

იმერეთის, გურიის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონებსა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წარმომადგენლობის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. იმერეთის, გურიის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონებსა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წარმომადგენლობის (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება იმერეთის, გურიის, რაჭა-ლეჩხუმისა და ქვემო სვანეთის რეგიონებსა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის წარმომადგენლობის (შემდგომში – წარმომადგენლობა) მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) წარმომადგენლობისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლება და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების და ეფექტურობის ზრდა;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შევებულების გამოყენების წესი და პირობები;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- კ) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;
- ლ) წარმომადგენლობაში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ნ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ო) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- პ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
- ჟ) ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. წარმომადგენლობაში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 9.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.
3. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო, რომელიც, გრძელდება 13.00 სთ-დან 14.00სთ-მდე.
4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით (სადაც მოსამსახურე ხელმოწერით ადასტურებს სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროს).
5. თუ სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მოსამსახურე, სამუშაო ადგილს დატოვებს სამუშაო დროის დამთავრებიდან ორი საათის შემდეგ, მას უფლება აქვს მომდევნო სამუშაო დღეს გამოცხადდეს ერთი საათის დაგვიანებით.
6. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე მოსამსახურემ უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს ან აპარატის უფროსს.
7. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება წარმომადგენლობის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მოსამსახურისათვის მუშაობა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებადართულია მხოლოდ წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის, ხელმძღვანელის მოადგილის ან აპარატის უფროსის ნებართვით, ხოლო შესვენების დროს კი ნებაყოფლობით.

2. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს წარმომადგენლობის ხელმძღვანელს.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ყველა მოსამსახურეზე) და პერსონალური.

3. ზოგადი ხასიათის ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.

4. პერსონალური ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე, წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული პერსონალური განკარგულება გამოცემისთანავე გაეცნობა (გადაეცემა) (მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს).

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე კანონსაწინააღმდეგოდ მიიჩნევს პერსონალური ბრძანების შესრულებას, მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს ბრძანების გამცემ პირს.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაციემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარმომადგენლობის ხელმძღვანელს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 10 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარდგენისას.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს გამოუყენებელი შვებულებიდან არაუმეტეს 15 კალენდარული დღის მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

7. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა შესაძლებელია მოსამსახურის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, თუ წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი თანახმაა შვებულების შეწყვეტაზე, ან სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებაში მყოფი მოსამსახურის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში.

8. სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

9. წარმომადგენლობის საჯარო მოსამსახურის მივლინება ფორმდება წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

10. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, წარმომადგენლობის აპარატი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით, მაგრამ არა უმეტეს წელიწადში 2 კალენდარული დღისა. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია წარადგინოს წერილობითი განმარტება, აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (არაუმეტეს სამი დღის ხანგრძლივობით), მოსამსახურე ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება წარმომადგენლობის ხელმძღვანელის სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე სათანადო მიზეზის მითითებით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი რეზოლუციით ეთანხმება ან არ ეთანხმება წარდგენილ განცხადებას და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას აწვდის აპარატის უფროსს. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, წინააღმდეგ შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა ეკისრება მოსამსახურეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) მოსამსახურე ვალდებულია განცხადებით მიმართოს წარმომადგენლობის ხელმძღვანელს, რეგულარული დაგვიანების მიზეზის და პერიოდის მითითებით, აღნიშნულზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ხელმძღვანელი.

4. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული განცხადება უნდა დარეგისტრირდეს დადგენილი წესით აპარატში.

მუხლი 8. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

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

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და წარმომადგენლობის შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე წარმომადგენლობის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. მოსამსახურე, წარმომადგენლობის პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკის ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერსახეს, ჩაცმულობასა და სხვა აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად.

5. მოსამსახურეს ეკრძალება თამბაქოს მოწევა შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში.

6. თამბაქოს მოსაწევად შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განთავსდება სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.

7. აღნიშნული მოთხოვნის დარღვევისას გამოიყენება საქართველოს კანონი „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი.

8. მოსამსახურეს ეკრძალება სამსახურში ნასვამ მდგომარეობაში ყოფნა. აღნიშნული მოთხოვნის დარღვევისას გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 90-ე მუხლით დადგენილი წესი.

მუხლი 9. წარმომადგენლობაში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმების გარეშე.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. წარმომადგენლობის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატი საფინანსო და ბუღალტრული ანგარისსწორების სამსახურთან ერთობლივად.

2. წარმომადგენლობის თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

ბ) ჩაატაროს ქონების პერიოდული შემოწმება, რათა დადგინდეს, რომ ქონება იმყოფება სათანადო მდგომარეობაში, მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

გ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აპარატს ან საფინანსო და ბუღალტრული ანგარიშწორების სამსახურს ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სათანადო შეტყობინების შემდეგ;

ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი და ქონების დაზიანების გამომწვევი მიზეზების დამადასტურებელი ყველა სახის დოკუმენტაცია.

3. თითოეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის გარეშე, რაც თავის მხრივ მიღებულ უნდა იქნეს დეპარტამენტის მთავარი ბუღალტრისაგან.

4. თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. იმ მოსამსახურეებს, რომელთაც უშუალოდ (საპასუხისმგებლო შენახვით) გადაცემული აქვთ ქონება გამოსაყენებლად, შესანახად, დასამუშავებლად ან გადასაზიდად, უფორმდებათ ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ.

6. იმ მოსამსახურეებს, რომელთაც გადაცემული აქვთ ქონება ერთობლივი სარგებლობისათვის და როდესაც შეუძლებელია თითოეული მათგანის პასუხისმგებლობის გამიჯვნა, უფორმდებათ ხელშეკრულება კოლექტიური მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ .

7. წარმომადგენლობის შენობიდან ქონების გატანა დასაშვებია აპარატისა და საფინანსო და ბუღალტრული ანგარიშსწორების სამსახურის თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

8. წარმომადგენლობისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 12. განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. წარმომადგენლობიდან განთავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა წარმომადგენლობაში მუშაობის პერიოდში.

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან განთავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში აპარატში წარადგინოს წარმომადგენლობის კუთვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 13. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. წარმომადგენლობის თანამშრომელთა განცხადება/საჩივრებს დადგენილი წესით და ვადაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილავენ წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი, ხელმძღვანელის მოადგილეები და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები, ხოლო დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ საჩივარ/განცხადებებს განიხილავს წარმომადგენლობის ხელმძღვანელი.

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ.“

3. წარმომადგენლობის აპარატი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. აპარატი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

