



**ხოზის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს**

**დადგენილება N17**

**2014 წლის 28 ივლისი**

**ქ. ხობი**

**ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის მე-12 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

1. დამტკიცდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ თანახმად დანართისა.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ხობის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2011 წლის 25 თებერვლის N25 დადგენილება.
3. ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 აგვისტოდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ედიშერ ჯობავა

## ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) წარმოადგენს ხოზის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას და მათზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლის დაწესებას, ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას, შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.

2. სამსახურს გააჩნია ბეჭედი და საკუთარი ბლანკი.

3. სამსახურის საქმიანობა და თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება ხორციელდება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან.

4. სამსახურის მისამართია: ქ. ხოზი, ცოტნე დადიანის ქ. N189.

#### მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობის და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის სამართლებრივი აქტები, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, გამგეობის დებულება და ეს დებულება, ასევე, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტები.

### თავი II. სამსახურის საქმიანობა

#### მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;
- ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებას და დასაბუთებას;
- გ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მათ მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას საქართველოს ფინანსთა მინისტროს მიერ გათანაზრებითი, კაპიტალური, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;
- ე) საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის შესაბამისად, ადგილობრივი ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხების გამოყოფას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- ზ) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამგეობაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;
- თ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) საფინანსო ზედამხედველობას დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას და გაანალიზებას; შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- მ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებასა და გაცემაზე;
- ნ) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ო) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- პ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ჟ) ბიუჯეტით განსაზღვრული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯების გაწევას; შესაბამისი ფინანსური ოპერაციების განხორციელებას;
- რ) საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ს) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- ტ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- უ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- ფ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეების ხელფასების, მივლინების ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ქ) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის შემუშავებას;
- ღ) ელექტრონული ტენდერის შესახებ განცხადების მომზადებას და გამოქვეყნებას;
- ყ) სატენდერო კომისიის ოქმების და სხვა დოკუმენტების წარმოებას;
- შ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;
- ჩ) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშის მომზადებას;
- ც) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ძ) გამგებლის სხვა დავალებების შესრულებას;
- წ) მოქმედი კანონმდებლობითა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით სამსახურისთვის განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### თავი III. სამსახურის სტრუქტურა

#### მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისგან.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
3. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
  - ბ) საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერიის განყოფილება;
  - გ) შესყიდვების განყოფილება.
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება გამგეობის დებულებით, ამ დებულებითა და გამგებლის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

## **მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება**

საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;
- ბ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოსა და საკრებულოს საფინანსო-სარევიზიო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
- დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;
- ე) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას; შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ზ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებას და დამუშავებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთვანაბრებითი, კაპიტალური, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- თ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6. საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერიის განყოფილება**

საფინანსო ზედამხედველობისა და ბუღალტერიის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნას და განახლებას;
- გ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ე) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;
- ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო მონიტორინგს;
- ზ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;
- თ) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ი) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- კ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;
- ლ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- მ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ნ) მოქმედი კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. შესყიდვების განყოფილება**

შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვას – წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენას წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების მიერ დადგენილი ფორმით მოწოდებული

წლიური მოთხოვნების საფუძველზე; წლიური შესყიდვების გეგმის შეჯერებას, დამტკიცების უზრუნველყოფას და მის შემდგომ კორექტირებას;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების სფეროში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ანგარიშების მომზადებას და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენას;

გ) წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განსახორციელებლად, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად: შესყიდვების საშუალების შერჩევას და შერჩეული საშუალების შესაბამისი, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შედგენას (წარმოდგენილი მოთხოვნების შესაბამისად), ელექტრონული ტენდერების შესახებ განცხადების მომზადებას და სატენდერო კომისიისთვის წარდგენას;

დ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების და შემოსული მოთხოვნების შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების მომზადებას;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით, სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების ან/და სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების შესრულების კონტროლის ჯგუფის დასკვნების შესაბამისად სათანადო პროექტის მომზადებას;

ვ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვას, არქივის წარმოებას;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობის შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით, თვითმმართველი ერთეულის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციებისთვის კონსულტაციების გაწევას;

თ) თვითმმართველი ერთეულის დაქვემდებარებაში არსებული შემსყიდველი ორგანიზაციების მიერ სახელმწიფო შესყიდვების კანონმდებლობით დადგენილი ანგარიშების წესების შესრულების დროულობისა და ხარისხის მონიტორინგს;

ი) მოქმედი კანონმდებლობით და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **თავი IV. სამსახურის მართვა**

##### **მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

##### **მუხლი 9. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი პირობების შექმნას;

დ) შეიმუშავებს სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და მოსამსახურეთათვის ფუნქციონალურ მოვალეობათა განაწილებას;

ე) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და გამგებლის დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) იბარებს და აფასებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის და/ან მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ამზადებს და გამგებელს წარუდგენს ანგარიშებს სამსახურის მიერ სამუშაო გეგმებითა და გამგებლის ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურის მოხელეთა მიერ გამგებლის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვას. გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

ო) ამოწმებს სამსახურში დაცული დოკუმენტების ასლებს და გასცემს ცნობებს მათ საფუძველზე, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

კ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზების მიზნით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში და გამგეობის დებულების საფუძველზე გამგებლის მხრიდან ცალკეული უფლებამოსილებების დელეგირების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას; სამსახურის უფროსის ბრძანება ასევე გამოიცემა ისეთ საკითხებზე, რაც გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული წესით სამსახურის უფროსისგან დამტკიცებას საჭიროებს; სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემის, გაფორმებისა და აღრიცხვის წესი განისაზღვრება ხობის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით;

ლ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, გამგებლის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

### **მუხლი 10. განყოფილების უფროსი**

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს - განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებითა და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფისთვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ე) ამ დებულებით განსაზღვრული სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესაბამისად შეიმუშავებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა ფუნქციონალურ განაწილებას და სამუშაო გეგმას;

ვ) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ზ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა კუთვნილი შვებულების გამოყენების, მივლინების, წახალისებისა ან/და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

თ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ი) განსაზღვრავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის ორგანიზაციისა და დაგეგმარების წესს, შეიმუშავებს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის სრულყოფის საკითხებზე;

კ) აუცილებელ პირობებს უქმნის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურეებს მათი ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისთვის;

ლ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში გამგებლის დავალებით მის მოვალეობებს ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

## თავი V.

### საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები

#### მუხლი 11. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:

- ა) წარუდგინონ უშუალო ხელმძღვანელს წინადადებები მათი საქმიანობის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ მათი მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობის შესრულებისთვის საჭირო პირობებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) ისარგებლონ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებით და გარანტიებით.

#### მუხლი 12. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა ვალდებულებები

სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

- ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით, ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებითა და გამგებლის დავალებით განსაზღვრული ვალდებულებანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელის დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ საკუთარი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

#### მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნა, სამსახურებრივი მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს განსაზღვრა

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის სამტატო რიცხოვნება განისაზღვრება გამგეობის სამტატო ნუსხით, რომელსაც გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
3. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, რომელსაც ამტკიცებს გამგებელი.
4. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების ოდენობას გამგებლის წარდგინებით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობების რანგირების სისტემის გათვალისწინებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ შესაბამისად განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

## თავი VI.

### დასკვნითი დებულებანი

#### მუხლი 14. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო.
2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და გამგეობის დებულებით დადგენილი წესით.