

## ხელვაჩაურის რაიონული სასამართლოს

### შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ხელვაჩაურის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლებისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ხელვაჩაურის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი ქედის, შუახევისა და ხულოს მუნიციპალიტეტების მაგისტრატ სასამართლოების (შემდგომში – სასამართლო) მოსამართლეებზე და აპარატში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესი, გარდა მე-4 მუხლის, მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტების და მე-12 მუხლისა, ვრცელდება სასამართლოს სტაჟიორებზე. სტაჟიორები ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის იხსენიებიან მოსამსახურეებად.

3. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს მოსამსახურეთა:

- ა) შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;
- ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;
- დ) და ხელმძღვანელობას შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას;
- ე) კვალიფიკაციის დონის ამაღლებას და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ე) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ვ) სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი;
- ზ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- თ) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;
- ი) მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი;
- კ) სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- ლ) შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება;
- მ) სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი.
- ნ) მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლების წესი.

## **მუხლი 2. სასამართლოს სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო.**

1. სასამართლოში 5 დღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 7:15 საათით და ერთსაათიანი შესვენებით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:45 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო შესვენების დრო – 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. სასამართლოს მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება დასწრების აღრიცხვის პროგრამით (შემდეგში - პროგრამით) და/ან საამისოდ გამოყოფილი აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით. პროგრამის გამოყენება ხორციელდება ინდივიდუალურად და მისი გამოყენება სხვა მოსამსახურის მიერ აკრძალულია. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის შესრულებაზე პასუხისმგებელია სასამართლოს მანდატურის სამსახური.
4. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე, მოსამსახურე ვალდებულია დაგვიანებით გამოცხადების ან გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს, ხოლო მოსამართლემ სასამართლოს თავმჯდომარეს.
5. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

## **მუხლი 3. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების, დაწყებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. დასაშვებია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობაში ყოფნა, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, რომელთა სწრაფად და დროულად შესრულებაზე დამოკიდებულია სასამართლოს მუშაობა.
2. საქმეთა სიმრავლის გათვალისწინებით სასამართლოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამუშაოდ გამოძახება.

## **მუხლი 4. სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. განრიგს შვებულების შესახებ, პერიოდის აღნიშვნით, ადგენს სასამართლოს მენეჯერი.
3. 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 თავმჯდომარის ბრძანებით.
4. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება

დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

5. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან და/ან სასამართლოს მენეჯერთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა. მოსამსახურის შვებულებაში გაშვების საკითხს წყვეტს თავმჯდომარე.

6. მოსამართლე სარგებლობს საშვებულებო უფლებით ხელვაჩაურის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

7. მოსამსახურე უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

8. მოსამსახურის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

#### **მუხლი 5. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით

2. მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ხდება საქართველოს პრეზიდენტის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

3. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ 10 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

#### **მუხლი 6. სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა სასამართლოს მოსამსახურებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი.**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას გასცემს სასამართლოს თავმჯდომარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

3. ზოგადი ბრძანება ქვეყნდება სასამართლოს (ქედის, შუახევის და ხულოს მუნიციპალიტეტების მაგისტრატ სასამართლოების) ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.

4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური ბრძანება გაცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

5. პერსონალური ბრძანების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის ბრძანების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ გამომდინარეობს სასამართლოს ინტერესებიდან.

6. პერსონალური ბრძანების შესრულება სავალდებულოა სასამართლოს ყველა მოსამსახურისათვის.

7. პერსონალური ბრძანების მოსამსახურეთათვის გაცნობა ხდება:

- ა) დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ბრძანების გაგზავნით;
- ბ) ბრძანების ტექსტის გაცნობით, რომელსაც პირადად აწერს ხელს მოსამსახურე;
- გ) ბრძანების სპეციალურ დაფაზე მოთავსებით.

## **მუხლი 8. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი**

1. მოსამსახურე მოვალეა:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი. უფლებამოსილება განახორციელოს პროფესიული ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილების ჯეროვანი და სრული გამოყენებით;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სასამართლოს მუშაობას. სამუშაოზე სისტემატური დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით;
- ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი;
- ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდეს პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში მოსულ მოქალაქეებს და სასამართლოს სხვა მოსამსახურეებს; პროცესის მონაწილეებთან, მოქალაქეებთან და სასამართლოს სხვა მოსამსახურეებთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დაწყებამდე წარადგინოს თავი;
- ზ) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელონ სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს;
- თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სასამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე.
- ი) გაუფრთხილდეს სასამართლოს სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყრას მასზე მინდობილ ინვენტარს, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება;
- კ) სამუშაო დღის დაწყებისას და შემდგომ პერიოდულად შეამოწმოს მისი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და გაეცნოს საერთო სასამართლოების შიდა

ვებ-გვერდზე (www.intranet.court.ge) განთავსებულ შესაბამისი და მომდევნო დღეების სიახლეებს.

ლ) 16:00 საათამდე შემოსულ ელექტრონულ წერილებს უპასუხოს იმავე დღეს, ხოლო 16:00 საათის შემდეგ შემოსულ ელექტრონულ წერილებს – მეორე დღეს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული ან გონივრულად გამართლებული გამონაკლისებისა.

მ) დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების მოთხოვნები.

ნ) შეასრულოს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

2. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციის შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები;

ბ) ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით;

გ) მიიღოს სრული ანაზღაურება დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს კანონით მინიჭებული სხვა უფლებებით;

3. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

4. მოსამსახურე, სასამართლოს პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და სხვა აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

**მუხლი 9. სასამართლოს მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი**

1. სასამართლოში არსებულ საქმეთა სირთულიდან (მოცულობიდან გამომდინარე) მოსამსახურეებმა უნდა განახორციელონ ურთიერთდახმარება დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით. ურთიერთდახმარება უნდა განხორციელდეს იმისდამიუხედავად კონკრეტული საქმიანობა უშუალოდ შედის თუ არა მის საქმიანობაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის პრაქტიკაში დანერგვა და რეალიზება ევალება სასამართლოს მენეჯერს.

**მუხლი 10. კომპიუტერული ტექნიკის მოხმარების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. მოსამსახურე შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელის მოწერის შემდეგ ვალდებულია დაიცვას „ხელვაჩაურის რაიონული სასამართლოს თანამშრომელთა კომპიუტერული ტექნიკის მოხმარების ინსტრუქცია და უფლება-მოვალეობანი“, რაც განსაზღვრულია მიღება-ჩაბარების აქტის დანართით და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.

2. მიღება-ჩაბარების აქტი დგება სამ ეგზემპლარად, ერთი პირი ინახება საერთო სასამართლოების დეპარტამენტში, ერთი სასამართლოში, ერთი ტექნიკით მოსარგებლე პირთან.

### **მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სასამართლოს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სასამართლოს მენეჯერი.

2. სასამართლოს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი 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) სასამართლოს მენეჯერს დაუყოვნებლივ შეატყობინონ მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული დანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სასამართლოს მენეჯერისათვის სათანადო შეტყობინების შემდეგ;

ე) წარმოადგინოს ქონების დაზიანების გამომწვევი მიზეზების დამადასტურებელი ყველა სახის დოკუმენტაცია.

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

ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების (სათანადო გამოყენების შედეგად ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით), განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს;

4. თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს სასამართლოსათვის 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. სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობიდან სასამართლოს ქონების გატანა დასაშვებია სასამართლოს მენეჯერის თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

### **მუხლი 12. სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის მოსვლისა და გასვლის დრო.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ:

ა) სასამართლოს თავმჯდომარე;

ბ) სასამართლოს მენეჯერი;

### **მუხლი 13. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. სასამართლოს მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან და სხვა დანამატებისაგან, რაც გათვალისწინებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ. თუ ხელფასის გაცემის დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა, ხელფასი გაიცემა მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. საჯარო მოსამსახურის ხელფასის გაცემა ხორციელდება საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მოსამსახურის მივლინებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

5. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის 21 რიცხვისათვის.

### **მუხლი 14. შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება**

1. სასამართლოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის უსაფრთხოებისა და უსაფრთხო პირობები. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან, გაეცნონ შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში;

4. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყოფა სპეციალური ადგილი სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის ეზოში, ხოლო ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განთავსდება სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.

### **მუხლი 15. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება**

1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მოსამსახურის სამსახურიდან განთავისუფლება ხდება თავმჯდომარის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სასამართლოდან გათავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურეობრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სასამართლოში მუშაობის პერიოდში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

#### **მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი**

1. სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს სასამართლოს თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესი ძალაში შედის 2014 წლის 15 აპრილიდან.

3. შინაგანაწესს ეცნობა სასამართლოს ყველა მოსამსახურე.

4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის განმეორებით დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება უფრო მძიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.