



რუსთავის საქალაქო სასამართლო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 312/თ

31 აგვისტო 2017 წ. ქ. რუსთავი

რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე და ამავე კანონის 122-ე და
123-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესი;
2. რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლეებზე ვრცელდება ამ შინაგანაწესის მე-12 მუხლი;
3. შინაგანაწესი გაეცნოს რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლეებსა და აპარატის თანამშრომლებს;
4. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი აპარატის თანამშრომლების მიმართ განახორციელოს სასამართლოს მენეჯერმა - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსმა.

მამია ფხაკაძე

რუსთავის საქალაქო სასამართლოს

თავმჯდომარე

დამტკიცებულია
რუსთავის საქალაქო სასამართლოს
თავმჯდომარის 2017 წლის
„31 აგვისტოს“
№ 312/თ ბრძანებით

მუხლი 1 . ზოგადი დებულებანი

1. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლეებზე და აპარატში მომუშავე საჯარო მოსამსახურეებზე.

2. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს:

ა) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მოსამართლეთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;

ბ) შრომის დისციპლინურ განმტკიცებას;

გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;

დ) ხელმძღვანელობასა და რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას;

ე) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებასა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

3. 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) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შევსებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ე) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის მივლინების წესი;

ვ) სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;

კ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთ დახმარების წესი;

ლ) რუსთავის საქალაქო სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი;

მ) შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება;

ნ) სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი;

ო) რუსთავის საქალაქო სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღების წესი.

მუხლი 2. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მაგისტრატი სასამართლო მოხელისთვის კვირაში დადგენილია 5 სამუშაო დღე, ყოველდღიური სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით და ერთსაათიანი შესვენებით..

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

3. მოხელის დასვენების დრო და უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

4. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მოსამართლეთა და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური მოწყობილობის მეშვეობით.

5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ უშუალო უფროსს და მენეჯერს.

7. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება რუსთავის საქალაქო ან გარდაბნის მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

8. სასამართლოს მანდატურთა გამოცხადებისა და დათხოვნის წესი განისაზღვრება აპარატის ხელმძღვანელი პირების მიერ საამისოდ შედგენილი განრიგისა და წესის მეშვეობით.

9. დასვენების და უქმე დღეებში საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით, ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით და

ადმინისტრაციულ სამართლადარღვევათა კოდექსის თანახმად, შემჭიდროებულ ვადებში განსახილველი საქმეების შეუფერხებლად განხილვის უზრუნველსაყოფად დაწესებულია მოსამართლეთა და სასამართლოს მოხელეთა მორიგობა.

მუხლი 3. რუსთავის საქალაქო 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. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევებში.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან და სასამართლოს თავმჯდომარესთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეუწონელია შვებულებით სარგებლობა ან/და საფრთხე ექმნება მართლმსაჯულების განხორციელებას.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, უშუალო უფროსის და სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

7. მოხელეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

8. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თავმჯდომარეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

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

3. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.

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. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ყველა მოსამსახურისათვის.

6. ბრძანების გაცნობა მოსამსახურეთათვის ხდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ქვედანაყოფში ბრძანების გაგზავნით;

ბ) ბრძანების ტექსტის გაცნობით, რომელსაც პირადად აწერს ხელს საჯარო მოსამსახურე;

გ) ბრძანების სპეციალურ დაფაზე განთავსებით;

დ) ბრძანების გაცნობაზე კონტროლი განახორციელოს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერმა - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსმა.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

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 ბრძანებები და მითითებები, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, მათ შორის ბრძანებები, რომელიც ადგენს საჯარო მოსამსახურისთვის დამატებით ფუნქციების შესრულებას ან საჯარო მოსამსახურისთვის სხვა ფუნქციების შესრულებას და მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან განთავისუფლებას;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამსახურებრივ საქმიანობასთან და

აფერხებს რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მუშაობას. სამუშაოზე დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით;

ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის შინაგანაწესი;

ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდნენ რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს თანამშრომლებს, არ დაუშვან კონფლიქტი და დაძაბულობა ურთიერთობისას.

ზ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდნენ რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოში პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში შემოსულ მოქალაქეებს; მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დაწყებამდე ჯერ თავი წარადგინონ;

თ) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე სამსახურიდან გათავისუფლების 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;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვან სისუფთავე რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მუნიციპალიტეტის მაგისტრატი სასამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე;

კ) გაუფრთხილდეს სასამართლოს სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფოს საკუთრებას, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისთვის, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყრას მასზე მინდობილ კომპიუტერულ ტექნიკას და ინვენტარს გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისთვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება;

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 რუსთავის საქალაქო სასამართლოს პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქეთა კომუნიკაციის სტანდარტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები. ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს და სხვა აქსესუარებს.

მანდატურის თანამშრომლებმა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უნდა ატარონ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამსახურებრივი ფორმა და სამკერდე ნიშანი.

მუხლი 6. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი

1. სასამართლოში არსებულ საქმეთა სიმრავლიდან და სირთულიდან გამომდინარე საჯარო მოსამსახურეებმა უნდა განახორციელონ ურთიერთდახმარება დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით. ურთიერთდახმარება უნდა განხორციელდეს იმის და მიუხედავად კონკრეტული საქმიანობა უშუალოდ შედის თუ არა მის საქმიანობაში.

მუხლი 7. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მაგისტრატი სასამართლოს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სპეციალისტი (სამეურნეო საკითხებში).

2. რუსთავის საქალაქო 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, არ აფერხებს სასამართლოს მუშაობას და აღნიშნული ქონება იმყოფება მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

გ) სპეციალისტს - (სამეურნეო საკითხებში) დაუყოვნებლივ შეატყობინონ მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სპეციალისტი - (სამეურნეო საკითხებში) სათანადო შეტყობინების, მიღება- ჩაბარების აქტის გაფორმების შემდეგ;

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

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

ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

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

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, თუ არ ექნება ხელმძღვანელის თანხმობა, რაც თავის მხრივ შეთანხმებულ უნდა იქნეს სპეციალისტთან - (სამეურნეო საკითხებში) და სასამართლოს თავმჯდომარესთან.

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

5. რუსთავის საქალაქო ან გარდაზნის მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობიდან სასამართლოს ქონების გატანა დასაშვებია სპეციალისტთან - (სამეურნეო საკითხებში) თანხმობით. საჭიროების შემთხვევაში დგება წერილობითი აქტი.

8. სპეციალისტი- (სამეურნეო საკითხებში) ვალდებულია:

ა) რეგულარულად (არანაკლებ წელიწადში ორჯერ) ჩაატაროს რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მაგისტრატი სასამართლოს კუთვნილი ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია რუსთავის საქალაქო სასამართლოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით და მათი უშუალო მონაწილეობით, შეადგინოს ქონების აღწერის ოქმი;

ბ) მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას, ასევე მატერიალური ფასეულობის გადაადგილებისას ჩაატაროს აღნიშნული ქონების ინვენტარიზაცია და შეადგინოს მიღება-ჩაბარების აქტი, ხოლო მატერიალური ფასეულობის სხვა პირებზე გადაცემის შემთხვევაში უზრუნველყოს მათზე გადაცემის დამადასტურებელი აქტის შედგენა;

9. მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება ვალდებულია მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების გაფორმება მოახდინოს მხოლოდ სპეციალისტთან (სამეურნეო საკითხებში) და შესაბამისი სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით.

10. რუსთავის საქალაქო სასამართლოსთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

1. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან, გაეცნონ შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს. საჭიროების შემთხვევაში იმოქმედონ რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2017 წლის 29 ივნისის N189/თ ბრძანებით „რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მაგისტრატ სასამართლოს საგანგებო სიტუაციებისა და თავდაცვის ოპერატიული შტაბის შემადგენლობისათვის უფლება-მოვალეობების განსაზღვრის თაობაზე“ დადგენილი წესებით.
2. რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მაგისტრატი სასამართლოს შენობებში თვალსაჩინო ადგილებზე გამოკრულია სასწრაფო სამედიცინო, საგანგებო სამაშველო და სახანძრო დახმარების სამსახურის ტელეფონის ნომერი - 112-ს აღმნიშვნელი აბრები.
3. რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მაგისტრატი სასამართლოს შენობები აღჭურვილია პორტატული ცეცხლმაქრებით, ხოლო რუსთავის საქალაქო სასამართლოს შიდა ეზოში განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო სტენდი.
4. რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მაგისტრატი სასამართლოს შენობების ფოიეები და სასამართლო სხდომის დარბაზები უსაფრთხოების და „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად აღჭურვილია ვიდეო გადამღები და ჩამწერი მოწყობილობებით, ხოლო მხარეთათვის საქმეთა გასაცნობი ოთახი აღჭურვილია, მხოლოდ ვიზუალური ვიდეო (აუდიო მოსმენა-ჩაწერის გარეშე) გადამღები მოწყობილობით. ამასთან შენობაში თვალსაჩინო ადგილებზე განთავსებულია გამაფრთხილებელი ნიშნები ვიდეო კონტროლის მიმდინარეობის შესახებ.
5. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა რუსთავის საქალაქო და გარდაზნის მაგისტრატი სასამართლოს შენობაში (ფოიეებში, სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, ჰიგიენურ წერტილებში).
6. სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილია, ჩართოს და გამოიყენოს მხოლოდ ის კომპიუტერული, განათების და ელექტრო-ტექნიკური საშუალებები, რომლებიც ესაჭიროება სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად და სამუშაო გარემოს შესაქმნელად. ამასთან ვალდებულია ყურადღება მიაქციოს გამოყენებული ელექტრო საშუალებების გამართულობას და ხანძრის გაჩენის საფრთხის შექმნისთანავე აცნობოს ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ჯგუფის ხელმძღვანელს -სასამართლოს მანდატურის სამსახურის უფროსს.
4. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილის დატოვებამდე, დარწმუნდეს, რომ დენის წყაროდან გამორთულია მის მიერ გამოყენებული განათების, კომპიუტერული და ელექტრო-ტექნიკური საშუალებები. ამასთან დაკეტოს სამუშაო ოთახის ფანჯრები და კარები.
5. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს შენობაში მის მიერ შემჩნეული ნებისმიერი ტექნიკური გაუმართაობა (იგულისხმება: განათება, კომპიუტერული, ელექტრო-ტექნიკური

საშუალებების, წყლისა და მასთან დაკავშირებული ქსელების, ავეჯის, კარების და ფანჯრების და სხვა) აცნობოს დამხმარე მოსამსახურეს სამეურნეო საკითხებში და მანდატურის სამსახურის უფროსს.

მუხლი 9. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი.

1. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მაგისტრატ სასამართლოში საჯარო მოსამსახურე უნდა იმყოფებოდეს მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად. სასამართლოში გამოცხადების და შენობის დატოვების შესახებ უნდა აცნობოს სასამართლოს N1 საგუშაგოზე (სასამართლოს შემოსასვლელში) გამწესებულ მანდატურის, რომელიც მიღებულ ინფორმაციას აწვდის მანდატურის სამსახურის უფროსს და ამასთან, ჩანაწერს აკეთებს სამორიგეო უწყისში.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში, ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ შემთხვევაში სამსახურში ყოფნისას გამოიყენოს მხოლოდ ის კომპიუტერული და ელექტრო-ტექნიკური საშუალებები, რომლებიც ესაჭიროება სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად და სამუშაო გარემოს შესაქმნელად. შენობის დატოვებისას საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დარწმუნდეს, რომ დენის წყაროდან გამორთულია მის მიერ გამოყენებული განათების, კომპიუტერული და ელექტრო-ტექნიკური საშუალებები. ამასთან დაკეტოს სამუშაო ოთახის ფანჯრები და კარები.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) წესი

1. რუსთავის საქალაქო სასამართლოს მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ მენეჯერს - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო ხელმძღვანელს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს მენეჯერს - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

მუხლი 11. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და განთავისუფლება

1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება, „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

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

მუხლი 12.

1. რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ სასამართლოს თავმჯდომარეს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამართლე ვალდებულია თავმჯდომარეს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

3. მოსამართლე სარგებლობს საშვებულებო უფლებით რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით და საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

4. მოსამართლე ვალდებულია ისეთი გარემოების შესახებ, რომელიც აუცილებელია გათვალისწინებულ იქნას საქმეთა ელექტრონული პროგრამით განაწილებისას დაუყონებლივ აცნობოს სასამართლოს თავმჯდომარეს და სასამართლოს კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღებ განყოფილებას.

5. მოსამართლე ვალდებულია გაითვალისწინოს შინაგანაწესის მე-8 მუხლით გათვალისწინებული უსაფრთხოების წესები.

მუხლი 13. მოხელის შრომითი გასამრჯელო

1. სასამართლოს მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.

2. მოხელის შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ დანამატს.

3. შრომითი გასამრჯელო მოხელეს ეძლევა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 14. მოხელის სამსახურებრივი მივლინება

1. სასამართლოს მოხელე შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ.

2. მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლის 15. დასკვნითი დებულებანი

1. რუსთავის საქალაქო და გარდაბნის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს რუსთავის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

3. შინაგანაწესს ეცნობა სასამართლოს ყველა მოსამსახურე.

4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის. მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი 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.