

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №989
2013 წლის 31 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება

„პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 46-ე მუხლის 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 „ა“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,
ვბრძანებ:

მუხლი 1

თანდართული სახით დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება.

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 ჭიკაძე

დანართი N1

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება

მუხლი 1. წესდების მიზანი

- 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.
- ეს წესი არ ვრცელდება სამინისტროს ვადიან სამხედრო მოსამსახურეებზე.

მუხლი 2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი და გადაცდომის სახეები

- დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსამსახურეს ეკისრება დისციპლინური სახდელი.
- დისციპლინური გადაცდომის სახეებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

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.

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 მმართველობაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ პირებს;

ვ) სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელ პირს.



3. წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა-ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაცდომის გამოვლენისას, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების 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.

4. წესდების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაცდომის გამოვლენისას, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების ხელმძღვანელი პირები უფლებამოსილი არიან შეადგინონ დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და განიხილონ მოსამსახურისათვის (გარდა განყოფილების უფროსისა) დისციპლინური სახდელის დადების საკითხი.

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

6. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენიდან, მაგრამ არა უგვიანეს 1 წლისა, მოსამსახურის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად. 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 სამსახურს ჩამოშორებულ 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. მოქმედი დისციპლინური სახდელის მქონე მოსამსახურის სამსახურებრივი დაწინაურება ან მორიგ წოდებაზე წარდგენა არ შეიძლება.

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 არის ერთი წელი.
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.

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 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-საშტატო 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. დანართი N1 შესაბამისად, წახალისების 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 მმართველობაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელ პირებს;

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.

