

აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - „მერია“) საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობისა და ქცევის ზოგად წესებს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის ანაზღაურების და შრომის პირობების დაცვის წესს.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ ყველა მოსამსახურეზე (შემდგომში - „მოსამსახურე“), მიუხედავად თანამდებობრივი რანგისა და შრომითი ურთიერთობის ფორმისა.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისთვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

დ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ დავალებათა გაცნობის წესი;

ე) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ვ) მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი;

ზ) შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.

მუხლი 2. სამსახურში ქცევის ზოგადი წესები

1. დასაქმებული პირი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე;

2. დასაქმებული პირი ვალდებულია სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციასთან მიმართებაში დაიცვას კონფიდენციალურობის პრინციპი;

3. ტექნიკური საშუალებებისა და სხვა ფასეულობების დასაქმებულ პირზე გადაცემა - დაბრუნება დასტურდება შესაბამისი აქტით და მოვლა პატრონობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის მიმღებს;

4. დასაქმებული პირი ვალდებულია ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერსახეს, აქსესუარებს, ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიან სტილს;

5. სამსახურში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა, სადაც უნდა განთავსდეს სპეციალური აბრა;

მუხლი 3. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სამუშაო დღეებად განისაზღვრება დღეები ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. მოსამსახურეებისთვის ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, ყოველდღიური მუშაობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით, ერთსაათიანი შესვენებით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
4. სამუშაო დღე იწყება 9⁰⁰ საათზე და მთავრდება 18⁰⁰ საათზე.
5. შესვენების დრო განისაზღვრება 13⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე.
6. სამუშაო დროის დროებითი ცვლილება (შემცირება) შეიძლება განხორციელდეს გამონაკლის შემთხვევებში, ექსტრემალური პირობების დროს (სტიქიური მოვლენები, ყინვა, განსაკუთრებული სიცხე, თანმდევი ელექტროენერჯის მიწოდების შეზღუდვით და/ან სხვა ფორსმაჟორული სიტუაციები) და ამ მიზნით დამატებით გამოიცემა მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.
7. სამუშაო დროის განსაზღვრული ვადით ცვლილება შესაძლებელია განხორციელდეს მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, დღე-ღამის ხანგრძლივობის სეზონური ცვლილების გათვალისწინებით.
8. მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შეიძლება ცალკეული პირების, ან პირთა ჯგუფის მიმართ დაწესდეს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
9. თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან წასვლის დრო აღირიცხება შენობაში განთავსებულ ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში სამსახურეობრივი მოწმობის (საშვის) გატარებით. აღრიცხვის სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში თანამშრომლის სამსახურში ყოფნის დრო გაკონტროლდება შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ.
10. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული გამოცხადდა საშვის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე რის შესახებაც აცნობებს უშუალო ხელმძღვანელს, წერს განცხადებას და ინფორმაციას აწვდის შიდა აუდიტის სამსახურს
11. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის გვერდის ავლით მოსვლა ან წასვლა.
12. შიდა აუდიტის სამსახური აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მონაცემებს აწვდის ადმინისტრაციული სამსახურის კადრების სპეციალისტს, რის საფუძველზეც დგება სამუშაო დროის გამოყენებისა და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის ტაბელი (ფორმა N 019).

მუხლი 4. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
2. უქმე (სადღესასწაულო) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.
3. მოსამსახურის მუშაობა დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

4. მოსამსახურეს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შეუძლია სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში დაწყებული სამუშაოს დასამთავრებლად, ან სამსახურში გამოვიდეს დასვენების ან სადღესასწაულო დღეს.

5. ხელმძღვანელ პირთა მიერ დასვენების დღეს მოსამსახურის სამუშაოდ გამოძახება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

6. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში, ან როდესაც აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდა სამუშაო დროის განმავლობაში ტექნიკური პირობების გამო და რომელთა შესრულებაზე დამოკიდებულია მერიის მუშაობა, მოსამსახურე ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ იქნეს სამსახურში, ან უშუალო ხელმძღვანელის წინადადებისა და შესაბამისი სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში მოსამსახურეს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო, ან სამუშაო დროის გადამეტებით გაჩეული (ზეგანაკვეთური) სამუშაო აუნაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რისთვისაც სათანადო ინფორმაციას შესაბამისი სამსახურის უფროსი წარუდგენს მერს.

7. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ ისეთ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია მერიის რამდენიმე სამსახურის მოსამსახურეთა ერთობლივი საქმიანობა, მოსამსახურეთა სამუშაო ადგილზე გამოძახების მიზნით გამოიყენება მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

8. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, რაც შეიძლება დაკავშირებული იყოს დასვენების ან სადღესასწაულო დღეებში მოქალაქის, ან ორგანიზაციის მომართვის საფუძველზე სათანადო დოკუმენტის (ცნობა და მსგავსი) გაცემასთან, შესაძლებელია ამისთვის უფლებამოსილი პირის მხრიდან გაიცეს მოთხოვნილი დოკუმენტი, რისთვისაც დასაშვებია ამ დღეს განხორციელდეს სათანადო საქმისწარმოება.

მუხლი 5. ადმინისტრაციულ შენობაში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მერიის ადმინისტრაციის შენობაში მოქალაქეთა შესვლა შესაძლებელია მერიის მისაღებში უფლებამოსილ პირთან მიმართვით, პირადობის მოწმობის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის წარდგენით და საჭიროების შემთხვევაში საშვის დაშვებით ან წინასწარი შეთანხმებით, მერის, მისი მოადგილეების, ან მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ზეპირი თანხმობის საფუძველზე.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ დავალებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება.

2. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვლოს მისი საჯარო გამოცხადებით.

3. სამსახურებრივ საკითხებზე მერის ან/და მერიის სამსახურის უფროსის მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში იგი ოფიციალურად ეცნობება მოსამსახურეს, რომელსაც ეხება ეს აქტი.

4. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს იმ მოსამსახურის მიერ, რომელსაც ეხება აქტი, დოკუმენტის მეორე მხარეს ხელმოწერას, მითითებით „გავეცანი“.

5. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ღიად განთავსებას მერიში, ან შესაბამისი სამსახურისთვის განკუთვნილ სამუშაო ოთახში, ამ მიზნით გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე.

6. სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება მოსამსახურეებს გამოეცხადოთ ზეპირი ფორმითაც თათბირებზე.

7. სამსახურებრივ საკითხებზე მერის გადაწყვეტილების მოსამსახურეებამდე დაყვანას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია მერს წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

2. ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს არყოფნის მიზეზი და სავარაუდოდ სამსახურში გამოცხადების პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურე მოთხოვნის შესაბამისად წარადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს სამსახურში არყოფნის თაობაზე.

4. მოსამსახურეს გაცდენილი დღეები ჩაეთვლება საპატიოდ შესაბამისი განცხადების საფუძველზე და მერის და შესაბამისი სამსახურის კურატორი მერის მოადგილის მხრიდან დადებითი (დამაკმაყოფილებელი) რეზოლუციის შემთხვევაში და გაცდენილ დღეებში, რომელთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზედ 5 სამუშაო დღეს, უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო. პასუხისმგებელი პირის შემთხვევაში, ამ პირის მოვალეობის შემსრულებლის განსაზღვრის მიზნით გამოიციმა მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

5. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურეს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

6. სისტემატურად არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევაში დამრღვევის მიმართ შესაძლებელია გატარდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

7. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით.

8. სამუშაო საათების განმავლობაში მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ.

9. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივი საქმიანობის გამო თავისი მოვალეობის შესასრულებლად, ან ხელმძღვანელის დავალებით იმყოფება მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 8. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ყოველწლიურად 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება წარედგინება მერს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია

განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება მოსამსახურის მიერ წინასწარ უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

4. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე სამუშაო წლის განმავლობაში სამსახურებრივი დატვირთვიდან გამომდინარე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო წელს გადატანა.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, მერის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომახება მისივე თანხმობით. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეძლევა უფლება შვებულების გამოუყენებელი დღეებით ისარგებლოს სურვილისამებრ, წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე, რომლის შემთხვევაშიც ასევე გამოიცემა მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

7. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს, რაზედაც სათანადო კონტროლი ხორციელდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის მიერ. ამ პუნქტით დადგენილი ვალდებულების შეუსრულებლობა დაუყოვნებლივ ეცნობება მერს.

8. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის წარმოქმნის შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწვეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

9. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

10. მოსამსახურის მიერ ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის ან/და ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულებებით და ასევე სასწავლო შვებულებით სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 წლისა.

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოსამსახურე ვალდებულია 2 კვირით ადრე აცნობოს მერსს და უშუალო ხელმძღვანელს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 10. მოხელის სამსახურეობრივი მივლინება

1. მოხელე შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურეობრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლებს გარეთ.

2. მოხელის სამსახურეობრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურეობრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული და სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 11. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეთა შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, პრემიას და სხვა დანამატებს, რაც გათვალისწინებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. მოსამსახურეზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის მესამე დეკადაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადგილობრივი ბიუჯეტით მერისთვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში, სათანადოდ უფლებამოსილი პირების მხრიდან წარდგენილი წინადადების საფუძველზე, მერი უფლებამოსილია გამოსცეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მოსამსახურეთა პრემირების შესახებ, მოსამსახურეთა ვინაობისა და პრემიების ოდენობის მითითებით.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.

2. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

3. მოსამსახურე სამსახურში მიღებისთანავე ან გარკვეული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია გაეცნოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს. მოსამსახურისთვის შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პირობების გაცნობას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი. მოსამსახურე პირადი ხელმოწერით ადასტურებს პირობებისა და მოთხოვნების გაცნობას. ხელწერილი თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

4. შრომის დაცვის სფეროში მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, დავალება და მითითება, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურეობრივ საქმიანობას უკავშირდება;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ზ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში;

5. სახანძრო უსაფრთხოების სფეროში მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო დაცვის სამსახურებს;

გ) სახანძრო დაცვის სამსახურების მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს ზომები ადამიანების სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, კერძო, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონების გადასარჩენად, ხანძრის ჩასაქრობად;

დ) დაეხმაროს ხანძრის ჩაქრობაში სახანძრო დაცვის სამსახურებს.

6. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ხანძარსაშიში და ადვილად აალებადი ნივთიერებების და საგნების შეტანა;

ბ) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის შეტანა;

გ) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ასაფეთქებელი ნივთიერებების შეტანა;

დ) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა სახის მავნე ნივთიერებათა შეტანა;

7. მოსამსახურემ უნდა შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება, რომელიც არ შედის სამსახურებრივ მოვალეობათა რიცხვში, თუ ამის გაკეთება აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან გადასარჩენად, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ასეთი დავალების შესრულება საზიანოა მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

მუხლი 13. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის ყველა მოსამსახურისთვის ასევე, მერიაში მომსვლელი ყველა მოქალაქისთვის.

2. შინაგანაწესი გამოიკვრება მერიაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

ა) ვიდეოთვალთვალის სისტემა შენობის სართულებზე და შენობის გარე პერიმეტრზე;

ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებები;

4. სამსახურში მიღებისას ადმინისტრაციული სამსახურის შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა;

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.