



გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარის
ბრძანება № 23-ს

14 / დეკემბერი / 2017 წ.
ქალაქი გორი



KA990127321602717

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების
შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“
35-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ნ“. ქვეპუნქტების, 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის და
„საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის საფუძველზე,
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი № 1
დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის პირველადი
სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს-აპარატის უფროსს გააცნოს შინაგანაწესი
საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ ყველა საჯარო მოსამსახურეს.
3. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურისთვის.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია დაინტერესებული პირის მიერ მისი გაცნობის
დღიდან ერთი თვის განმავლობაში სარჩელის წარდგენის გზით გორის რაიონულ
სასამართლოში (მისამართი: გორი, ს. ჯორბენაძის ქ. №30)

საკრებულოს თავმჯდომარე

დავით რამაძე

დანართი №1

დამტკიცებულია

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის

№ _____ „ _____ “ _____ „ 2017 წლის ბრძანებით

გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში - საკრებულოს აპარატი) საჯარო მოსამსახურეებზე, როგორც პროფესიულ საჯარო მოხელეებზე, ისე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე იმ გამონაკლისების გარდა, რომელსაც მათთვის ადგენს საკრებულოს თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) საჯარო მოხელეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) საჯარო მოხელეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) მოსამსახურის უფლება – მოვალეობანი;
- ბ) საკრებულოს აპარატში დასაქმებულთა ვალდებულებები;
- გ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;
- დ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საკრებულოს აპარატში ყოფნის პირობები და წესი;
- ე) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოსამსახურემდე დაყვანის წესი;
- ვ) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ზ) მოსამსახურის მიერ შვებულების და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების პირობები და წესი;

- თ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. მოსამსახურის უფლება - მოვალეობანი

1. მოსამსახურე უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან;
- გ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;
- დ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელის მიერ როგორც წერილობითი, ასევე ელექტრონული ან ზეპირი ფორმით მიღებული ბრძანება ან/და მითითება;
- გ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს აპარატის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს საკრებულოს და საკრებულოს აპარატის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) შენობაში ყოფნისას ატაროს სამსახურებრივი მოწმობა (არსებობის შემთხვევაში), გაუფრთხილდეს მას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ, აგრეთვე მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;
- ზ) დაიცვას საჯარო მოხელეთა ქცევის წესები და საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი;

თ) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ადმინისტრაციულ შენობაში ;

ი) ადმინისტრაციულ შენობაში მყოფი საჯარო მოხელე ვალდებულია დაიცვას პროფესიული იმიჯი და ოფიციალური ჩაცმულობის სტილი.

3. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;

ბ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება სამუშაო საათებში;

გ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;

დ) ადმინისტრაციის შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა;

ე) სამსახურის კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება;

მუხლი 3. საკრებულოს აპარატის უფროსის ვალდებულება:

საკრებულოს აპარატის უფროსი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

ბ) შექმნას თანამშრომელთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;

გ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ე) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ვ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა, გარდა საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით განსაზღვრული შემთხვევისა, სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროის ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

2. საკრებულოს აპარატში სამუშაოს დაწყების დროდ განისაზღვრება 09.00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ - 18.00 საათი. საჯარო მოხელეები, რომლებსაც ჰყავთ

სკოლამდელი (მცირეწლოვანი) ან სასკოლო ასაკის (არასრულწლოვანი) ბავშვები, დასაბუთებული წერილით მიმართავენ საკრებულოს თავმჯდომარეს და მუშაობას 09.00 საათის ნაცვლად დაიწყებენ 09.30 საათზე.

3. დღის განმავლობაში საჯარო მოხელეებისთვის განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13.00-დან 14.00 საათამდე, მოსამსახურის შეხედულებისამებრ. საჯარო მოხელეს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

4. დაუშვებელია სამუშაო დღის განმავლობაში საჯარო მოხელის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეთანხმების გარეშე.

5. მოსამსახურეს არასაპატიოდ ჩათვლება სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე სამუშაო ადგილის დატოვება. აღნიშნული განიხილება როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, აგრეთვე იმ შემთხვევისა, თუ თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ.

6. გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების შესვლისა და გასვლის ფაქტის რეგისტრაცია ხდება საკრებულოს აპარატის პირველად სტრუქტურულ ერთეულში - საკრებულოს აპარატის უფროსთან წარმოებული რეგისტრაციის ჟურნალით ან, არსებობის შემთხვევაში, საგანგებოდ დამზადებული ელექტრონული ბარათებით.

7. გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში გამოყოფილია ოთახი, სადაც შესაძლებელია მოქალაქეებთან საჯარო მოსამსახურეთა შეხვედრების ორგანიზება და მოწყობა.

მუხლი 5. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში დარჩენა შესაძლებელია თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის დავალების საფუძველზე. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

2. გადაწყვეტილებას დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო მოსამსახურის მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯარო მოსამსახურემდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტი – ბრძანება ინდივიდუალური ხასიათისაა.
2. ბრძანებას გამოსცემს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით ან ზეპირად. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, ასევე, კანონით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში, ზეპირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტი, მიღებიდან 3 დღის ვადაში, უნდა გამოიცეს წერილობით. სამსახურებრივ საკითხებზე საჯარო მოსამსახურეზე განკარგულებები შეიძლება გაიცეს მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალური ხასიათის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივ აქტს. ასეთი მითითება შესაძლებელია გაიცეს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის- აპარატის უფროსის მიერ ზეპირსიტყვიერად, სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით ან ელექტრონული ფოსტით, სამსახურის ადგილთან და სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით. რეზოლუციის ადრესატი ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ელექტრონულად ან ერთიანი საქმისწარმოების ჟურნალით ჩაბარების მომენტიდან.
3. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალური ხასიათის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ან ზეპირსიტყვიერი მითითების შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურეთათვის.

მუხლი 7. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. საჯარო მოსამსახურეზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების წესით.
2. სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. პრემიის ან დანამატის გაცემის საკითხი წყდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურის მიერ შვებულების და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების პირობები და წესი

1. საჯარო მოსამსახურე ყოველწლიურად სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება ბრძანებით.
2. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში მინიმუმ – 15 და მაქსიმუმ – 365 კალენდარული დღით.
4. მოსამსახურეს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
5. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
6. მოსამსახურეს რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
7. მოსამსახურეს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულება შეუძლია გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.
8. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება მოსამსახურეს შეუძლია, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
9. ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, მოსამსახურე საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმების საფუძველზე, 1 კვირით ადრე აკეთებს განაცხადს შვებულების მოთხოვნის შესახებ, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისას.
10. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცემილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.
11. გადაუდებელ შემთხვევაში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, თუ შეუძლებელია სამუშაოს დისტანციურად შესრულება, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, შვებულების შეწყვეტის გზით.
12. სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში, მხარეთა შეთანხმებით, არაუმეტეს ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში, ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა დასაშვებია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. საჯარო მოსამსახურის მივლინების წესი

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, საჯარო მოსამსახურე შესაძლებელია მივლინებული იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ. აღნიშნულის თაობაზე ბრძანებას გამოსცემს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები #1 დანართის შესაბამისად.
3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
4. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. თანამშრომელი სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) ვალდებულია, აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზების გამო სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სამუშაო შენობიდან გასვლა, იგი ვალდებულია შენობიდან გასვლა შეუთანხმოს საკრებულოს აპარატის უფროსს.
2. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოხელე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, უფროსის საკრებულოს აპარატის უფროსის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე წერს მოხსენებით ბარათს.

მუხლი 11. შრომის დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამსახურის შენობაში

თამბაქოს მოხმარება ნებადართულია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ შესაბამის ადგილას.

მუხლი 12. საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი – საკრებულოს აპარატის უფროსი.

2. გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ მოსამსახურეს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საკრებულოს თავმჯდომარეს, მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. საჯარო მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის-აპარატის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. ადმინისტრაციული შენობიდან ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით.

მუხლი 13. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - აპარატის უფროსს წარუდგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი №2) საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის განგრძნობადი დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულ პროცესს წარმართავს საკრებულოს აპარატის უფროსის დავალებით ერთ-ერთი მოხელე, ხოლო პროცესის მიმდინარეობაზე კონტროლს ახორციელებს გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურისთვის.
2. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. გორის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - აპარატის უფროსი ვალდებულია გააცნოს ყველა საჯარო მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის მიერ ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.