



# ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

## სახელმწიფო რწმუნებული – გუბერნატორი

აბაშის, ზუგდიდის, მარტვილის, მესტიის, სენაკის, ჩხოროწყუს, წალენჯიხის, ხობის მუნიციპალიტეტებსა და თვითმმართველ ქალაქ ფოთში

ზუგდიდი.

28 აპრილი 2014 წ.

სახელმწიფო რწმუნებულის–გუბერნატორის

გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა N 97

სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაციის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27<sup>1</sup>-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, 27<sup>11</sup>-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „სახელმწიფო რწმუნებულის–გუბერნატორის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 29 ნოემბრის N308 დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული სახელმწიფო რწმუნებულის–გუბერნატორის დებულების I თავის მე-5 მუხლის „რ“ პუნქტის, მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე მუხლის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-4 თავის შესაბამისად:

1. დამტკიცდეს სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაციის შინაგანაწესი თანახმად თანდართული დანართისა;
2. გუბერნატორის აპარატმა უზრუნველყოს ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეებისათვის შინაგანაწესის გაცნობა;
3. საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 61-ე მუხლის შესაბამისად ამ განკარგულების მიღების დღიდან ძალადაკარგულად ჩაითვალოს:
  - ა) „სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაციის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო რწმუნებულის–გუბერნატორის 2007 წლის 13 აგვისტოს N39 განკარგულება.
4. განკარგულება ამოქმედდეს 2014 წლის 28 თებერვლიდან;
5. განკარგულება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 180-ე მუხლის I ნაწილის და „ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსის“ 22-ე მუხლის მე-3 ნაწილის შესაბამისად, გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, ზუგდიდის რაიონულ სასამართლოში, მის. ზუგდიდი გრ. ქობალიას ქ. N12.



ლევან შონია

სახელმწიფო რწმუნებული – გუბერნატორი



„დამტკიცებულია“

სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის

2014 წლის ~~---~~<sup>28</sup> თებერვლის

№ ~~---~~<sup>97</sup> განკარგულებით

აბაშის, ზუგდიდის, მარტვილის, მესტიის, სენაკის, ჩხოროწყუს, წალენჯიხის, ხობის მუნიციპალიტეტებსა და თვითმმართველ ქალაქ ფოთში სახელმწიფო რწმუნებულის-გუბერნატორის ადმინისტრაციის

### შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

#### თავი I. ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის ადმინისტრაციის (შემდგომში - „ადმინისტრაცია“) შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია ადმინისტრაციისათვის, რომელიც ახორციელებს საჯარო საქმიანობას;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება ადმინისტრაციის ყველა საჯარო, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებზე (შემდგომში - „მოსამსახურე“) და სავალდებულოა შესასრულებლად;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში ადმინისტრაციის მოსამსახურეების მიმართ გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სახელმწიფო რწმუნებულის - გუბერნატორის მიერ მოხელის დანიშვნის შესახებ განკარგულებისა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
6. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
  - ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
  - გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
  - დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
  - ე) ხელფასის გაცემის დრო;
  - ვ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;



- ზ) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- თ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- კ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

### 1. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) ადმინისტრაციის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა და დაკისრებული მისიის შესრულება, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა;
- ბ) დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) ადმინისტრაციაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) საჯარო მოსამსახურეთათვის ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.

## თავი 2. სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 3. სამუშაო და დასვენების დრო

- 1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი;
- 2. ადმინისტრაციაში საჯარო მოხელეთა და შტატგარეშე დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 (ხუთი) დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. შაბათი-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები არის დასვენების დღეები;
- 3. სამუშაო პროცესი იწყება 09:30 საათზე და მთავრდება 18:30 საათზე, გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, სტიქია, განსაკუთრებული სიციხე და სხვა ფორსმაჟორული სიტუაცია) როდესაც ადმინისტრაციამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეამციროს სამუშაო დრო;
- 4. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება 40 საათს კვირაში;
- 5. დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვროს 1 (ერთი) საათით, 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე;
- 6. მოსამსახურე მეძუძური ქალი რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა;
- 7. უქმე და დასვენების წინა დღეებში მუშაობის ხანგრძლივობა შემცირდეს 1 (ერთი) საათით;
- 8. ადმინისტრაციის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე, (გარდა დაბარებული პირებისა) დასაშვებია 11:00 საათიდან 17:00 საათამდე (რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო).

## თავი 3. განაკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

### მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განაკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი



1. სამსახურებრივ საკითხებზე სახელმწიფო რწმუნებულის – გუბერნატორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტების (განკარგულების) მოხელეებამდე დაყვანა ხდება შესაბამის გადაწყვეტილებათა ჩაბარებით, რაც აღინიშნება სათანადო ჟურნალში ხელმოწერით.

#### თავი 4. შრომითი ურთიერთობის პირობები

##### მუხლი 5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციაში დასაქმებული საჯარო მოხელე ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 საათით ადრე) გააფრთხილოს ადმინისტრაცია გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს ადმინისტრაციას გამოუცხადებლობის მიზეზი;
3. არასაკმარის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურეს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება;
4. ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს გუბერნატორის პირველ მოადგილეს, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია გუბერნატორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

##### მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი, წესი და პირობები

1. ადმინისტრაციაში მოსამსახურეებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი კალენდარული თვის არაუადრეს 21 რიცხვისა (ან საანგარიშო თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა). ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით;
2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

#### თავი 5. სამსახურებრივი მივლინება

##### მუხლი 7. მივლინების ადმინისტრირების წესი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, გუბერნატორის განკარგულების საფუძველზე ადმინისტრაციის მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ;
2. მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება მოხელის ან დამხმარე მოსამსახურის თანამდებობა;
3. უცხოეთში გრძელვადიან მივლინებაში მოსამსახურის გაგზავნის წესი, მისი სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები,



აგრეთვე ამასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

4. დასაქმებლის მიერ დასაქმებულის (შტატგარეშე მოსამსახურე) მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
5. დასაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად;
6. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ მივლინების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 1 (ერთი) თვის ვადაში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

#### თავი 6. შვებულების ხანგრძლივობა დამიცემის წესი

##### მუხლი 8. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და დამიცემის წესი

1. მოსამსახურეებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიეცემა ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 30 კალენდარული დღის ოდენობით. ადმინისტრაციაში დასაქმებულ შტატგარეშე მოსამსახურეებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით;
2. შტატგარეშე მოსამსახურეს შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც;
3. ადმინისტრაციის მოსამსახურეები შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით გუბერნატორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება გუბერნატორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით;
4. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს;
5. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევენ საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით;
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილგამოყენება;
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის და მშობიარობის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

##### მუხლი 9. საშვებულებო ანაზღაურება შტატგარეშე მოსამსახურეებისათვის

1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ან ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

##### მუხლი 10. ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და დამიცემის წესი



1. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს მივებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 წლისა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
2. დასაქმებულს (შტატგარეშე მოსამსახურე) უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით- წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით;
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოსამსახურე ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

#### მუხლი 11. შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. ადმინისტრაციის საჯარო მოსამსახურეს ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 41<sup>1</sup> მუხლის შესაბამისად, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით განსაზღვრულ თავისებურებათა გათვალისწინებით;
2. შტატგარეშე მოსამსახურეს ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა თავისი მოთხოვნის საფუძველზე „საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის VI თავის შესაბამისად.

#### თავი 7. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

##### მუხლი 12. წახალისება

1. ადმინისტრაციის მოსამსახურეები მუშაობაში მოპოვებული წარმატებებისათვის წახალისდებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

##### მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. ადმინისტრაციის მოსამსახურეებს ეკისრებათ დისციპლინური პასუხისმგებლობა ადმინისტრაციისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეულობის შექმნისათვის. მოხელეს, რომლის ბრალითაც გამოწვეულია ზიანი, ეკისრებათ მატერიალური პასუხისმგებლობა ზიანის მიხედვით;
2. მოსამსახურეებს ეკისრებათ შეზღუდული მატერიალური პასუხისმგებლობა მათი მიზეზით ზიანის გამოწვევისას (ტექნიკური ან სხვა სამუშაო ინვენტარის მწყობრიდან გამოყვანა) მიყენებული ზიანის პროპორციულად;
3. მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

#### თავი 8. სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები

#### მუხლი 14. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები



1. ადმინისტრაციავალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში;
2. ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია თანამშრომელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის, ადმინისტრაციაში მათი ყოფნისა და ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს;
3. ადმინისტრაციის თანამშრომლები იცნობენ რა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგად ინსტრუქციებს სავალდებულოა შესასრულებლად და მოქმედებენ მის შესაბამისად, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით;
4. მოსამსახურე ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს გუბერნატორისა და მისი მოადგილეების მითითებები (დავალება);
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას. დაზიანების და/ან ნაკლის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს გუბერნატორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;
  - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან;
5. ადმინისტრაციაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მქანიზმებია:
  - ა) ვიდეო კამერები ყველა სართულზე;
  - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

## თავი 9. განცხადების/საჩივრის განხილვა

### მუხლი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. ადმინისტრაციაში შემოსული ადმინისტრაციის საქმიანობის განხორციელების პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს დადგენილი წესით;
2. შემოსულ განცხადებაზე ადმინისტრაცია რეაგირებას ახდენს საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად;
3. მოსამსახურეებს აქვთ უფლება თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ ადმინისტრაციის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

## თავი 10. დასკვნითი დებულებანი

### მუხლი 16. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს სახელმწიფო რწმუნებული - გუბერნატორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2. მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით;
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



ლევან შონია  
სახელმწიფო რწმუნებული - გუბერნატორი