

## საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №220

2009 წლის 18 ნოემბერი

ქ. თბილისი

### დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

„დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლისა და 49-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ.გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს დიპლომატიური სამსახურის გავლის თანდართული წესი.
2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გ. ვაშაძე

### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება №66-სსმ III, №30, 19.03.2010; მუხ.436
2. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება №177 - ვებგვერდი, 01.08.2011 წ.
3. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 16 დეკემბრის ბრძანება №300 - ვებგვერდი, 26.12.2011 წ.
4. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 13 იანვრის ბრძანება №15 - ვებგვერდი, 18.01.2012წ.
5. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 29 მაისის ბრძანება №121 - ვებგვერდი, 11.06.2012წ.
6. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 4 ივლისის ბრძანება №146 - ვებგვერდი, 06.07.2012წ.
7. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 24 აგვისტოს ბრძანება №204 - ვებგვერდი, 31.08.2012წ.
8. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 7 ივნისის ბრძანება №130 - ვებგვერდი, 12.06.2013წ.
9. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 23 ივნისის ბრძანება № 178 - ვებგვერდი, 25 .0 7 .2013წ.
10. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №239 - ვებგვერდი, 05.11.2013წ.
11. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 3 დეკემბრის ბრძანება №263 - ვებგვერდი, 09.12.2013წ.
12. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 24 აპრილის ბრძანება №01-84 - ვებგვერდი, 28.04.2014წ.
13. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №01-152 - ვებგვერდი, 21.08.2014წ.
14. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №01-280 - ვებგვერდი, 15.12.2014წ.

### დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. წესის მოქმედების სფერო

1. დიპლომატიური სამსახურის გავლის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საქართველოს საგარეო



საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის წესს, მათ უფლებებსა და მოვალეობებს.

2. ურთიერთობები, რომლებიც ამ წესით არ არის მოწესრიგებული, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 2. სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურის გავლის სამართლებრივი საფუძვლები**

სამინისტროში დიპლომატიური სამსახურის გავლის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

**მუხლი 3. წესში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება**

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც მათ მინიჭებული აქვთ „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

**მუხლი 4. დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებული მოსამსახურეები**

1. დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებული მოსამსახურეები არიან:
  - ა) დიპლომატიური თანამდებობის პირი;
  - ბ) ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალი;
  - გ) მომსახურე პერსონალი.
2. დიპლომატიურ თანამდებობათა ნუსხა განსაზღვრულია „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

**თავი II**

**დიპლომატიურ სამსახურში დანიშვნა**

**მუხლი 5. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირი და ზოგადი მოთხოვნები დიპლომატიურ სამსახურში დასანიშნად**

1. დიპლომატიურ სამსახურში დანიშვნის უფლების მქონე პირებია:
  - ა) საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი);
  - ბ) დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელი – დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში მომსახურე პერსონალის ხელშეკრულებით აყვანისას.
2. დიპლომატიურ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, ფლობს სახელმწიფო ენას და ორ უცხო ენას.
3. ადმინისტრაციული პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს უმაღლესი განათლების მქონე საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
4. ტექნიკური პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს მოქალაქე.
5. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში მომსახურე პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე შეიძლება ხელშეკრულების საფუძველზე სამუშაოდ მიღებულ იქნეს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე.

5<sup>1</sup>. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ხელშეკრულების ვადას განსაზღვრავს დიპლომატიური წარმომადგენლობის და საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელი.

6. სამინისტროს ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის თანამდებობათა ნუსხა განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 23 ივნისის ბრძანება №178 - ვებგვერდი, 25.07.2013წ.

**მუხლი 6. დიპლომატიურ სამსახურში სამუშაოდ მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები**

1. სამინისტროში სამუშაოდ მიღების მსურველმა შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს უნდა წარუდგინოს:
  - ა) წერილობითი განცხადება;
  - ბ) ავტობიოგრაფია;
  - გ) ხელწერილი კანონით დადგენილ მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის შესახებ;
  - დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;
  - ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
  - ვ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - ზ) ქონებრივი დეკლარაციის წარდგენის ცნობა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამისი სამსახურიდან;
  - თ) სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
  - ი) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;



კ) სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ლ) 2 ფოტოსურათი (3X4) და მათი ელექტრონული ვერსია;

მ) კადრების აღრიცხვის ფურცელი.

2. ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა ან არასრულად წარდგენა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08.2011 წ.

### **მუხლი 7. პირი, რომელიც არ მიიღება დიპლომატიურ სამსახურში სამუშაოდ**

საგარეო საქმეთა სამინისტროში სამუშაოდ არ მიიღება პირი, თუ:

ა) ნასამართლევა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა;

ბ) იმყოფება წინასწარი გამოძიების ქვეშ ან პატიმრობაში;

გ) სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

დ) სამედიცინო დასკვნის თანახმად, მისი ჯანმრთელობა არ აკმაყოფილებს მოცემული თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ მოთხოვნებს;

ე) თანამდებობის დაკავების შედეგად უშუალო სამსახურებრივი ზედამხედველობით უკავშირდება მშობელს, მეუღლეს, დას, ძმას, შვილს ან მეუღლის დას, ძმას, მშობელს;

ვ) სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილია ქმედუნარიოდ ან შეზღუდული ქმედუნარიანობის მქონედ;

ზ) არის უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის პრეტენდენტი, გარდა კანონით და საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გამონაკლისისა;

თ) ვერ აკმაყოფილებს კანონმდებლობით და მინისტრის ბრძანებით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

ი) პირი სამხედრო ვალდებულია, გარდა კანონით გათვალისწინებული, სამხედრო სამსახურში გაწვევისაგან გათავისუფლებისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის გადავადების შემთხვევებისა.

### **მუხლი 8. დიპლომატიურ თანამდებობაზე დანიშვნა**

სამინისტროში დიპლომატიურ თანამდებობაზე დანიშვნა ხორციელდება „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-17 მუხლის შესაბამისად.

### **მუხლი 8<sup>1</sup>. ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის დანიშვნა**

1. ადმინისტრაციულ და ტექნიკურ პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. ადმინისტრაციული პერსონალის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე -5 მუხლის მე -3 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს.

3. ტექნიკური პერსონალის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე -5 მუხლის მე -4 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს.

3<sup>1</sup>. ადმინისტრაციულ და ტექნიკურ თანამდებობაზე პირის დასანიშნად, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ინიცირებით და მინისტრის გადაწყვეტილებით კონკრეტულ ვაკანსიაზე შესაძლებელია გამოცხადდეს კონკურსი, რომლის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.

4. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ ან ტექნიკურ თანამდებობაზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარიგზავნება სამინისტროს ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალი.

5. საჭიროების შემთხვევაში, მინისტრის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარიგზავნოს დიპლომატიური თანამდებობის პირი ან/და დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში მყოფი პირი.

6. განსაკუთრებულ შემთხვევაში დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით შესაძლებელია წარიგზავნოს პირი, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის მოსამსახურე.

7. ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის თანამდებობაზე პირის წარდგენის უფლება აქვს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

8. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარსაგზავნი ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალის შერჩევას ახორციელებს მინისტრის ბრძანებით შექმნილი შესაბამისი კომისია.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 24 აგვისტოს ბრძანება №204 - ვებგვერდი, 31.08.2012წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 12 დეკემბრის ბრძანება №01-280 - ვებგვერდი, 15.12.2014წ.

### **მუხლი 9. სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში დიპლომატიურ თანამდებობაზე ვაკანსიის შევსების წესი**

1. დიპლომატიურ თანამდებობაზე არსებული ვაკანსია, შესაბამისი თანამდებობის დასაკავებლად საჭირო კვალიფიკაციის გათვალისწინებით, შესაძლებელია შეივსოს:

ა) დიპლომატიური წარმომადგენლობიდან და საკონსულო დაწესებულებიდან ამ წესის მე-19 მუხლის



პირველი პუნქტის „ა“ - „დ“ , „ვ“ , „ზ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის გამო გამოწვეული პირის დანიშვნით;

ბ) დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში ჩარიცხული პირის დანიშვნით;

გ) დიპლომატიური თანამდებობიდან გადაყვანის წესით;

დ) კონკურსის წესით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ვაკანტურ დიპლომატიურ თანამდებობაზე არ დაინიშნა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ - „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული პირი, ვაკანსიის წარმოშობიდან ექვსი თვის ვადაში შესაძლებელია გამოცხადდეს კონკურსი შესაბამის დიპლომატიურ თანამდებობაზე.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08.2011 წ.*

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 23 ივნისის ბრძანება №178 - ვებგვერდი, 25.07.2013წ.*

### **მუხლი 9<sup>1</sup>. ვაკანტურ დიპლომატიურ თანამდებობაზე პირის დროებით მოვალეობის შემსრულებელად დანიშვნა**

1. ამ წესის მე-9 მუხლით გათვალისწინებული წესით ვაკანტური თანამდებობის შევსებამდე „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, პირი შესაძლებელია ვაკანტურ თანამდებობაზე დაინიშნოს დროებით მოვალეობის შემსრულებელად არაუმეტეს 6 თვის ვადით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემთხვევაში ვაკანსია უნდა შეივსოს ამ წესის მე-9 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წესით. დაუშვებელია ამ ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის ხელახალი ვადით დროებით მოვალეობის შემსრულებელად დანიშვნა.

3. ამ წესის მე-9 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული წესით ვაკანტური თანამდებობის შევსებამდე, ამ თანამდებობაზე დანიშნულ დროებით მოვალეობის შემსრულებელს წერილობით უნდა ეცნობოს მოსალოდნელი გათავისუფლების შესახებ, გათავისუფლებამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 23 ივნისის ბრძანება №178 - ვებგვერდი, 25.07.2013წ.*

### **მუხლი 10. გამოსაცდელი ვადა**

1. მინისტრი უფლებამოსილია თანამდებობაზე დანიშვნისას გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა არაუმეტეს 6 თვისა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება მოსამსახურის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

3. მოსამსახურე შეიძლება გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში გათავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის სათანადოდ დასაბუთებული წარდგინების საფუძველზე.

4. გამოსაცდელი ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.

5. გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება შრომით სტაჟში.

6. გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება მხოლოდ სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში:

ა) პირის სამსახურში პირველად დანიშვნის დროს;

ბ) პირის მიმართ, რომელიც წინა გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში გათავისუფლებულ იქნა დაკავებული თანამდებობიდან ამავე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 7 ივნისის ბრძანება №130 - ვებგვერდი, 12.06.2013წ.*

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №239 - ვებგვერდი, 05.11.2013წ.*

### **მუხლი 11. დიპლომატიურ სამსახურში სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა**

1. მოსამსახურე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წარდგინებით ან სამინისტროს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გადაყვანილ იქნეს სხვა თანამდებობაზე :

ა) დაწესებულების რეორგანიზაციისას;

ბ) შტატების შემცირებისას;

გ) ატესტაციის შედეგებიდან გამომდინარე, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილების შემთხვევაში;

დ) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ე) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებისას;

ვ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის შემთხვევაში;

ზ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე გამოწვევის გამო;

თ) სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე;

ი) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში .

2. სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა საჭიროებს მოსამსახურის წერილობით თანხმობას.



3. მოსამსახურის გადაყვანის შესახებ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წარდგინებას განიხილავს და გადაწყვეტილებას გადაყვანის მიზანშეწონილობის თაობაზე იღებს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

4. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან ვადაზე ადრე გამოწვევისას მოსამსახურე არ დაექვემდებარება სხვა თანამდებობაზე გადაყვანას, თუ ვადაზე ადრე გამოწვევა განხორციელდა ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „ი“, „კ“, „ლ“ და „მ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08.2011 წ.*

### **მუხლი 12. დიპლომატიურ სამსახურში დაწინაურების წესი**

1. დიპლომატიურ სამსახურში დაწინაურების მიზნით, უფრო მაღალ თანამდებობაზე მოსამსახურე შესაძლოა წარადგინოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელმა/საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელმა.

2. დიპლომატიურ სამსახურში უფრო მაღალ თანამდებობაზე დასანიშნად წამოყენებული მოსამსახურის კანდიდატურას განიხილავს და გადაწყვეტილებას დაწინაურების მიზანშეწონილობის თაობაზე იღებს სამინისტროს საკონკურსო-საატესტაციო კომისია.

3. მოსამსახურის დაწინაურებისათვის საჭიროა მისი წერილობითი თანხმობა.

4. ერთ თანამდებობაზე რამდენიმე დასაწინაურებელი კანდიდატურის წარდგენისას, უპირატესობა ენიჭება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც, ატესტაციის შედეგების მიხედვით, უფრო მაღალი შეფასება აქვს.

5. მოხელე არ შეიძლება სამსახურებრივად დაწინაურდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 24 აგვისტოს ბრძანება № 204 - ვებგვერდი, 31.08.2012წ.*

### **მუხლი 13. თანამდებობაზე დანიშვნის გაფორმება**

დიპლომატიურ სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
- ბ) იმ დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;
- გ) თანამდებობის დასახელება, შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი);
- დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
- ე) სამსახურის ვადა – თუ პირი სამსახურში მიღებულია განსაზღვრული ვადით;
- ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება.

### **მუხლი 14. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება**

1. დიპლომატიურ სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ბრძანების გაუქმება, თუ:

- ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც ამ წესის შესაბამისად, გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას.

2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

### **მუხლი 14<sup>1</sup>. დროებით არმყოფი მოხელის მოვალეობათა შესრულება**

1. პირს, რომელსაც აქვს თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება, დროებით არმყოფი მოხელის შეცვლის ან ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც მოხელის არყოფნა გამოიწვევდა დაწესებულების ნორმალური საქმიანობის გართულებას, შეუძლია:

ა) გადაუნაწილოს არმყოფი მოხელის მოვალეობანი სხვა მოხელეებს მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;

ბ) დააკისროს არმყოფი მოხელის მოვალეობანი სხვა მოხელეს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

2. მოხელეს შეუძლია უარი განაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მოვალეობათა დროებით შესრულებაზე, თუ მათი შესრულება წინააღმდეგ ნაჩვენებია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან ეს მოითხოვს უფრო მაღალ კვალიფიკაციასა და სხვა პროფესიულ მომზადებას, ვიდრე მას აქვს.

3. მოხელეს შეუძლია ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე ამავე დაწესებულებაში შეასრულოს არმყოფი მოხელის მოვალეობა არა უმეტეს 1 თვისა კალენდარული წლის განმავლობაში. არმყოფი მოხელის მოვალეობის შესრულება 1 თვეზე მეტი ვადით შეიძლება იმ მოხელის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს ეს მოვალეობა.

4. მოხელეებს, რომლებიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ცვლიან მოხელეს, თავიანთი ხელფასის გარდა ეძლევათ დანამატი არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

5. მოხელეს, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ცვლის არმყოფ მოხელეს,



ედლევა არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგო, თუ უკანასკნელი აღმატება მის თანამდებობრივ სარგოს; თუ არმყოფი მოხელის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელ მოხელეს უნარჩუნდება თავისი სარგო.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 24 აგვისტო ს ბრძანება № 204 - ვებგვერდი, 31.08.2012წ.*

### **მუხლი 15. საქმეთა დროებითი რწმუნებულისა და საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა**

1. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე ვაკანსიის არსებობის ან წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლად მინისტრის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ინიშნება საქმეთა დროებითი რწმუნებული.

2. საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის თანამდებობაზე ვაკანსიის არსებობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მინისტრის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით ინიშნება საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი.

3. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში საქმეთა დროებითი რწმუნებულის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა ხდება დიპლომატიური წარმომადგენლობის/საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით ან სამინისტროს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით.

4. საქმეთა დროებითი რწმუნებული ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელი შეიძლება იყოს შესაბამისი დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების დიპლომატიური თანამდებობის პირი.

5. ამ მუხლის მე -4 პუნქტით გათვალისწინებული დიპლომატიური თანამდებობის პირის არყოფნის შემთხვევაში, საქმეთა დროებით რწმუნებულად ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებლად შესაძლებელია დაინიშნოს როგორც ადმინისტრაციულ - ტექნიკური თანამდებობის პირი, ისე სამინისტროს სხვა დიპლომატიური თანამდებობის პირი მინისტრის გადაწყვეტილებით და/ან ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს თანხმობით.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.*

### **თავი III როტაცია**

#### **მუხლი 16. დიპლომატიური თანამდებობის პირთა როტაცია**

1. როტაციის ფარგლებში ხორციელდება დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში პირთა სამუშაოდ მივლინება და დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში სამუშაოდ მივლინებულ პირთა გამოწვევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში პირის გაგზავნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი კომისია.

3. სამინისტროს, დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების თანამდებობის პირთა დროული ურთიერთშენაცვლების მიზნით, როტაცია იგეგმება წელიწადში ორჯერ (იანვარი და ივლისი).

4. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მინისტრის გადაწყვეტილებით, პირის როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინება შესაძლებელია დაიგეგმოს სხვა პერიოდშიც.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.*

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 24 აგვისტო ს ბრძანება № 204 - ვებგვერდი, 31.08.2012წ.*

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 23 ივნისის ბრძანება №178 - ვებგვერდი, 25.07.2013წ.*

#### **მუხლი 17. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში სამუშაო მივლინების ვადა**

1. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინების თითოეული ვადა დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელისათვის და გენერალური კონსულისათვის არის 4 წელი, ხოლო დიპლომატიური თანამდებობის ყველა სხვა პირისათვის – 3 წელი.

2. ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალისათვის საზღვარგარეთ სამუშაო მივლინების ვადაა 3 წელი.

3. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნა და გამოწვევა ხორციელდება მინისტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

#### **მუხლი 18. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში სამუშაო მივლინების**



## ვადის გაგრძელება

1. მინისტრი უფლებამოსილია:

- ა) საქართველოს პრემიერ-მინისტრთან შეთანხმებით როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადა გაუგრძელოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელს ერთ წლამდე ვადით;
- ბ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილი თანამდებობის პირის მივლინების ვადა საჭიროების შემთხვევაში გააგრძელოს 1 წლამდე.
- გ) დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში მომუშავე ადმინისტრაციულ - ტექნიკურ პერსონალს როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადა საჭიროების შემთხვევაში გაუგრძელოს ერთ წლამდე.

1<sup>1</sup>. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდეგ დაუშვებელია პირის იმავე დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში იმავე თანამდებობაზე დანიშვნა 1 წლის განმავლობაში.

2. (ამოღებულია - 27.07.2011, №177) .

3. ორ სახელმწიფოს შორის დიპლომატიური ურთიერთობის გაწყვეტის ან/და დიპლომატიური წარმომადგენლობის საბოლოო ან დროებითი გაწვევის შემთხვევაში, როდესაც სახელმწიფოსა და მოქალაქეთა ინტერესების დაცვა მიზნობრივად მესამე სახელმწიფოსათვის, თუ დიპლომატიური წარმომადგენლობის დაკომპლექტება ხორციელდება სამინისტროს საკადრო შემადგენლობიდან, ამ დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში სხვა დიპლომატიური წარმომადგენლობიდან ან საკონსულო დაწესებულებიდან გადაყვანილ თანამდებობის პირთა როტაციის ვადის ათვლა დაიწყება თავიდან.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება №177 - ვებგვერდი, 01.08.2011 წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 23 ივნისის ბრძანება №178 - ვებგვერდი, 25.07.2013წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №01-152 - ვებგვერდი, 21.08.2014წ.

## მუხლი 19. დიპლომატიური წარმომადგენლობიდან და საკონსულო დაწესებულებიდან თანამდებობის პირის ვადაზე ადრე გამოწვევის საფუძვლები

1. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტა და თანამდებობის პირის ვადაზე ადრე გამოწვევა, დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის, თავდაცვის ატაშეს და საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს წარმომადგენლის გარდა, მინისტრმა შეიძლება განახორციელოს:

ა) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ლიკვიდაციისას ან/და რეორგანიზაციისას;

ბ) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობათა შემცირებისას;

გ) მივლინებული პირის ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს მიერ „პერსონა ნონ გრატად“ გამოცხადებისას;

დ) მნიშვნელოვანი საერთაშორისო გართულებისას, რომელიც შეიძლება გამოიწვიოს დიპლომატიური ან საკონსულო თანამდებობის პირის შემდგომმა მუშაობამ ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში;

ე) თანამდებობის პირის თანხმობით მისი სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას;

ვ) თანამდებობის პირის მოთხოვნისას;

ზ) თანამდებობის პირის ერთ თვეზე მეტი ვადით დროებითი შრომისუუნარობისას, თუ მისმა არყოფნამ შესაძლებელია შეაფერხოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ნორმალური ფუნქციონირება;

თ) თანამდებობის პირის გარდაცვალებისას;

ი) თანამდებობის პირის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობის, არაჯეროვნად შესრულების ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტების შემთხვევაში;

კ) თანამდებობის პირის მიერ ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური ნივთიერებების მოხმარების შემთხვევაში;

ლ) თანამდებობის პირის მიერ მინისტრის ბრძანებების, ინსტრუქციების, დავალებების, მითითებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში;

მ) თანამდებობის პირის ან მისი ოჯახის წევრის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელსაც შეუძლია უარყოფითი გავლენა იქონიოს დიპლომატიური სამსახურის შემდგომ გაგრძელებაზე;

მ<sup>1</sup>) ადგილსამყოფელ ქვეყანაში არსებული (ან მოსალოდნელი) საომარი ვითარების, სტიქიური და ტექნოგენური ხასიათის უბედურების შედეგად წარმოქმნილი სიტუაციის დროს ან სხვა შემთხვევაში, როდესაც საფრთხე ემუქრება ადამიანთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. ვადაზე ადრე გამოწვევა ხდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, სამინისტროს ხელმძღვანელობის, სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით.



3. დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის ვადაზე ადრე გამოწვევას, საქართველოს პრეზიდენტის მიერ თანამდებობიდან მისი განთავისუფლების შემთხვევაში, ახორციელებს მინისტრი. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 24 აპრილის ბრძანება №01-84 - ვებგვერდი, 28.04.2014წ.

**მუხლი 19<sup>1</sup>. დიპლომატიური წარმომადგენლობიდან და საკონსულო დაწესებულებიდან დროებითი შრომისუუნარობის გამო გამოწვეული პირები**

1. ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე გამოწვეული თანამდებობის პირი შესაძლებელია დაინიშნოს სამინისტროს სისტემაში შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

2. თუ ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირი ვერ დაინიშნა ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვადის განმავლობაში, მას ეძლევა მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი თანამდებობრივი სარგო.

3. პირი შესაძლებელია გათავისუფლდეს სამსახურიდან ავადმყოფობის გამო სამსახურში ზედიზედ ოთხი თვის, ან კალენდარული წლის მანძილზე ექვსი თვის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში. საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.

**მუხლი 20. საქართველოს საკანონმდებლო ხელისუფლების ორგანოში არჩევა და საერთაშორისო ორგანიზაციაში სამუშაოდ მივლინება**

1. დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც არჩეული იქნება საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოში, ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოში, ან სახელმწიფოებრივი საჭიროების შემთხვევაში სამუშაოდ მივლინებულ იქნება საერთაშორისო ორგანიზაციაში (ან საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებაში), ირიცხება დიპლომატიური სამსახურის რეზერვში და შესაბამისი უფლებამოსილების ვადის გასვლის შემდეგ შეიძლება დაინიშნოს დიპლომატიურ სამსახურში შესაბამის თანამდებობაზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ პირს უნარჩუნდება დიპლომატიური რანგი, სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეღავათებით და შესაძლებელია წარდგენილ იქნეს მორიგი დიპლომატიური რანგის მისანიჭებლად.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.

**მუხლი 21. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილი პირის ოჯახის წევრების საქმიანობა**

დიპლომატიურ წარმომადგებლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილი პირის ოჯახის წევრები, რომლებსაც აქვთ შესაბამისი კვალიფიკაცია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით, ხელშეკრულების საფუძველზე შეიძლება სამუშაოდ მიღებულ იქნენ დიპლომატიურ წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების ადმინისტრაციულ-ტექნიკური და მომსახურე პერსონალის შემადგენლობაში.

**მუხლი 22. მოსამსახურის ვალდებულებები როტაციის წესით სამუშაო მივლინების დასრულებისას**

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან გამოწვეული მოსამსახურე ვალდებულია გამოცხადდეს სამინისტროში გამოწვევის თარიღიდან არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, ჩააბაროს მისი და მისი ოჯახის წევრების დიპლომატიური და/ან სამსახურებრივი პასპორტი.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან გამოწვეულმა და სამსახურიდან გათავისუფლებულმა მოსამსახურემ მისი და მისი ოჯახის წევრების დიპლომატიურ და/ან სამსახურებრივ პასპორტთან ერთად უნდა ჩააბაროს სამინისტროს მოწმობა და მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

3. სამინისტროში გამოცხადებისას მოსამსახურემ სამინისტროს ხელმძღვანელობას უნდა წარუდგინოს:

ა) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების პერიოდში მისი ფუნქციებისა და მოვალეობების ჩამონათვალი;

ბ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების პერიოდში მის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიში, რომელიც დამოწმებული უნდა იყოს დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ;

გ) დიპლომატიური წარმომადგენლობის ან საკონსულო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დახასიათება.

**თავი IV.**

**დიპლომატიური სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და ვალდებულებები**

**მუხლი 23. მოსამსახურის უფლებები**

მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, დადგენილი წესით მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია თანამდებობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;





ბ) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და ჰქონდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები;

გ) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება თავისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

დ) ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, ძირითად საქმიანობასთან შეთავსებით, ეწეოდეს პედაგოგიურ, სამეცნიერო და შემოქმედებით საქმიანობას;

ე) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი), ხოლო საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობისა და საკონსულო დაწესებულების მოსამსახურის შემთხვევაში – როტაციის წესით სამუშაო მივლინების დღიდან მისი გამოწვევის დღემდე, როტაციის წესით სამუშაო მივლინების თანხა;

ვ) ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.*

## **მუხლი 24. მოსამსახურის ვალდებულებები**

მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც განსაზღვრულია ამ წესით, სხვა კანონებით, თანამდებობის აღწერით და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

ბ) შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე სამსახურთან დაკავშირებით მისთვის მინდობილი ქონება და საქმისწარმოება გადააბაროს უფლებამოსილ პირს;

გ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;

დ) დაიცვას დაწესებულების შინაგანაწესი;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

ვ) განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

## **მუხლი 25. დიპლომატიურ სამსახურში დაწესებული შეზღუდვები**

1. მოსამსახურეს არ აქვს უფლება:

ა) იყოს სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტის მუდმივმოქმედი ხელმძღვანელი, საკონტროლო, სამეთვალყურეო და სარევიზიო ორგანოს წევრი, მას შეუძლია მხოლოდ ფლობდეს აქციებსა და წილს;

ბ) იღებდეს შემოსავალს იმ ორგანიზაციებიდან, რომლებსაც სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების წესით უწევს ზედამხედველობას;

გ) ეწეოდეს ანაზღაურებად საქმიანობას, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა;

დ) შეიძინოს გარიგების დასადებად მისთვის მინდობილი დაწესებულების ქონება;

ე) როგორც საჯარო მოსამსახურემ, დადოს ქონებრივი გარიგება მის ახლო ნათესავთან;

ვ) ეწეოდეს ნებისმიერ აქტიურ პოლიტიკურ საქმიანობას.

2. მოსამსახურეს არ შეიძლება დაეკისროს სამსახურებრივი ზედამხედველობა იმ ორგანიზაციებისადმი, რომელთა ხელმძღვანელ ორგანოებში საქმიანობენ მისი ოჯახის წევრები.

3. მოსამსახურის მიერ შეთავსებით სხვა თანამდებობის დაკავება და ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება დასაშვებია მხოლოდ სამინისტროს სისტემაში.

4. მოსამსახურე ვალდებულია მინდობის ხელშეკრულების საფუძველზე, სხვას სამართავად გადასცეს მის საკუთრებაში არსებული სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტის საწესდებო კაპიტალის წილი (აქციათა პაკეტი), კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და პირობებში.

5. მოსამსახურის სამსახურებრივი ზედამხედველობის ქვეშ მყოფ თანამდებობაზე არ შეიძლება დაინიშნოს ამ პირის ოჯახის წევრი, ახლო ნათესავი ან ამ წესის მე-7 მუხლის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პირი, კონკურსის წესით დანიშვნის გარდა.

6. მოსამსახურე, მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავი ვალდებულია თანამდებობის დაკავებიდან 10 დღის ვადაში, თუ კონსტიტუციით ან კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, გადადგეს შეუთავსებელი თანამდებობიდან, შეწყვიტოს შეუთავსებელი საქმიანობა.

7. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.*

## **მუხლი 26. განკარგულებები, რომელთა გაცემაც არ შეიძლება**

1. აკრძალულია განკარგულების გაცემა, თუ იგი:

ა) ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

ბ) სცილდება განკარგულების გამცემის უფლებამოსილების ფარგლებს;

გ) თხოულობს ისეთ ქმედებათა შესრულებას, რისი უფლებაც განკარგულების მიმღებს არ გააჩნია.



2. განკარგულების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე, მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს განკარგულების გამცემს და ზემდგომ უფროსს. განკარგულების წერილობითი ფორმით განმეორებისას იგი უნდა შესრულდეს, გარდა, იმ შემთხვევისა, როდესაც დავალების შესრულება:

ა) მიმართული იქნებოდა მისი მეუღლის, მშობლის, ძმის, დის, შვილის ან სხვა ახლობელ ადამიანთან წინააღმდეგ;

ბ) წინააღმდეგ ნაჩვენებია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის;

გ) არ იძლევა ბავშვთა აღზრდისათვის დაწესებული შეღავათებით სარგებლობის საშუალებას;

დ) მოითხოვს უფრო მაღალ კვალიფიკაციასა და სხვა პროფესიულ მომზადებას, ვიდრე მას აქვს.

3. დავალების შესრულებაზე უარის შემთხვევაში, მოსამსახურემ დავალების მიმცემს უნდა აცნობოს დასაბუთებული წერილობითი ფორმით.

## თავი V

### დისციპლინური პასუხისმგებლობა და წახალისება

#### მუხლი 27. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა, სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტება ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოსამსახურის და სამინისტროს დისკრედიტა ციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

2. მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირმა, დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით – არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა – არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

#### მუხლი 28. წახალისების ფორმები

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) დიპლომატიური რანგის ვადაზე ადრე მინიჭება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

#### მუხლი 29. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. წახალისების ფორმისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ხდება მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

<sup>1</sup>1. მინისტრი უფლებამოსილია დიპლომატიური წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის მიმართ გამოიყენოს ამ წესის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებითა და 28-ე მუხლით გათვალისწინებული ზომები.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება არ შეიძლება მოხელის სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში.

3. პირს, რომელსაც უფლება აქვს გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, შეუძლია დისციპლინური წარმოების მთელი პერიოდის განმავლობაში მოსამსახურე ჩამოაშოროს სამსახურს, რომლის დროსაც მოსამსახურეს უნარჩუნდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული სარგოები და დანამატები.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დამკისრებელ თანამდებობის პირს უფლება აქვს მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი



გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

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

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ პირად. ერთი პირი რჩება იმ თანამდებობის პირთან ან დაწესებულებასთან, რომელმაც ვადამდე ადრე მოუხსნა მოხელეს პასუხისმგებლობა, მეორე პირი კი გადაეცემა მოსამსახურეს.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.

### **მუხლი 30. სამსახურიდან გათავისუფლება**

სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველები განისაზღვრება „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტით.

### **მუხლი 31. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება**

1. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს მოსამსახურის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან და სამინისტროს გათავისუფლებას მოსამსახურის სამსახურით უზრუნველყოფის მოვალეობისაგან.

2. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში მოსამსახურეს კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო, დანამატები ან ეძლევა სხვაგვარი კომპენსაცია, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 89-ე მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. სამსახურებრივი ურთიერთობა შეჩერდება:

ა) მოსამსახურის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ მოსამსახურის სამსახურში მიღების უფლების მქონე პირი ამის წინააღმდეგი არ არის;

ბ) შვებულების დროს;

გ) დროებით შრომისუუნარობის დროს;

დ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით მოსამსახურისათვის სხვა სამსახურებრივი დავალების დაკისრებისას;

ე) მოსამსახურის კანდიდატად წამოყენებისას საპრეზიდენტო ან წარმომადგენლობითი ორგანოების არჩევნებში, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ვ) სამხედრო სამსახურში გაწვევისას, სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის, აგრეთვე სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეთა მობილიზაციის დროს, თუ მოსამსახურეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;

ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 91-ე მუხლით განსაზღვრულ შემთხვევაში; თ) კანონით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

4. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება ბრძანებით.

5. (ამოღებულია - 27.07.2011, №177).

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 27 ივლისის ბრძანება № 177 - ვებგვერდი, 01.08. 2011 წ.

## **თავი VI**

### **სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება**

### **მუხლი 32. სამსახურებრივი მივლინების წესი**

1. საქართველოს ფარგლებში და მის ფარგლებს გარეთ სამინისტროს მოსამსახურის მივლინების საკითხს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი პირი.

2. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე 2 კვირით ადრე მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგინოს მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც უნდა აღინიშნოს მივლინების ადგილი, მიზანი, საფუძველი და სამივლინებო ხარჯების გამღები მხარე.

3. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, მოსამსახურე მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს შესაბამის წერილობით ანგარიშს მივლინების პერიოდში გაწეული საქმიანობის შედეგების შესახებ.

4. სამივლინებო ხარჯების ანგარიში მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 დღის განმავლობაში ბარდება სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

5. საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურის მივლინების ვადას აგრძელებს მინისტრი.

6. მოხელეებს უფორმდებათ მივლინება საზღვარგარეთ 3 თვემდე ვადით სასწავლო პროგრამაში მონაწილეობის მიზნით, დაკავებული თანამდებობისა და განსაზღვრული თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით.

7. მოსამსახურეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები უნაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით.



### **მუხლი 33. სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა შვებულება**

1. მოსამსახურეთათვის დგინდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 30 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 წლისა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. მოსამსახურეს შეუძლია ისარგებლოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულებით ნაწილ-ნაწილ.
4. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოხა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
6. დიპლომატიურ წარმომადგენლობასა და საკონსულო დაწესებულებაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილ პირს და მისი ოჯახის წევრებს წელიწადში ერთხელ უნაზღაურდებათ ყოველწლიური შვებულების დროს მგზავრობასთან დაკავშირებული ხარჯები, არა უმეტეს საქართველოში გამომგზავრებასთან და საქართველოდან გამგზავრებასთან დაკავშირებული ხარჯების ოდენობისა.

### **მუხლი 34. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა**

1. თუ მოსამსახურისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მოსამსახურის წერილობითი თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
2. აკრძალულია ერთი და იმავე წლის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორჯერ.  
საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 3 დეკემბრის ბრძანება №263 - ვებგვერდი, 09.12.2013წ.

### **მუხლი 35. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. მოსამსახურეს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო - 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე. მოსამსახურეს ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასთან დაკავშირებით ეძლევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დახმარება.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება მოსამსახურეს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. მოსამსახურეს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო 70 კალენდარული დღის ოდენობით.
5. მოსამსახურეს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ 2 კვირისა წელიწადში, ეძლევა არაანაზღაურებადი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო - 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
6. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
7. მოსამსახურეს ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით დადგენილ დახმარებასთან ერთად, მის მიერ შვებულების პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად ეძლევა კომპენსაცია.
8. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების პერიოდში ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ კომპენსაციას ანაზღაურებს სამინისტრო სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონით მისთვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში.
9. მოსამსახურეს ორსულობის პერიოდში ჩატარებული სამედიცინო გამოკვლევების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ჩაეთვლება საპატიოდ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში და შეუნარჩუნდება ხელფასი.
10. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.  
საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №01-152 - ვებგვერდი, 21.08.2014წ.

### **მუხლი 35<sup>1</sup>. სოციალური დაცვის სხვა გარანტიები**

დიპლომატიურ სამსახურში დასაქმებულ მოსამსახურეთა სოციალური დაცვის სხვა



გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მინისტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №01-152 - ვებგვერდი, 21.08.2014წ.

### **მუხლი 36. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად**

1. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, მოსამსახურეს 5 წელიწადში ერთხელ თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება 3 თვემდე ვადით.
2. საზღვარგარეთ 3 თვიდან 1 წლამდე ვადით სასწავლო პროგრამაში მონაწილეობის მიზნით, მოსამსახურეებს უფორმდებათ უხელფასო შვებულება.

## **თავი VII დიპლომატიური სამსახურის რეზერვი**

### **მუხლი 37. დიპლომატიური სამსახურის რეზერვი**

დიპლომატიური სამსახურის რეზერვი (შემდგომში – რეზერვი) არის იმ პირთა შესახებ მონაცემების ერთობლიობა, რომლებიც თავისი კვალიფიკაციით და გამოცდილებით წარმოადგენენ რეალურ კანდიდატებს დიპლომატიურ სამსახურში თანამდებობის დასაკავებლად.

### **მუხლი 38. რეზერვში ჩარიცხვას დაქვემდებარებული კატეგორიები**

1. რეზერვში ირიცხება:
  - ა) პირი, რომელიც სამსახურიდან გაათავისუფლეს დაწესებულების ლიკვიდაციის, შტატების შემცირების, ხანგრძლივი შრომისუუნარობის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის შეუსაბამობის გამო ან ამ წესის მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად;
  - ბ) ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ და „ვ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის გამო გამოწვეული პირი, რომელიც ვაკანსიის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე;
  - გ) პირი, რომელმაც წარმატებით გაიარა კონკურსი, მაგრამ ვაკანსიის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე;
  - დ) დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც არჩეული იქნება საქართველოს საკანონმდებლო ორგანოში ან ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობით ორგანოში;
  - ე) დიპლომატიური თანამდებობის პირი, რომელიც სახელმწიფოებრივი საჭიროების შემთხვევაში სამუშაოდ მივლინებული იქნება საერთაშორისო ორგანიზაციაში (ან საქართველოს სახელმწიფო დაწესებულებაში);
  - ქ<sup>1</sup>) პირადი განცხადების საფუძველზე თანამდებობიდან გაათავისუფლებული პირი – სამინისტროს საკონსულტო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე;
  - კ) სამინისტროს სისტემაში დასაქმებული, საზღვარგარეთ 1 წელზე მეტი ვადით სასწავლებლად გამგზავრებული პირი;
  - ზ) პირი, რომელიც დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან ინიშნება დიპლომატიურ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი მოხელის მოვალეობის შემსრულებლად, დანიშვნის ვადის გასვლის შემდეგ ან ვადის გასვლამდე მისი თანხმობის საფუძველზე;
  - თ) პირი, რომელიც ამორიცხულია დიპლომატიური სამსახურის რეზერვიდან სამინისტროს სისტემაში შრომითი ხელშეკრულების გასაფორმებლად, შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ან ვადის გასვლამდე მისი თანხმობის საფუძველზე;
  - ი) პირი რომელიც ამორიცხულია რეზერვიდან დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში ან/და საკონსულტო დაწესებულებაში არადიპლომატიურ თანამდებობაზე წარგზავნის მიზნით, როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლისა და როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, სამინისტროს საკონსულტო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით;
  - ი<sup>1</sup>) თანამდებობიდან გაათავისუფლებისას ან ხელშეკრულების შეწყვეტისას (დასრულებისას) სამინისტროს სისტემის არადიპლომატიური თანამდებობის პირი ან სამინისტროს სისტემაში შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამუშაოდ მიღებული პირი, რომელსაც ადრე ეკავა დიპლომატიური თანამდებობა და/ან მინიჭებული ჰქონდა დიპლომატიური რანგი, საკონსულტო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით;
  - კ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
2. საქართველოს სხვა სახელმწიფო დაწესებულებაში მოსამსახურეს გადასვლისას სამინისტროს საკონსულტო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით მოსამსახურე შეიძლება ჩარიცხოს რეზერვში.
- 2<sup>1</sup>. მოსამსახურე, რომელიც ამორიცხულია რეზერვიდან სამინისტროს სისტემაში ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალისათვის გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშვნის გამო, ამ თანამდებობიდან გაათავისუფლებისას სამინისტროს საკონსულტო-საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით შეიძლება



ჩარიცხვის რეზერვში.

2. მოსამსახურე, რომელმაც რეზერვში ყოფნის პერიოდში წარმატებით გაიარა კონკურსი, მაგრამ ვაკანსიის არარსებობის გამო ვერ დაინიშნა შესაბამის თანამდებობაზე, რეზერვში ჩარიცხვის შემთხვევაში, რეზერვში ყოფნის ვადა აითვლება თავიდან.

3. (ამოღებულია - 27.07.2011, №177).

4. რეზერვში ჩარიცხვა ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმის საფუძველზე.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება №66-სსმ III, №30, 19.03.2010; მუხ.436

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 29 მაისის ბრძანება №121 - ვებგვერდი, 11.06.2012წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 4 ივლისის ბრძანება №146 - ვებგვერდი, 06.07.2012წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №239 - ვებგვერდი, 05.11.2013წ.

### **მუხლი 39. რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეთა აღრიცხვის წესი**

1. რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეთა აღრიცხვას აწარმოებს საგარეო საქმეთა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

2. რეზერვში ინახება ჩარიცხულ მოხელეთა სია და მათი ნამსახურობის ნუსხები.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება № 66 -სსმ III, № 30, 19.03.2010; მუხ. 436

### **მუხლი 40. რეზერვიდან პირის ამორიცხვა**

1. რეზერვიდან პირის ამორიცხვა ხდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) თუ პირი დაინიშნა შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე;

ბ) პირადი განცხადების საფუძველზე;

გ) თუ პირი გასამართლებულ იქნა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა;

დ) თუ პირი სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილ იქნა ქმედუნაროდ ან შეზღუდული ქმედუნარიანობის მქონედ;

ე) თუ პირმა მიაღწია სამსახურში ყოფნის ზღვრულ ასაკს;

ვ) ატესტაციის შედეგების საფუძველზე;

ზ) რეზერვში ყოფნის ვადის გასვლისას;

თ) პირის გარდაცვალების გამო.

2. თუ რეზერვში ჩარიცხულ პირს შეეთავაზა შესაბამისი თანამდებობა და იგი უარს აცხადებს ამ თანამდებობის დაკავებაზე, სამინისტროს საკონკურსო - საატესტაციო კომისიის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია ამ პირის ამორიცხვა რეზერვიდან.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2011 წლის 16 დეკემბრის ბრძანება №300 - ვებგვერდი, 26.12.2011 წ.

საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2012 წლის 13 იანვრის ბრძანება №15 - ვებგვერდი, 18.01.2012წ.

### **მუხლი 41. რეზერვში ყოფნის პერიოდში ანაზღაურებადი საქმიანობის განხორციელების უფლება**

რეზერვში ყოფნის პერიოდში პირი უფლებამოსილია ახორციელებდეს ანაზღაურებად საქმიანობას სხვა დაწესებულებაში.

### **მუხლი 42. რეზერვში ყოფნის ვადა**

1. რეზერვში ყოფნის მაქსიმალური ვადაა 3 წელი, გარდა ამ წესის მე-20 მუხლით განსაზღვრული პირებისა.

2. „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებამდე რეზერვში ჩარიცხული პირებისათვის რეზერვში ყოფნის მაქსიმალური ვადა შეადგენს „დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის ამოქმედებიდან 3 წელს.

### **მუხლი 43. დიპლომატიური სამსახურის აქტიური რეზერვი**

1. საქართველოს პარლამენტის აპარატის, საქართველოს პრეზიდენტის ადმინისტრაციის, საქართველოს მთავრობის კანცელარიის, საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს, საქართველოს ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის, რეინტეგრაციის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის, დიასპორის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის, ევროპულ და ევროანტიკურ სტრუქტურებში ინტეგრაციის საკითხებში საქართველოს სახელმწიფო მინისტრის აპარატის საჯარო მოხელეები, აგრეთვე საქართველოს შესაბამისი საერთაშორისო ხელშეკრულების ან შეთანხმების საფუძველზე საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს და საქართველოს დაზვერვის სპეციალური სამსახურის თანამშრომლები, რომლებიც მონაწილეობენ ქვეყნის საგარეო პოლიტიკური კურსისა და საერთაშორისო ურთიერთობების შესახებ წინადადებების შემუშავებასა და განხორციელებაში, ირიცხებიან დიპლომატიური



სამსახურის აქტიურ რეზერვში.

2. დიპლომატიური სამსახურის აქტიურ რეზერვში ჩასარიცხი პირების თანამდებობათა ნუსხა, გარდა საქართველოს პარლამენტის აპარატის საჯარო მოხელეებისა, საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის წარდგინებით განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით. დიპლომატიური სამსახურის აქტიურ რეზერვში ჩასარიცხი საქართველოს პარლამენტის აპარატის საჯარო მოხელეების ნუსხას ადგენს საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე.

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება № 66 -სსმ III, № 30 , 19 . 03 .20 10 ; მუხ. 436*

*საქართველოს საგარეო საქმეთა მინისტრის 2014 წლის 18 აგვისტოს ბრძანება №01-152 - ვებგვერდი, 21.08.2014წ.*

