამტკიცებული წესის 26-ე მუხლის მე-4 პუნქტი ამოქმედდეს 2016 წლის პირველი იანვრიდან.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

დამტკიცებულია  
საქართველოს მთავრობის  
2015 წლის 10 ივნისის  
№ 262 დადგენილებით

## სახელმწიფო უსაფრთხოებისა და კრიზისების მართვის საბჭოს აპარატში სამსახურის გავლის წესი

### თავი I

#### ზოგადი დებულებანი

##### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

ეს წესი განსაზღვრავს და აწესრიგებს სახელმწიფო უსაფრთხოებისა და კრიზისების მართვის საბჭოს აპარატში (შემდგომში - საბჭოს აპარატი) სახელმწიფო სამსახურის გავლის წესს, აპარატის მოსამსახურეთა სტატუსს, მათ უფლებებსა და მოვალეობებს, სამართლებრივი და სოციალური დაცვის გარანტიებს.

##### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საბჭოს აპარატის მოსამსახურე - საჯარო მოხელე, რომელიც დასაქმებულია საბჭოს აპარატში;

ბ) შტატგარეშე მოსამსახურე - პირი, რომელიც დანიშვნით ან შრომითი ხელშეკრულებით მიიღება, გარკვეული ვადით, საბჭოს აპარატში არამუდმივ ამოცანათა შესასრულებლად;

გ) დამხმარე მოსამსახურე - ტექნიკური მუშაკი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დანიშვნით მიიღება საბჭოს აპარატის საშტატო ერთეულით გათვალისწინებულ დამხმარე მოსამსახურის თანამდებობაზე;

დ) ახლო ნათესავი - პირის ოჯახის წევრი, პირდაპირი აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავი, გერი, და, ძმა, აგრეთვე მშობლის ან შვილის გერები.

### **მუხლი 3. სამსახურის გავლის სამართლებრივი საფუძვლები**

საბჭოს აპარატში სამსახურის გავლის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „ეროვნული უსაფრთხოების პოლიტიკის დაგეგმვისა და კოორდინაციის წესის შესახებ“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონები, სხვა კანონები, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, პრემიერ-მინისტრის და პრემიერ-მინისტრის თანამემწის სახელმწიფო უსაფრთხოების საკითხებში - სახელმწიფო უსაფრთხოებისა და კრიზისების მართვის საბჭოს მდივნის (შემდგომში - საბჭოს მდივანი) სამართლებრივი აქტები.

### **მუხლი 4. სამსახურის პრინციპები**

საბჭოს აპარატში სამსახურს საფუძვლად უდევს კანონიერების, პიროვნების პატივისცემის, მისი უფლებებისა და თავისუფლების დაცვის, სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვის, შრომისათვის წახალისების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციისა და უნარის გათვალისწინებით, მათი სამსახურებრივი დაწინაურების პრინციპები.

### **მუხლი 5. აპარატის საშტატო განრიგი და საშტატო თანამდებობა**

1. საბჭოს აპარატის საშტატო განრიგს საბჭოს მდივანი წარუდგენს პრემიერ-მინისტრს და ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა. საშტატო განრიგი წარმოადგენს აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საშტატო ერთეულთა ნუსხას.

2. საშტატო ერთეული წარმოადგენს საბჭოს აპარატის მოსამსახურის შესაბამის საშტატო თანამდებობას.

## **მუხლი 6. მოსამსახურის სამსახურებრივი უფლებები**

1. მოსამსახურეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „ეროვნული უსაფრთხოების პოლიტიკის დაგეგმვისა და კოორდინაციის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონებით და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული უფლებების გარდა, უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს ყველა შესაბამის დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი უფლება-მოვალეობები;

ბ) დადგენილი წესით, მიიღოს ყველა საჭირო ინფორმაცია და მასალები, რომლებიც საჭიროა თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

გ) დაწინაურდეს დადგენილი წესით შესაბამის თანამდებობაზე;

დ) გაიაროს საკვალიფიკაციო სწავლებები, რომლებიც, საბჭოს აპარატის ინტერესებიდან გამომდინარე, აუცილებელია დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად.

2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, მოსამსახურეს უფლება აქვს, კანონით დადგენილი წესით, ატაროს სამსახურებრივ-საშტატო იარაღი.

## **მუხლი 7. მოსამსახურის მოვალეობები**

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ წესითა და საბჭოს აპარატის შინაგანაწესით, ინსტრუქციებით, უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტებით, მითითებებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განუხრელად შეასრულოს ხელმძღვანელობის (ასევე, უშუალო უფროსის) კანონიერი დავალებები,

გარდა ისეთი დავალებებისა, რომლებიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

გ) დაიცვას ნებისმიერი სახის ინფორმაციის დამუშავებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები;

დ) შეინარჩუნოს და აიმაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

ე) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოებები, პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებისას. აკრძალულია სამსახურებრივი საქმიანობისას მოპოვებული კონფიდენციალური ინფორმაციის კერძო ინტერესებისათვის გამოყენება.

2. დაუშვებელია სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პირადი სარგებლის მისაღებად.

3. მოსამსახურე ვალდებულია, სპეციალური მოთხოვნის გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას ან უკავშირდება მის სამსახურებრივ ადგილს.

4. სამსახურებრივ-საშტატო იარაღის ტარების უფლების მქონე მოსამსახურის მიერ დაუშვებელია სამოქალაქო ტანსაცმელში ცეცხლსასროლი იარაღის ღიად, თვალსაჩინოდ ტარება.

5. საბჭოს აპარატის მოსამსახურე ვალდებულია, შეასრულოს უშუალო უფროსის ან სხვა ზემდგომი პირების დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე. ზემდგომი უფროსის დავალება დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს.

6. დაუშვებელია, წინასწარი შეცნობით, საბჭოს აპარატის მოსამსახურის მიერ მართლსაწინააღმდეგო ბრძანების ან განკარგულების შესრულება. ამგვარი მითითების შემთხვევაში, მოსამსახურემ უარი უნდა თქვას ბრძანების ან განკარგულების შესრულებაზე და იმოქმედოს კანონის ფარგლებში. მოსამსახურეზე, რომელიც უარს ამბობს შეასრულოს უკანონო

ბრძანება ან განკარგულება, არ გავრცელდება არანაირი დისციპლინური ან სხვა სახის სანქცია.

7. უკანონო ბრძანების ან მითითების შესრულება მოსამსახურეს არ ათავისუფლებს პასუხისმგებლობისგან. ამასთან, დგება უკანონო ბრძანების ან მითითების გამცემი ხელმძღვანელი პირის პასუხისმგებლობის საკითხი.

8. მოსამსახურეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს, მართლსაწინააღმდეგო ქმედების ან სამსახურებრივი მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულებისათვის, ეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

9. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, საბჭოს აპარატში შესაძლებელია ატესტაციის ჩატარება, საბჭოს აპარატის მოსამსახურის დაკავებული თანამდებობისადმი წაყენებულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

## თავი II

### მოსამსახურეთა სამსახურში მიღება და გადაყვანა

#### მუხლი 8. სამსახურში მიღების წესი

1. საბჭოს აპარატში სამუშაოდ მიიღება 21 წლის ასაკს მიღწეული საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელმაც იცის სახელმწიფო ენა და თავისი პიროვნული თვისებების, განათლების, ფიზიკური მომზადებისა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, შეძლებს შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი.

2. საქართველოს მოქალაქეთა სამსახურში მიღება ხდება სპეციალური შემოწმების შემდგომ, კონკურსის გარეშე.

3. საბჭოს აპარატში მიიღებიან უმაღლესი განათლების მქონე პირები.

4. დამხმარე ან შტატგარეშე მოსამსახურეებად მიიღებიან საშუალო ან უმაღლესი განათლების მქონე პირები.

5. მოსამსახურეებს, საბჭოს მდივნის წარდგინებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი. საბჭოს მდივანზე, საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ბრძანებით, შესაძლოა განხორციელდეს აღნიშნული უფლებამოსილების დელეგირება.

6. დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და შრომით ხელშეკრულებას უფორმებს საბჭოს მდივანი, პრემიერ-მინისტრთან შეთანხმებით.

7. გარკვეული სამუშაოს შესასრულებლად, აპარატში პირი შეიძლება განსაზღვრული დროით მიღებულ იქნეს შტატგარეშე მოსამსახურედ, ხელშეკრულების საფუძველზე.

### **მუხლი 9. შეზღუდვები საბჭოს აპარატში მიღების დროს:**

საბჭოს აპარატში არ მიიღება:

- ა) განზრახი დანაშაულისთვის ნასამართლელი პირი;
- ბ) პირი, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს სისხლისსამართლებრივი დევნა;
- გ) პირი, რომელიც სასამართლო გადაწყვეტილებით ცნობილია ქმედუუნაროდ;
- დ) პირი, რომელსაც სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;
- ე) ალკოჰოლიზმით, ნარკომანიით, ტოქსიკომანიით ან/და ფსიქიკური სნეულებით დაავადებული პირი;
- ვ) სპეციალური შემოწმების შედეგად, უარყოფითი შეფასების მქონე პირი;
- ზ) პირი, რომელიც თანამდებობის დაკავების შედეგად, უშუალო სამსახურებრივი ზედამხედველობით უკავშირდება ახლო ნათესავს;
- თ) პირი, რომელმაც სამსახურში მიღების პროცესში, შეგნებულად დამალა მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია ან წარადგინა არასწორი მონაცემები;

ო) პირი, რომელიც არის უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის პრეტენდენტი, კანონით ან საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გამონაკლისის გარდა.

### **მუხლი 10. შეუთავსებლობა**

მოსამსახურის სამსახურებრივი შეუთავსებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 11. მოსამსახურეთა გადაყვანა**

1. თუ ამ წესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მოსამსახურის გადაყვანა ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მოსამსახურეთა თანამდებობრივი გადაყვანა ხორციელდება:

ა) ზემდგომ თანამდებობაზე - სამსახურებრივი დაწინაურებით;

ბ) თანაბარ თანამდებობაზე - ვაკანტურ თანამდებობათა აუცილებელი დაკომპლექტების ან სხვა სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე;

გ) დაბალ თანამდებობაზე:

გ.ა) შტატებით გათვალისწინებული თანამდებობების შემცირებისას;

გ.ბ) სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე;

გ.გ) პირადი თხოვნით;

გ.დ) დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის საფუძველზე.

3. მოსამსახურის გადაყვანა ხდება პრემიერ-მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით, ბრძანება მოსამსახურეს უნდა გააცნოს უშუალო ხელმძღვანელმა.

4. სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან დაკავშირებით, შესაბამისი ორგანოს მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, უფლებამოსილ თანამდებობის პირს შეუძლია თანამდებობიდან გადააყენოს მოსამსახურე.



## **მუხლი 12. მოსამსახურის თანამდებობიდან დროებით გადაყენება**

1. საბჭოს აპარატის მოსამსახურე საგამომიებო ორგანოს დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, საბჭოს მდივნის წარდგინებით, პრემიერ-მინისტრის ბრძანებით შეიძლება გადაყენებულ იქნეს დაკავებული თანამდებობიდან სისხლის სამართლის საქმეში მისი ბრალდებულად ცნობის გამო, საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე. აღნიშნული ბრძანება გამოიცემა იმ შემთხვევაში, თუ არ არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება საბჭოს აპარატის მოსამსახურის თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ.

2. საბჭოს აპარატის მოსამსახურე, გამართლების შემთხვევაში, უნდა აღდგეს დაკავებულ თანამდებობაზე ან ტოლფას თანამდებობაზე. გამართლების შემთხვევაში, პირს შეიძლება აუნაზღაურდეს იძულებითი განაცდური, არყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში. აღნიშნულ პირს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იძულებითი განაცდურის ანაზღაურებაზე ან/და შესაბამის თანამდებობაზე აღდგენის თაობაზე.

3. თანამდებობიდან გადაყენებულ პირს ჩამოერთმევა სამსახურებრივი მოწმობა, სამსახურებრივ-სამტატო იარაღი, სამსახურის კუთვნილი სხვა ქონება.

## **თავი III**

### **სამსახურებრივი დისციპლინა**

## **მუხლი 13. სამსახურებრივი დისციპლინა საბჭოს აპარატში**

სისტემის ორგანოში სამსახურებრივი დისციპლინა გულისხმობს მოსამსახურის მიერ საქართველოს კონსტიტუციის, კანონმდებლობის, ფიცის, ხელშეკრულების პირობების, მუშაობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების, უშუალო ან/და ზემდგომი უფროსის ბრძანებების, მითითებების და მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას.

## **მუხლი 14. ხელმძღვანელის მოვალეობები სამსახურებრივი დისციპლინის დასაცავად**

1. ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია, მისდამი დაქვემდებარებული მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვაზე.

2. ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის, დასვენებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების საჭირო პირობები;

ბ) მოსამსახურეებს ჩაუნერგოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე პასუხისმგებლობის გრძნობა;

გ) უზრუნველყოს ობიექტურობა სამსახურებრივი საქმიანობის შეფასებისას;

დ) პატივი სცეს მოსამსახურის პირად ღირსებას.

## **მუხლი 15. წახალისება სამსახურებრივ საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის**

1. სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშოდ შესრულების, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, აგრეთვე საქმიანობაში მიღწეული დადებითი შედეგებისათვის მოსამსახურისათვის გათვალისწინებულია წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი პრემია;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

ე) სამსახურებრივ-საშტატო იარაღით დაჯილდოება.

2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მიღწეული წარმატებებისა და ქვეყნის აღმშენებლობაში შეტანილი წვლილისათვის, მოსამსახურე შეიძლება წარდგენილ იქნეს სახელმწიფო ჯილდოზე.

3. უფლებამოსილი პირის ბრძანებით, აპარატის თანამშრომელს, განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი დავალების წარმატებით

შესრულებისათვის, შეიძლება მიეცეს ფულადი ჯილდო, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება**

სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევის გამო, მოსამსახურის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) თანამდებობრივი სარგოს დაკავება არა უმეტეს 15 დღისა;
- დ) სასტიკი საყვედური;
- ე) თანამდებობიდან ჩამოქვეითება;
- ვ) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა, მაგრამ არა უმეტეს ერთი წლის ვადით;
- ზ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

### **მუხლი 17. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების წესი**

1. წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ხორციელდება საქართველოს პრემიერ-მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ. სამსახურებრივ-საშტატო ცეცხლსასროლი იარაღით დაჯილდოება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. თუ უშუალო უფროსი მიიჩნევს, რომ მოსამსახურე იმსახურებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებას ან წახალისებას, იგი ზემდგომი უფროსის წინაშე წარადგენს შესაბამის შუამდგომლობას.

3. დაუშვებელია მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემდეგ, გავიდა ერთ წელზე მეტი.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და წახალისება ხორციელდება უფლებამოსილი პირის ბრძანების საფუძველზე.

5. მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებამდე უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება და შესაბამისი დოკუმენტაცია, არსებობის შემთხვევაში. წახალისების ან მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე, მოსამსახურეს ეცნობება პირადად.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უნდა იყოს შეფარდებული 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როცა ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირისათვის ცნობილი გახდა ჩადენილი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, როცა ხორციელდება სამსახურებრივი შემოწმება, დაიწყო სისხლისსამართლებრივი დევნა ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება, არა უგვიანეს ერთი თვისა, დამრღვევის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩათვლელად.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომის გამოყენება.

8. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ, შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9. მოსამსახურე ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში, არ შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა.

## თავი IV

### სამსახურის გავლის პირობები

### **მუხლი 18. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა**

1. საბჭოს აპარატის მოსამსახურისათვის დადგენილია ორმოცსაათიანი სამუშაო კვირა.

2. მოსამსახურეები, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, შეიძლება დასაქმებულ იქნენ უქმე და დასვენების დღეებში. ასეთ შემთხვევაში, მათ ეძლევათ ანაზღაურება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 19. შვებულება**

მოსამსახურისათვის დგინდება შემდეგი სახის ანაზღაურებადი შვებულებები:

- ა) მორიგი ყოველწლიური;
- ბ) მოკლევადიანი;
- გ) სასწავლო;
- დ) ორსულობისა და მშობიარობის გამო.

### **მუხლი 20. მორიგი ყოველწლიური შვებულება**

1. ყოველწლიური შვებულება მოსამსახურეს ეძლევა 30 კალენდარული დღის ოდენობით. მოსამსახურეს უფლება აქვს ყოველწლიური შვებულება გამოყენოს ნაწილ-ნაწილ (არა უმეტეს ორისა). მორიგი ყოველწლიური შვებულება მოსამსახურეს ეძლევა კალენდარული წლის განმავლობაში, შვებულების გრაფიკის შესაბამისად, თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით.

2. მოსამსახურეს შვებულების უფლება წარმოეშობა სამსახურში მიღებიდან/დანიშნვიდან 11 თვის შემდეგ. უშუალო უფროსთან შეთანხმებით შესაძლებელია, ამ უფლებით სარგებლობა აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

3. მოსამსახურეს, რომელიც უნდა დაითხოვონ სამსახურიდან (გარდა უარყოფითი საფუძვლით დასათხოვი პირისა), შეუძლია ისარგებლოს მორიგი ყოველწლიური შვებულებით.

### **მუხლი 21. მოკლევადიანი შვებულება**

1. მოსამსახურეს, ოჯახური მდგომარეობის გამო ან სხვა საპატიო მიზეზით, შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი შვებულება 10 დღის ხანგრძლივობით.

2. მოკლევადიანი შვებულება მორიგი ყოველწლიური შვებულების ანგარიშში არ შედის.

### **მუხლი 22. სასწავლო შვებულება**

საბჭოს აპარატის მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, 5 წელიწადში ერთხელ, 3 თვის ვადით, თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით.

### **მუხლი 23. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, დახმარება და კომპენსაცია**

ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, დახმარება და კომპენსაცია მოსამსახურეს ეძლევა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 24. მოსამსახურის ფულადი ანაზღაურება**

1. სამსახურისათვის მოსამსახურე იღებს შრომით გასამრჯელოს (ხელფასს). საბჭოს აპარატის მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთის ოდენობას ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.

2. თანამდებობრივი სარგოს გარდა, საბჭოს აპარატის მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატები და კომპენსაციები.

3. მოსამსახურეს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) ერიცხება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

4. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, საბჭოს აპარატის მოსამსახურის დაღუპვის შემთხვევაში, მისი ოჯახის წევრს (მემკვიდრე) ან მის კმაყოფაზე მყოფ პირს საბჭოს მდივნის სამართლებრივი აქტით ეძლევა ერთჯერადი დახმარება არა უმეტეს 15 000 (თხუთმეტი ათასი) ლარის ოდენობით და დაკრძალვის (საფლავის მოწყობა) ხარჯები - 500 (ხუთასი) ლარის ოდენობით.

5. საბიუჯეტო ასიგნებების გათვალისწინებით, საბჭოს მდივნის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, გარდაცვლილი მოსამსახურის ოჯახის წევრს (მემკვიდრეს) ან მის კმაყოფაზე მყოფ პირს შესაძლებელია მიეცეს ერთჯერადი მატერიალური ან/და ფულადი დახმარება.

6. დაღუპულ/გარდაცვლილ მოსამსახურეზე ფაქტობრივად გაცემული ხელფასი (თანამდებობრივი სარგო), დანამატი, კომპენსაცია და პრემია არ ექვემდებარება დაბრუნებას.

7. საბჭოს აპარატის მოსამსახურეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ჯანმრთელობის დაზიანების შემთხვევაში, საბჭოს მდივნის სამართლებრივი აქტით ეძლევა ერთჯერადი დახმარება შემდეგი ოდენობით:

- ა) მძიმე დაზიანებისას - 7 000 (შვიდი ათასი) ლარი;
- ბ) ნაკლებად მძიმე დაზიანებისას - 4 000 (ოთხი ათასი) ლარი;
- გ) მსუბუქი დაზიანებისას - 2 000 (ორი ათასი) ლარი.

## **მუხლი 25. სამსახურებრივი მივლინება**

1. სამსახურებრივი მივლინება ფორმდება საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ, დადგენილი წესის შესაბამისად. მივლინების პერიოდში მივლინების ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამისი კანონმდებლობით. მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება შესაბამისი თანამდებობა, გარდა საშტატო-საორგანიზაციო ღონისძიებისა.

2. საშტატო-საორგანიზაციო ღონისძიებისას მივლინებაში მყოფ მოსამსახურეს შეუწყდება მივლინება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინიშნება იმავე თანამდებობაზე ან დანაყოფში.

3. მოსამსახურის მივლინების გაფორმების წესი განისაზღვრება უფლებამოსილი პირის მიერ.

4. იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მოსამსახურე გაემგზავრება მივლინებაში ზემდგომი უფროსის ზეპირი ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე, შესაბამისი წერილობითი სამართლებრივი აქტი, როგორც წესი, უნდა გამოიცეს სამი დღის ვადაში.

## **მუხლი 26. შეღავათები, გარანტიები და კომპენსაციები**

1. საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, მოსამსახურისათვის შეიძლება განისაზღვროს ამ წესით გაუთვალისწინებელი სოციალური დაცვის დამატებითი ღონისძიებები და შეღავათები.

2. შრომის ანაზღაურების ფონდში წარმოქმნილი ეკონომიის ხარჯზე, აპარატის მოსამსახურეებს, უფლებამოსილი პირის ბრძანებით, შეიძლება გაეწიოთ ერთჯერადი მატერიალური დახმარება ერთი თვის ფულადი ანაზღაურების ოდენობით.

3. მოსამსახურეს, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისათვის იყენებს სახელმწიფო ან პირად საკუთრებაში არსებულ სატრანსპორტო საშუალებას, საწვავით უზრუნველყოფს აპარატი.

4. საბჭოს აპარატის მოსამსახურეები ექვემდებარებიან სავალდებულო დაზღვევას საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრებიდან.

## **თავი V**

### **სამსახურის შეჩერება და შეწყვეტა**



## **მუხლი 27. სამსახურის შეჩერების საფუძვლები**

საბჭოს აპარატში სამსახურის შეჩერების ძირითადი საფუძვლებია:

ა) მოსამსახურის მოტივირებული და დასაბუთებული წერილობითი განცხადება სამსახურის შეჩერების შესახებ, რომელსაც უფლებამოსილი პირი აკმაყოფილებს გონივრული ვადით;

ბ) შვებულება;

გ) დროებითი შრომისუუნარობა;

დ) მოსამსახურის კანდიდატად წამოყენება საპრეზიდენტო ან წარმომადგენლობითი ორგანოების არჩევნებში, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ე) კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით, მოსამსახურისათვის სხვა სამსახურებრივი დავალების დაკისრება;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება;

ზ) სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების სხვა საფუძვლები.

## **მუხლი 28. სამსახურის შეწყვეტის საფუძვლები**

საბჭოს აპარატში სამსახურის შეწყვეტის ძირითადი საფუძვლებია:

ა) საბჭოს აპარატიდან გათავისუფლება;

ბ) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

გ) მოსამსახურის უგზო-უკვლოდ დაკარგულად ცნობა ან გარდაცვლილად აღიარება კანონით დადგენილი წესით;

დ) მოსამსახურის გარდაცვალება.

## **მუხლი 29. საბჭოს აპარატიდან გათავისუფლება**

1. საბჭოს აპარატიდან მოსამსახურე შეიძლება გათავისუფლებულ იქნეს:

ა) სხვა დაწესებულებაში გადასვლის გამო;

ბ) სამსახურში მიღებისას დადგენილი მოთხოვნების დარღვევისათვის;

გ) დაწესებულების ლიკვიდაციის ან შტატების შემცირების გამო;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შედეგების გამო, ატესტაციის შედეგების საფუძველზე;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის გამო;

ვ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო;

ზ) კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის გამო;

თ) არადამაკმაყოფილებელი პროფესიული ჩვევების გამო;

ი) პირადი განცხადებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, საბჭოს აპარატის თანამშრომელს უნდა ეცნობოს ერთი თვით ადრე, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, 2 კვირით ადრე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საბჭოს აპარატის მოსამსახურეს ეძლევა კომპენსაცია 2 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით, ხოლო ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ერთი თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

### **მუხლი 30. საპენსიო უზრუნველყოფა**

მოსამსახურის საპენსიო უზრუნველყოფა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.