

**საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის
ბრძანება №989
2013 წლის 31 დეკემბერი ქ. თბილისი**

**საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა
დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე** *(სათაური 29.07.2014 N 566)*

„პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 46-ე მუხლისა და 59-ე მუხლის მე-4 პუნქტის, მე-60 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლისა და „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ფ.გ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, *(29.07.2014 N 566)* ვბრძანებ:

მუხლი 1. დამტკიცდეს: *(1.02.2014 N 82)*

ა) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება თანდართული რედაქციით (დანართი №1);

ბ) იმ პირობა ნუსხა, რომელთაც აქვთ მოსამსახურეთა წახალისების უფლება (დანართი №2).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დისციპლინური წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 4 იანვრის №4 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

შინაგან საქმეთა მინისტრი

ალექსანდრე ჭიკაიძე

დანართი N1

**საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს
მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება**

მუხლი 1. წესდების მიზანი

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში–სამინისტრო) მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება განსაზღვრავს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა (შემდგომში – მოსამსახურე) დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების საფუძვლებს, სახდელებისა და წახალისების სახეებს, საქმისწარმოებისა და მოსამსახურეთათვის დისციპლინური სახდელების შეფარდებისა და მოხსნის წესს.

2. ეს წესი არ ვრცელდება სამინისტროს ვადიან სამხედრო მოსამსახურეებზე, აგრეთვე საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის მოსამსახურეებზე. (1.04.2019 N28 ამოქმედდეს 2019 წლის 1 აპრილიდან)

მუხლი 2. დისციპლინური პასუხისგებლობის საფუძველი და გადაცდომის სახეები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსამსახურეს ეკისრება დისციპლინური სახდელი.

2. დისციპლინური გადაცდომის სახეებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა; (29.07.2014 N 566)

ა¹) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულება; (29.07.2014 N 566)

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობებისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივი და ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ, მოსამსახურის ან დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ე) თანამდებობასთან შეუთავსებელი საქმიანობა;

ვ) მოსამსახურისათვის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს სამინისტროს სისტემის ავტორიტეტს;

ზ) ფიცის გატეხვა;

თ) შრომის დისციპლინის წესის დარღვევა;

ი) ფორმის ტანსაცმლის ტარების წესის დარღვევა.

3. შრომის დისციპლინის დარღვევების ნუსხა განისაზღვრება ამ წესდების დანართით. (6.01.2015 N 7)

მუხლი 3. დისციპლინური სახდელის სახეები

დისციპლინური სახდელის სახეებია:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) სამინისტროს სამკერდე ნიშნის ჩამორთმევა;

ე) თანამდებობიდან ჩამოქვეითება;

ვ) სპეციალური ან სამხედრო წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითება;

ზ) სამსახურიდან დათხოვნა.

მუხლი 4. დისციპლინური სახდელების შეფარდებისა და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია მის უშუალო უფროსს ან მის ზემდგომ თანამდებობის პირს წერილობითი ფორმით (წარდგინება) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რომელშიც ასახული უნდა იყოს გადაცდომის დამადასტურებელი ფაქტი/გარემოება. წერილში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები:

ა) მოსამსახურის სახელი, გვარი;

- ბ) თანამდებობა;
- გ) სამხედრო ან სპეციალური წოდება;
- დ) სამინისტროში დაკავებულ თანამდებობაზე მუშაობის სტაჟი;
- ე) დისციპლინური გადაცდომის არსი;
- ვ) მასალები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს;
- ზ) დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე.

2. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისა და მოხსნის უფლება აქვს:

- ა) შინაგან საქმეთა მინისტრს;
- ბ) შინაგან საქმეთა მინისტრის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს;
- გ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს;
- დ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების უფროსებს;

ე) სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (შემდგომში – საჯარო სამართლის იურიდიული პირი) ხელმძღვანელ პირებს; *(20.04.2016 N 201 გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)*

ვ) სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების (შემდგომში – სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება) ხელმძღვანელ პირს. *(20.04.2016 N 201 გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)*

3. წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაცდომის გამოვლენისას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების ხელმძღვანელი პირები სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას შემდგომი რეაგირებისათვის, წერილობითი ფორმით (წარდგინება) უგზავნიან გადაცდომის ამსახველ ფაქტებსა და გარემოებებს, რაზედაც დისციპლინური გადაცდომის ამსახველ დასკვნას ადგენს სამინისტროს გენერალური ინსპექცია და სახდელის დადების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი ან მოსამსახურის დანიშვნა-გათავისუფლებაზე უფლებამოსილი პირი. *(20.04.2016 N 201 გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)*

4. წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაცდომის გამოვლენისას სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების ხელმძღვანელი პირები უფლებამოსილი არიან, შეადგინონ დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და განიხილონ დისციპლინური სახდელის დადების საკითხი მხოლოდ განყოფილების უფროსის მოადგილისა და უფრო დაბალი რანგის მოსამსახურის მიმართ. *(1.04.2019 N28 ამოქმედდეს 2019 წლის 1 აპრილიდან)*

4¹. სამინისტროს გენერალური ინსპექცია უფლებამოსილია, გამოავლინოს წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გადაცდომები და შეადგინოს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა, ხოლო წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევაში – ამ მუხლის მე-4 პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებისა და გარემოებების ამსახველი ინფორმაცია სათანადო დასკვნის მოსამზადებლად

გადააგზავნოს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, ტერიტორიულ ორგანოებში, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებსა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებაში. (20.04.2016 N 201 გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)

42. დისციპლინური გადაცდომის პრევენციის, გამოვლენისა და მასზე რეაგირების მიზნით გენერალური ინსპექცია უფლებამოსილია მოსთხოვოს/ჩამოართვას სამინისტროს ნებისმიერ მოსამსახურეს წერილობითი ან ზეპირი განმარტება. (29.07.2014 N 566)

43. ამოღებულია (1.04.2019 N28 ამოქმედდეს 2019 წლის 1 აპრილიდან)

44. სამინისტროს გენერალური ინსპექცია უფლებამოსილია, სათანადო დასკვნის მომზადებისა და შესაბამისი რეაგირების მიზნით, წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევაში დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებისა და გარემოებების ამსახველი ინფორმაცია გამოითხოვოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, ტერიტორიული ორგანოებიდან, საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებიდან. (6.03.2017 N113)

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ პირებს უფლება არა აქვთ, მათ მიერ დისციპლინური სახდელის დადებისას გამოიყენონ ამ წესის მე-3 მუხლის „დ-ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული სახდელი. (1.02.2014 N 82)

51. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან დათხოვნის გამოყენების შემთხვევაში სამინისტროს შტატგარეშე მოსამსახურესთან წყდება სამსახურებრივი ურთიერთობა/შრომითი ხელშეკრულება. (29.07.2014 N 566)

52. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – დაცვის პოლიციის დეპარტამენტის თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებით გათვალისწინებული დარღვევების გამოვლენისას საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – დაცვის პოლიციის დეპარტამენტი ვალდებულია, განიხილოს დისციპლინური სახდელის დადების საკითხი მხოლოდ განყოფილების უფროსის მოადგილისა და უფრო დაბალი რანგის მოსამსახურის მიმართ, ხოლო უფრო მაღალი რანგის მოსამსახურის საქმე დაუყოვნებლივ გადაუგზავნოს სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას შესაბამისი რეაგირებისათვის. (20.04.2016 N 201 გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)

6. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენიდან, მაგრამ არა უგვიანეს 1 წლისა, მოსამსახურის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩათვლელად. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ, ხოლო საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არა უგვიანეს 2 წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმისწარმოების დრო. მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ შეეფარდება, თუ მისი ჩადენის დღიდან გავიდა 3 წელი და აღნიშნულ პერიოდში ვერ გამოვლინდა დისციპლინური გადაცდომის ფაქტი.

7. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

8. პირს, რომელსაც უფლება აქვს გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, შეუძლია დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან მოსამსახურე 24 საათის განმავლობაში ჩამოაშოროს სამსახურს. ასეთი საფუძვლით სამსახურსჩამოშორებულ მოხელეს უნარჩუნდება ფულადი სარგო დანამატებთან ერთად.

9. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსამსახურეს უშუალო უფროსის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ოქმი, რომელიც დადასტურებული იქნება არანაკლებ ორი მოსამსახურის ხელმოწერით.

10. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები, მოსამსახურის პიროვნება და დამსახურება.

11. ჩადენილი გადაცდომის შინაარსისა და სიმძიმის გათვალისწინებით შეიძლება დადგეს გადაცდომის ჩამდენი პირის უშუალო უფროსის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი.

12. დაუშვებელია მოქმედი დისციპლინური სახდელის მქონე მოსამსახურის სამსახურებრივი დაწინაურება, მორიგ წოდებაზე წარდგენა და წახალისება, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სპეციალური დანამატის გაცემა, გარდა წესდების მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა. (17.01.2018 N 2)

13. დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 5. დისციპლინური სახდელების მოხსნის წესი და დისციპლინური სამართალწარმოების ვადები

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება: (9.10.2014 N 772)

ა) წესდების მე-3 მუხლის „ა“ პუნქტის შემთხვევაში - 3 თვის ვადით;

ბ) წესდების მე-3 მუხლის „ბ“ პუნქტის შემთხვევაში - 6 თვის ვადით;

გ) წესდების მე-3 მუხლის „გ“ და „ვ“ პუნქტების შემთხვევაში - 1 წლის ვადით.

2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება მოხსნილ იქნეს ვადაზე ადრე თუ:

ა) მოსამსახურემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ;

ბ) საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის მიერ განსაკუთრებული დამსახურებისათვის.

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხის დაყენება შეუძლია მოსამსახურის უშუალო უფროსს ან ზემდგომ თანამდებობის პირს არგუმენტირებული წერილობითი ფორმით (წარდგინება) მინისტრთან ან შესაბამისი სამსახურის კურატორი მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3¹. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნამდე მოსამსახურე შესაბამისი მოთხოვნით მოწმდება სამინისტროს გენერალურ ინსპექციაში შესაძლო ხელშემშლელი მასალების არსებობის ფაქტზე. (24.10.2018 N 120)

4. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. თუ მოსამსახურეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

6. დისციპლინური სახდელის სახით სპეციალური და სამხედრო წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითების შემთხვევაში, წოდების აღდგენა ხდება უფლებამოსილი პირის

ბრძანებით. იგივე წესი მოქმედებს აღნიშნული პირის სამსახურში ხელახალი მიღების შემთხვევაშიც.

7. დისციპლინური გადაცდომის უმნიშვნელო ხარისხის ან სხვა მოტივის არსებობისას, მოსამსახურის წინა დამსახურების გათვალისწინებით, დისციპლინური სახდელის ნაცვლად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს სარეკომენდაციო ბარათი, რომლითაც ანალოგიური დარღვევების თავიდან აცილების მიზნით, მოსამსახურეს მიეცემა მითითებები მომავალში არსებული პრობლემების აღმოფხვრისა და მათი დაძლევის გზებისა და საშუალებების შესახებ.

8. სარეკომენდაციო ბარათი თავსდება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 5¹. დისციპლინური სახდელის შეცვლის წესი (6.03.2017 N113)

1. სამინისტროს გენერალური ინსპექციის შესაბამისი დასკვნის საფუძველზე, მინისტრი უფლებამოსილია, დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაში, ასევე ამ წესდების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სახდელის დადებიდან 6 თვის ვადაში მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეთა მიმართ შეფარდებული დისციპლინური სახდელის სახის შეცვლის შესახებ.

2. დისციპლინური სახდელის სახის შეცვლის შემთხვევაში დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა აითვლება თავდაპირველი დისციპლინური სახდელის შეფარდების დღიდან.

მუხლი 6. მოსამსახურის წახალისება და წახალისების სახეები

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი პრემიის მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) სამინისტროს სიგელით დაჯილდოება;
- ე) სამინისტროს სამკერდე ნიშნით დაჯილდოება;
- ვ) სამინისტროს მედალიონით დაჯილდოება;
- ზ) სამინისტროს მედლით დაჯილდოება;
- თ) მორიგი სპეციალური ან სამხედრო წოდების ვადამდე მინიჭება;
- ი) დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
- კ) სამოქალაქო ან სამსახურებრივ-სამშტატო იარაღით დაჯილდოება;
- ლ) სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.

2. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მოსამსახურის წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 7. მოსამსახურის წახალისებაზე წარდგენა და წახალისების წესი

1. მოსამსახურის წახალისება ხდება სამსახურის უშუალო უფროსის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით.
2. წარდგინებას უნდა ერთოდეს მოსამსახურის დახასიათება კონკრეტული, დასაბუთებული დამსახურების მითითებით, რომლის საფუძველზეც მას შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.
3. №2 დანართის შესაბამისად, წახალისების უფლება აქვს: (1.02.2014 N 82)
 - ა) შინაგან საქმეთა მინისტრს;
 - ბ) შინაგან საქმეთა მინისტრის პირველ მოადგილეს და მოადგილეებს;
 - გ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს;
 - დ) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების უფროსებს;
 - ე) საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს; (20.04.2016 N 201 გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)
 - ვ) სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების ხელმძღვანელ პირს.
4. წახალისების შესახებ წარდგინება გადაეგზავნება შესაბამის საკადრო დანაყოფს, რომელიც მასალებს ამზადებს ორი კვირის ვადაში.
5. მოსამსახურის წახალისების შესახებ ბრძანება იგზავნება კუთვნილებისამებრ.
6. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შესაძლებელია მიუხედავად იმისა, თუ როდის (რა ვადაში) იქნა მოსამსახურე წახალისებული.
7. მოსამსახურის წახალისების ბრძანება შეიტანება მის პირად საქმეში.
8. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

მუხლი 8. გარდამავალი დებულებანი

1. წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის შეფარდება ექვემდებარება აღრიცხვას.
2. დისციპლინურ სახდელთან დაკავშირებული ნებისმიერი განცხადება და საჩივარი დისციპლინური სახდელის შეფარდების კანონიერების შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №2 (1.04.2019 N28 ამოქმედდეს 2019 წლის 1 აპრილიდან)

იმ პირთა ნუსხა, რომელთაც აქვთ მოსამსახურის წახალისების უფლება
(გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)

თანამდებობის დასახელება	უფლება წახალისების გამოყენებაში
1	2
1. საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრი	ყველა სახის წახალისების გამოყენება
2. საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის პირველი მოადგილე და მოადგილეები (საკურატორო სფეროების მიხედვით)	მადლობის გამოცხადება, დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა (გარდა მინისტრის მიერ დადებული სახდელისა), ფულადი ჯილდოთი ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება, კომპეტენციის ფარგლებში მორიგი სამხედრო ან სპეციალური წოდების ვადაზე ადრე მინიჭება

3. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელები	მადლობის გამოცხადება, ფულადი ჯილდოთი ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება და მათ მიერ განხილული და დადებული სახდელის ვადამდე მოხსნა
4. სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელები	მადლობის გამოცხადება, ფულადი ჯილდოთი ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება და მათ მიერ განხილული და დადებული სახდელის ვადამდე მოხსნა

წესდების დანართი

შრომის დისციპლინის დარღვევები (6.03.2017 N113)

I. ზოგადი ნორმები

1. სამუშაო პერიოდში მოსამსახურის მიერ სამსახურში სამუშაო გარემოსთან შეუფერებელი ჩაცმულობით ან/და იერსახით გამოცხადება;
2. სხეულზე ტატუირების გაკეთება გამოსაჩენ ადგილას;
3. სამსახურში დაგვიანება 15 წუთზე მეტი დროით;
4. სამსახურის არასაკატიო მიზეზით ზედიზედ 5 დღეზე ნაკლები ვადით გაცდენა;
5. ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე სამსახურის, სამოქმედო ტერიტორიის ან საგუშაგოს თვითნებურად, დროზე ადრე მიტოვება (რამაც არ გამოიწვია მნიშვნელოვანი ზიანი);
6. არასაკატიო მიზეზით სამუშაო შეხვედრაზე (თათბირი, კონფერენცია და სხვა) დაგვიანება ან არგამოცხადება;
7. თამბაქოს მოწევა აკრძალულ ადგილზე;
8. სამუშაო საათებში სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ძილი;
9. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის ან ჟეტონის არქონა (თუ არსებობს ასეთი ვალდებულება);
10. არასწორად შედგენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
11. შემთხვევის ადგილზე დაგვიანებით მისვლა ობიექტური მიზეზების გარდა;
12. სამინისტროს ჟეტონის დაკარგვა;
13. სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის დაკარგვა;
14. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს საყოფაცხოვრებო ნარჩენებით გარემოსა და ზღვის დაბინძურება;
15. სამინისტროს მოსამსახურის მიერ მასზე მიმაგრებული სამსახურებრივი ავტომანქანის სხვა პირისთვის სამართავად გადაცემა (გარდა საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურისა), თუ ამავე ავტომანქანაში არ იმყოფება საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურე;
16. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს „ბეიჯის“ ტარების ვალდებულების დარღვევა იმ პირის მიერ, რომელსაც სამსახურებრივად ევალება მისი ტარება;
17. განწესის დარღვევა;
18. სამსახურებრივი ხარვეზი – სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი და გულგრილი დამოკიდებულება (რამაც არ გამოიწვია მნიშვნელოვანი ზიანი).

II. საპატრულო პოლიციის დეპარტამენტი

1. საპატრულო მანქანიდან მოქალაქესთან საუბარი.
2. დადგენილი მარშრუტიდან თვითნებური გადახვევა, თუ ეს სამსახურებრივი აუცილებლობით არ არის გამოწვეული;
3. საგზაო მოძრაობის მონაწილისადმი მიმართვა მხედრული სალმის გარეშე მარეგულირებლის მიერ;
4. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს სამსახურებრივ ავტომანქანაში უცხო პირთა ჩასმა, გარდა სამსახურებრივი აუცილებლობისა.

III. დროებითი მოთავსების უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (20.04.2016 N 201
გავრცელდეს 2016 წლის 1 აპრილიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე)

(დროებითი მოთავსების იზოლატორები)

დროებითი მოთავსების იზოლატორის მოსამსახურის მიერ:

- ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას სამკერდე ნიშნის გამოსაჩენ ადგილას ტარების ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- ბ) იზოლატორში პირის განთავსებისთანავე მისთვის იზოლატორის შინაგანაწესის განმარტების ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- გ) იზოლატორში მყოფი პირებისათვის ბეჭდური მასალებისა და საწერი საშუალებების გამოყენების ხელშეწყობის ვალდებულების შეუსრულებლობა;
- დ) საგუშაგოზე ტელეფონის შეტანა.