

საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის ეროვნული სააგენტოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულებისა და პრობაციის ეროვნული სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) ვრცელდება სააგენტოს მოსამსახურეებზე.
2. სააგენტოს მოსამსახურე არის სააგენტოსა და მის ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებული მოსამსახურე, ასევე შტატგარეშე და დამხმარე მოსამსახურე (შემდგომში - მოსამსახურე).
3. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამსახურის გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - დ) მოსამსახურეთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის გაზრდის მიზნით;
 - ე) სააგენტოს ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
 - ვ) სამსახურებრივი საქმიანობისადმი მოსამსახურეთა კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება.
4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო;
 - ბ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის ვალდებულებები;
 - გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
 - დ) სამართლებრივი აქტის - მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;
 - ე) შვებულებით სარგებლობის წესი და პირობები;
 - ვ) საშვის დაშვების წესი;
 - ზ) მოსამსახურის მოვალეობანი;
 - თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
 - ი) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - კ) სამსახურიდან გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების/ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, 15 წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაო დრო შესაძლებელია დაიწყოს 09.00 სთ-დან 10.00 სთ-მდე და შესაბამისად დასრულდეს 18.00 სთ-დან 19.00 სთ-მდე. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.
3. სრულწლოვან მსჯავრდებულთა თავისუფლების შეზღუდვის დაწესებულების თანამშრომელთათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 10.00 სთ-დან 19.00 სთ-მდე
4. 15 წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების ზუსტი დროის დადგენის შემთხვევაში, სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ

აცნობოს სააგენტოს უფროსს, რომელიც ამ ინფორმაციას ატყობინებს სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას (შემდგომში - გენერალური ინსპექცია).

5. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია სავალდებულო შესვენების დრო 13.00-დან 14.00 საათამდე.

6. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულებისა და მისი ტერიტორიული ორგანოების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად ცალკეულ მოსამსახურეთათვის შესვენების დრო განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის მიერ, რომელიც ამ ინფორმაციას ატყობინებს გენერალურ ინსპექციას.

7. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

8. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე იმყოფება სამსახურის (ადმინისტრაციული შენობის) გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

9. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით.

10. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

11. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.

12. მოსამსახურის ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის, ღამის საათებში, დასვენების და უქმე დღეებში მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 3. სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურის ვალდებულებები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში, მოსამსახურე თავისუფლდება ხელმძღვანელი პირის თანხმობის საფუძველზე, რაც ფიქსირდება დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით მოსამსახურის სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ უმოკლეს ვადაში აცნობოს უშუალო უფროსს.

3. მოსამსახურე ვალდებულია, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის შემდეგ, სამსახურში პირველივე გამოცხადებისას, დაწეროს ახსნა-განმარტება სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის სახელზე. სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს სააგენტოს უფროსს.

4. თუ სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზია ავადმყოფობა, მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისას წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი, ხოლო დაგვიანებისას, შესაძლებლობის შემთხვევაში, ასევე დასაშვებია სამედიცინო ცნობა. მოსამსახურე, სამსახურში გამოცხადებისას, საავადმყოფო ფურცელს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამის მეშვეობით უგზავნის სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამმართველოს.

5. არასაკმატო მიზეზით თვის განმავლობაში სამსახურში ორჯერ დაგვიანებისას ან/და გამოუცხადებლობისას, მოსამსახურისათვის შესაძლებელია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.

მუხლი 4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურის სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურისათვის სამსახურში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. მოსამსახურის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს უფროსი.

მუხლი 5. სამართლებრივი აქტის – მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ნორმატიული აქტის გაცნობას მოსამსახურეთათვის უზრუნველყოფს სააგენტოს ადმინისტრაციული სამმართველო.
2. მოსამსახურეს-ადრესატს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი ეგზავნება ან გადაეცემა მატერიალურად, რაც დასტურდება ხელმოწერით, ანდა ეგზავნება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში მის თანამდებობრივ მისამართზე.
3. მოსამსახურეს სამუშაო აღწერილობას აცნოს სააგენტოს ადმინისტრაციული სამმართველო დადგენილი ნიმუშის შესაბამისად.
4. სააგენტოს ადმინისტრაციული სამმართველო ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს ხელწერილის დადებით გააცნოს შინაგანაწესი. ხელწერილი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, 30 კალენდარულის დღის ოდენობით.
2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ სააგენტოს უფროსს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე სულ ცოტა 3 დღით ადრე, გარდა განსაკუთრებული ან/და ოჯახური პირობებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელთან.

მუხლი 7. სამსახურში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება საშვის დაშვების შემდეგ.
2. სააგენტოსა და ტერიტორიული ორგანოების ცენტრალურ ოფისებში მოქალაქეთა მისაღებად საშვის დაშვება წარმოებს სპეციალური ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
3. სააგენტოს შენობასა და სააგენტოს ტერიტორიულ ორგანოებში საშვის დაშვების უფლების მქონე პირთა წრე, განისაზღვრება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით.

მუხლი 8. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) საკუთარი კომპეტენციისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, პირნათლად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ბ) ეფექტურად და დაზოგვით გამოიყენოს ადამიანური და მატერიალური რესურსი;
 - გ) მოსამსახურეთა შორის დაამყაროს კოლეგიალური, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპზე დამყარებული ურთიერთობა და თავი შეიკავოს კონფლიქტური, არაჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისაგან;
 - დ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

- ე) შეასრულოს ხელმძღვანელის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისი ბრძანება, განკარგულება და მითითება;
- ვ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ზ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- თ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ მოწმობას და გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- კ) არ გაავრცელოს (მათ შორის პირადი) ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს, ასევე კოლეგების შესახებ პირადი ინფორმაცია. *(განმარტება: კონფიდენციალურია ინფორმაცია, რომელიც ეხება სხვა პირის პერსონალურ მონაცემებს, პირადი ხასიათის ცნობებს, პროფესიულ და კომერციულ საიდუმლოებას, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იძლევა პირის იდენტიფიცირების საშუალებას და დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ან თუ პირმა საჯაროდ/წერილობით გამოხატა თანხმობა კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელებაზე);*
- ლ) სამსახურში და მის ფარგლებს გარეთ არ გაავრცელოს ისეთი ცნობები და ინფორმაცია, რომლებიც ლახავს სააგენტოს ავტორიტეტს, ზიანს აყენებს სააგენტოში დასაქმებული პირების ღირსებას და სხვა პირად არაქონებრივ უფლებებს;
- მ) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და სხვა მოთხოვნები.
2. მოსამსახურეები ვალდებული არიან მოუფრთხილდნენ სამსახურებრივ მოწმობას და არ დაუშვან მისი დაკარგვა, რაც შეიძლება გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სააგენტოს უფროსს, საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის ორგანოს და სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამმართველოში მოხსენებით ბარათთან ერთად წარმოადგინოს ცნობა მოწმობის დაკარგვის შესახებ.
3. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო საათებში კომპიუტერული თამაში და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
4. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ გასაღებით დაკეტოს სამუშაო ოთახის კარი.
5. მოსამსახურე ვალდებულია 24 საათიან რეჟიმში ჩართული იქონიოს კორპორატიული ტელეფონის ნომერი.
6. მოსამსახურე ვალდებულია ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გასვლის შემთხვევაში წინასწარ, მაგრამ გასვლამდე არანაკლებ 10 დღისა, წერილობით აცნობოს გენერალურ ინსპექციას, გარდა გადაუდებელი შემთხვევებისა. გადაუდებელ შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გასვლის შესახებ, დაუყოვნებლივ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით შეატყობინოს წერილობით გენერალურ ინსპექციას, ხოლო ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გასვლის შესახებ, სატელეფონო ზარის ან მოკლეტექსტური შეტყობინების გზით აცნობოს უშუალო უფროსს, რომელიც აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ ატყობინებს გენერალურ ინსპექციას.
7. გადაუდებელია შემთხვევა, რომელიც დაკავშირებულია:
- ა) სამსახურებრივ მივლინებასთან;
 - ბ) ახლო ნათესავის გარდაცვალებასთან;
 - გ) მკურნალობასთან/ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამოკვლევასთან;

დ) სხვა გარემოებებთან, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დაცვა.

8. მოსამსახურე, რომელიც გადაუდებელი შემთხვევის საფუძველზე იმყოფებოდა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ ვალდებულია, დაბრუნების შემდგომ მოხსენებითი ბარათით აცნობოს სააგენტოს უფროსს ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გასვლის მიზეზი და იქ ყოფნის ვადა.

9. მოსამსახურეს ეკრძალება სამსახურში ალკოჰოლური სასმელის მიღება ან ნასვამ მდგომარეობაში გამოცხადება.

10. მოსამსახურეს ეკრძალება სამორინეში, აზარტულ კლუბში და სათამაშო აპარატების სალონში სათამაშოდ შესვლა.

11. მოსამსახურეს ეკრძალება სამსახურებრივი ავტომანქანის მართვა ნარკოტიკული ან/და ალკოჰოლური ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ. ასეთი ქმედება ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად (ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოხელისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ).

12. მოსამსახურე ვალდებულია, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, სააგენტოს უფროსს აცნობოს:

ა) მის მიერ იმ სამართალდარღვევათა ჩადენის შესახებ, რაც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის უხეშ ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის დადგენილი წესის გარეშე გამოყენებასთან;

ბ) დარღვევა, რომელიც ჩადენილია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში;

გ) დარღვევა, რომელსაც ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების გზით მოჰყვა სპეციალური უფლების ჩამორთმევა.

13. ამ მუხლის მე-12 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას სააგენტოს უფროსი აცნობებს გენერალურ ინსპექციას.

14. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი ვალდებულია, მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისა თუ კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ მის ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს სააგენტოს უფროსს, რომელიც აღნიშნულის შესახებ აცნობებს გენერალურ ინსპექციას.

15. მოსამსახურე, პრობაციის ეროვნულის სააგენტოს პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და სხვა აქსესუარებს. აღნიშნულიდან გამომდინარე, სააგენტოს უფროსის მიერ განსაზღვრული გამონაკლისი დღეების გარდა, თანამშრომელთათვის დადგენილია კლასიკური ჩაცმულობა.

16. სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობასა და სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოს შენობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი მოსაწევი ადგილისა/ადგილებისა, თამბაქოს მოწევა აკრძალულია.

17. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.

3. მოსამსახურემ არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სააგენტოს ეკონომიკურ სამმართველოს.
4. სამუშაოს დროის დასრულების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები. აღნიშნული არ ვრცელდება სააგენტოს/ტერიტორიული ორგანოს ერთიან ქსელურ მოწყობილობებზე.
5. სააგენტოს/ტერიტორიული ორგანოს შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სამსახურს.

მუხლი 10. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას ახორციელებს სააგენტოს ეკონომიკური სამმართველო.
2. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) უზრუნველყოს გადაცემული ქონების დაცვა და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოყენება;
 - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სააგენტოს ეკონომიკურ სამმართველოს მის სარგებლობაში არსებული ქონების დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, ეკონომიკური სამმართველოსა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.
3. მოსამსახურე სააგენტოსათვის მიყენებული ზიანის თაობაზე პასუხს აგებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. სამსახურიდან გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი და მოსამსახურის გათავისუფლებასთან დაკავშირებული ბრძანების მომზადების წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამმართველოს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი №1) სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. შევსებული შემოვლის ფურცელი ინახება გათავისუფლებული მოსამსახურის პირად საქმეში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.
2. სამსახურიდან გათავისუფლებული მოსამსახურის სამსახურებრივ მოწმობას, ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი წარუდგენს ადმინისტრაციულ სამმართველოს.
3. საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის თავიდან აცილების მიზნით, სააგენტოს ადმინისტრაციული სამმართველო ვალდებულია, მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანება, ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, გაუგზავნოს სააგენტოს ეკონომიკური სამმართველოს უფროსს.

შ ე მ ო ვ ლ ი ს ფ უ რ ც ე ლ ი

მოსამსახურის სახელი, გვარი: -----

დაკავებული თანამდებობა: -----

გათავისუფლების თარიღი: -----

მატერიალური ფასეულობები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა	ჩაბარების თარიღი	შენიშვნა
ინვენტარი	ეკონომიკური სამმართველო/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი			
სამსახურებრივი ბეჭედი	ადმინისტრაციული სამმართველო/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი			
სამსახურებრივი მოწმობა	ადმინისტრაციული სამმართველო/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი			
სამსახურებრივი პასპორტი	ადმინისტრაციული სამმართველო			
დიჯიპასი	ადმინისტრაციული სამმართველო			
სამსახურებრივი ავტომანქანა და მისი სარეგისტრაციო მოწმობა	ეკონომიკური სამმართველო			