

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**  
**საქართველოს ნოტარიუსთა პალატა**

---

ქ. თბილისი

№ 2 20 იანვარი, 2011 წელი

§ 1

**საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის დებულების  
დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის 2011 წლის 18 იანვრის № 1 §1 გადაწყვეტილების შესაბამისად

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის დებულება (დანართი 1).
2. ამ დებულების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის თავჯდომარის 2005 წლის 28 აპრილი №8 §2 ბრძანება საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის დებულების დამტკიცების თაობაზე.
3. ბრძანება გამოიკრას (საჯაროდ გამოცხადდეს) საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში თვალსაჩინო ადგილას.
4. ბრძანება ამოქმედდეს საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

ლალი გზირიშვილი  
გამგეობის თავმჯდომარის მოადგილე

საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის  
გამგეობის აპარატის

დებულება

ეს დებულება მიღებულია „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს 2009 წლის 4 დეკემბრის კანონის 33-ე მუხლის „ე“ პუნქტის საფუძველზე.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის თანამშრომლები თავიანთ საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ „ნოტარიატის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის წესდების, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის დებულების, პალატის შინაგანაწესისა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

2. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატი (შემდგომში - „აპარატი“) არის გამგეობის აღმასრულებელი ორგანო.

3. აპარატს ქმნის და აუქმებს პალატის გამგეობა.

4. აპარატის სტრუქტურა და საშტატო განრიგი დგინდება აპარატის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს გამგეობა.

5. პალატის აპარატში არ შედიან გამგეობის თავმჯდომარე და მოადგილე.

მუხლი 2. აპარატის ვალდებულებები.

1. აპარატი ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) გამგეობის გადაწყვეტილებების, გამგეობის თავმჯდომარის (მოადგილის) ბრძანებების, წერილობითი და ზეპირი განკარგულებების დროული და ჯეროვანი შესრულება;

ბ) გამგეობის სხდომაზე განსახილველი საკითხების მომზადება;

გ) საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

დ) პალატის ოფისის გამართული სამეურნეო ფუნქციონირება;

ე) პალატის გამგეობის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების (სემინარების, კონფერენციების და სხვა ღონისძიებების) ორგანიზება;

ვ) ნოტარიუსთა პალატაში არსებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვა და სათანადო მოვლა-პატრონობა;

ზ) ნოტარიუსთა, ნოტარიუსის შემცველ პირთა, უფლებამოსილება შეწყვეტილ ნოტარიუსთა და სტაჟიორთა პირადი საქმეების წარმოება;

თ) პალატაში შემოსული და გასული კორესპოდენციის აღრიცხვა-დამუშავება;

ი) ნოტარიატთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის შეგროვება და დამუშავება;

კ) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის განხორციელება;

ლ) გამგეობის დავალებით პალატის წევრთა საერთო კრების ორგანიზება და კრებაზე განსახილველი საკითხების მომზადება;

მ) პალატის წლიური ბიუჯეტის (ხარჯთაღრიცხვის) პროექტის მომზადება და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება;

ნ) სანოტარო არქივის წარმოება;

ო) პალატის შინაგანაწესის განუხრელი დაცვა;

პ) თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში დაკისრებული საქმიანობის დროულად და ხარისხიანად შესრულება;

ჟ) ამ დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. პალატის თანამშრომელს ეკრძალება:

ა) ნოტარიუსთა საქმიანობაში პირდაპირი და/ან არაპირდაპირი ჩარევა, მათთვის მითითებებისა და განკარგულებების მიცემა;

ბ) ნოტარიუსთა საქმიანობაზე რაიმე ფორმით ზედამხედველობის განხორციელება.

მუხლი 3. აპარატის თანამშრომელთა ქცევის ეთიკური ნორმები

1. აპარატის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, პატივისცემით მოეპყრას თითოეულ ნოტარიუსს და ყველა შემთხვევაში დაიცვას ნოტარიუსის მიმართ ქცევის ეთიკური ნორმები;

2. აპარატის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, ერთმანეთის მიმართ დაიცვან ქცევის ეთიკური ნორმები და ჯეროვანი ძალისხმევით შეასრულოს მის მიმართ დაკისრებული ვალდებულებები და კეთილსინდისიერად ემსახუროს ნოტარიატის კეთილდღეობას;

3. აპარატის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს პალატის მატერიალურ ფასეულობებსა და დოკუმენტაციას.

მუხლი 4. აპარატის სტრუქტურა

აპარატის სტრუქტურა შედგება შემდეგი ერთეულებისაგან:

ა) აღმასრულებელი დირექტორი;

ა<sup>1</sup>) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამსახური;

ბ) სასწავლო ცენტრი;

გ) იურიდიული სამსახური;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ე) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

ვ) სანოტარო არქივის სამსახური;

ზ) საფინანსო სამსახური;

თ) საქმისწარმოების სამსახური;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური;

კ) ოფის-ადმინისტრირების სამსახური.

მუხლი 5. აპარატის ხელმძღვანელი

1. აპარატის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს გამგეობის თავმჯდომარე. იგი ვალდებულია, უზრუნველყოს აპარატის გამართული ფუნქციონირება და განახორციელოს კონტროლი აპარატისათვის დაკისრებული ვალდებულებების ზუსტ და ჯეროვან შესრულებაზე.

2. გამგეობის თავმჯდომარის (მისი მოადგილის) ზეპირი და წერილობითი განკარგულებები სავალდებულოა აპარატის თანამშრომელთათვის.

3. გამგეობის თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია გამგეობის წინაშე.

4. გამგეობის თავმჯდომარე ვალდებულია, გამგეობის ან მისი რომელიმე წევრის მოთხოვნით, გამგეობას წარუდგინოს ინფორმაცია აპარატის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ. გამგეობის თავმჯდომარე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებებს.

მუხლი 6. აღმასრულებელი დირექტორი

1. აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია:

ა) უხელმძღვანელოს პალატის აპარატის საქმიანობას;

ბ) გამგეობის წერილობითი დავალებით განახორციელოს პალატის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობა დამტკიცებული ხარჯთაღრიცხვასა და გამგეობის გადაწყვეტილებების შესაბამისად, ამ მიზნით წარმოადგინოს ნოტარიუსთა პალატა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

გ) პასუხისმგებელია ნოტარიუსთა პალატაში არსებულ საჯარო ინფორმაციის დაცვასა და კანონმდებლობის შესაბამისად, დაინტერესებული პირებისათვის გაცემაზე;

დ) შეასრულოს გამგეობის მიერ მასზე დაკისრებული სხვა უფლებამოსილებები.

2. აღმასრულებელი დირექტორი ანგარიშვალრებული და პასუხისმგებელია პალატის გამგეობის წინაშე. აღმასრულებელი დირექტორი პასუხს აგებს პალატისათვის მიყენებულ ზიანზე, რომელიც გამოწვეულია მისი მხრიდან უფლებამოსილებათა გადამეტებით, დაკისრებულ ვალდებულებათა შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით.

3. აღმასრულებელი დირექტორი თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის წესდებით, საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის გამგეობის აპარატის დებულებითა და ნოტარიუსთა პალატასა და აღმასრულებელ დირექტორს შორის დადებული დავალების ხელშეკრულებით.

მუხლი 6<sup>1</sup>. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამსახური

მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამსახურის ფუნქციებია:

ა) ნოტარიატის სფეროში კანონით დადგენილ უფლებამოსილებათა განხორციელების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ნოტარიატთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია და მეთოდური ხელმძღვანელობა;

ბ) შესაბამისი დავალების საფუძველზე ნოტარიუსის საქმიანობის შემოწმება და ნოტარიუსების მიმართ დისციპლინური წარმოების/გადაცდომის პრევენციასთან დაკავშირებული საქმიანობის კოორდინაცია;

გ) ნოტარიუსთა პალატაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო მოქმედებათა გამოვლენა;

დ) პალატის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და გამგეობისთვის წარდგენა;

ე) ნოტარიუსების საქმიანობის შემოწმებისას გამოვლენილ გადაცდომაზე მიმდინარე და არსებული დისციპლინური წარმოების მასალების გამოკვლევა/შესწავლა, რეკომენდაციების შემუშავება და გაცემა, მათი შემდგომი შესრულების მონიტორინგი;

ვ) ნოტარიუსების და პალატის აპარატის საქმიანობაში ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

ზ) ამ დებულებითა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7. საქართველოს ნოტარიუსთა პალატასთან არსებული სასწავლო ცენტრი

სასწავლო ცენტრი ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) სტაჟიორთა მომზადება და სწავლება პალატის მიერ დადგენილი პროგრამით;

ბ) ნოტარიუსებისათვის სემინარებისა და ტრენინგების ჩატარება;

გ) შეხვედრების უზრუნველყოფა სხვადასხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან პროფესიულ-სამართლებრივ საკითხებზე.

მუხლი 8. იურიდიული სამსახური

იურიდიული სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს:

- ა) ნოტარიატთან დაკავშირებული ნორმატიული აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება;
- ბ) ნოტარიატთან დაკავშირებულ საქმიანობასთან დაკავშირებული დავების თაობაზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- გ) სასამართლო ორგანოებში ნოტარიუსთა პალატისა და პალატის ტერიტორიული ორგანოების წარმომადგენლობა; სასამართლო პროცესებში მონაწილეობის მიღება, სადაც ნოტარიუსთა პალატა ან ნოტარიუსი ჩართულია მხარედ, მოპასუხედ, ან მესამე პირად;
- დ) სარჩელის, შესაგებლის და სასამართლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებული სხვა საჭირო დოკუმენტაციის შედგენა-წარმოება;
- ე) ნოტარიუსთა პალატის სისტემის თანამშრომელთათვის კვალიფიციური სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა;
- ვ) მოქალაქეებისათვის კვალიფიციური სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა;
- ზ) ნოტარიატის საერთაშორისო სამართლებრივი ბაზისა და გამოცდილების შესწავლა-ანალიზი და ამ სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების სრულყოფის მიზნით, შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

**მუხლი 9. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ვლდებულია უზრუნველყოს:

- ა) ნოტარიუსთა პალატაში მიმდინარე სიახლეების ვებ-გვერდზე განთავსება;
- ბ) ნოტარიუსთა პალატის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ მასმედიისა და საზოგადოების ინფორმირება;
- გ) ნოტარიუსთა პალატისათვის სარეკლამო რგოლის მომზადების ორგანიზება და განთავსება მასმედიაში;
- დ) პალატის ვებ-გვერდის მართვა;
- ე) ღონისძიებების დაგეგმვა-ორგანიზება;

**მუხლი 10. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური**

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვლდებულია უზრუნველყოს:

- ა) საქართველოს ნოტარიუსთა პალატის საკადრო რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიული გეგმის შემუშავება;
- გ) ორგანიზაციული სტრუქტურის დახვეწა და ფუნქციების გადანაწილება;
- დ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების, თვითშეფასებისა და შეფასების სისტემის შემუშავება და ანალიზი;
- ე) დადგენილი წესის შესაბამისად, ნოტარიუსთა პალატაში არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების ორგანიზება, თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის კოორდინირება;

**მუხლი 11. სანოტარო არქივის სამსახური**

სანოტარო არქივის სამსახური ვლდებულია უზრუნველყოს:

- ა) უფლებამოსილება შეჩერებული ან განთავისუფლებული ნოტარიუსის მიერ ნაწარმოები სანოტარო საქმეების გადმოზარება, მიღება-ჩაბარების აქტის მომზადება;
- ბ) ნოტარიუსთა პალატის არქივში დაცული საარქივო დოკუმენტაციის ელექტრონული ასლების მომზადება - დასკანერება;
- გ) არქივში არსებული დოკუმენტებისა და ინფორმაციის დროული, დეტალური და ხარისხიანი მოძიება;
- დ) არქივში არსებული დოკუმენტების დალაგება/დამუშავება „სანოტარო მოქმედებათა შესრულების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის მოთხოვნათა შესაბამისად.

## მუხლი 12. საფინანსო სამსახური

საფინანსო სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს:

- ა) ნოტარიუსთა პალატის საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება;
- ბ) პალატიათვის გადასახდელი აუცილებელი გადასახადების კონტროლი;
- გ) ნოტარიუსთა პალატის წლიური საერთო კრებისათვის შესაბამისი მასალების მომზადება;

## მუხლი 13. საქმისწარმოების სამსახური

საქმისწარმოების სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს:

- ა) საქართველოს ნოტარიუსთა პალატაში შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია, აღრიცხვა და მომზადებული დოკუმენტების გაცემა;
- ბ) მოქალაქეთა მიერ წარდგენილი წერილობითი განცხადებების მიღება-რეგისტრაცია;
- გ) პალატის ორგანოების ოქმების, გამგეობის გადაწყვეტილებების, ბრძანებების და სხვა დოკუმენტების აღრიცხვა-რეგისტრაცია;

## მუხლი 14. ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური

ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს:

- ა) ნოტარიუსთა პალატის არსებული ქსელის გამართული მუშაობა, ახალი სერვისების დანერგვისა და ამ კუთხით მათი უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ბ) არსებული პროგრამების მონიტორინგი და ნოვატორული ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური სერვისების დანერგვა;
- გ) ნოტარიუსებისათვის და სხვა უფლებამოსილი პირებისათვის ელექტრონულ სანოტარო რეესტრში წვდომის უზრუნველყოფა;
- დ) ნოტარიუსთა პალატის კუთვნილი ტექნიკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

## მუხლი 15. ოფის ადმინისტრირების სამსახური

ოფის ადმინისტრირების სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს:

- ა) პალატის კუთვნილი ადმინისტრაციული და სხვა ოფისების გამართული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის უზრუნველყოფა;
- ბ) საოფისე ინვენტარის აღრიცხვა;
- გ) შესყიდვების პროცესის განხორციელება;
- დ) ტექნიკური პერსონალის მართვა-კონტროლი;
- ე) ნოტარიუსთა პალატის სარემონტო-სამშენებლო საქმიანობების მართვა/ზედამხედველობა;
- ვ) პალატის კუთვნილი ავტომანქანის ჯეროვანი მოვლა და მისი გამართული ფუნქციონირება.
- ზ) პალატის კუთვნილი არქივისა და ადმინისტრაციული შენობის დალაგება-დასუფთავება;

## მუხლი 16. აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ვალდებულება

აპარატის სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულნი არიან, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიონ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებს მათი ფუნქციების ჯეროვანი შესრულების უზრუნველსაყოფად.

## მუხლი 17. აპარატის საშტატო განრიგი

აპარატის საშტატო განრიგია:

- ა) აღმასრულებელი დირექტორი – ერთი საშტატო ერთეული;
- ა<sup>1</sup>) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამსახური:
- მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი - ერთი საშტატო ერთეული;

- მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამსახურის სპეციალისტი - ერთი საშტატო ერთეული;
- ბ) საქართველოს ნოტარიუსთა პალატასთან არსებული სასწავლო ცენტრი:
  - სასწავლო ცენტრის უფროსი - ერთი საშტატო ერთეული;
  - სასწავლო ცენტრის სპეციალისტი - ერთი საშტატო ერთეული;
- გ) იურიდიული სამსახური:
  - იურიდიული სამსახურის სპეციალისტი - ორი საშტატო ერთეული;
- დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური:
  - სპეციალისტი - ერთი საშტატო ერთეული;
- ე) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური:
  - მთავარი სპეციალისტი – ერთი საშტატო ერთეული;
  - სპეციალისტი - ერთი საშტატო ერთეული;
- ვ) სანოტარო არქივის სამსახური:
  - სანოტარო არქივის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი – სამი საშტატო ერთეული;
  - სანოტარო არქივის სამსახურის სპეციალისტი – სამი საშტატო ერთეული;
  - სანოტარო არქივის სამსახურის სკანერის სპეციალისტი – ორი საშტატო ერთეული;
- ზ) საფინანსო სამსახური:
  - საფინანსო სამსახურის მთავარი ბუღალტერი - ერთი საშტატო ერთეული;
  - საფინანსო სამსახურის ბუღალტერი - ერთი საშტატო ერთეული;
- თ) საქმისწარმოების სამსახური:
  - სპეციალისტი - ერთი საშტატო ერთეული;
- ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახური:
  - ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი - ერთი საშტატო ერთეული;
  - ქსელის ადმინისტრატორი - ერთი საშტატო ერთეული;
  - პროგრამისტი - ორი საშტატო ერთეული;
  - აიტი ტექნიკოსი - ერთი საშტატო ერთეული.
- კ) ოფის ადმინისტრირების სამსახური:
  - ლოჯისტიკოსი - ერთი საშტატო ერთეული;
  - მძღოლი - ერთი საშტატო ერთეული;
  - დამლაგებელი - ორი საშტატო ერთეული.

**მუხლი 18. დანიშვნისა და განთავისუფლების წესი**

1. აპარატის საშტატო განრიგის შესაბამის თანამდებობაზე პირს ნიშნავს გამგეობის თავმჯდომარე გამგეობის თანხმობით.
2. აპარატის თანამშრომელს თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგეობის თავმჯდომარე.
3. თანამშრომლის გათავისუფლების საფუძვლებია:
  - ა) სამსახურის ვადის გასვლა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ იგი ახალი ვადით იქნა დანიშნული იმავე თანამდებობაზე;
  - ბ) პირადი განცხადების საფუძველზე, თუ განცხადებას პალატის გამგეობასთან შეთანხმებით დააკმაყოფილებს გამგეობის თავმჯდომარე (არყოფნისას მოადგილე);
  - გ) შტატებით გათვალისწინებულ თანამდებობათა შემცირება;
  - დ) დისციპლინური გადაცდომა.

**მუხლი 19. შრომის ანაზღაურება**

1. აპარატის თანამშრომლებს ეძლევათ შრომის საზღაური (ხელფასი) პალატის გამგეობის მიერ დადგენილი განაკვეთის შესაბამისად. დანიშვნის ბრძანებაში უნდა მიეთითოს თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგო.
2. ხელფასი გაიცემა შინაგანაწესით დადგენილ ვადაში.

3. აპარატის თანამშრომლებს მიეცემათ დამატებითი გასამრჯელო გამგეობის ფონდიდან. მატერიალური წახალისების ოდენობა და გაცემის წესი დგინდება გამგეობის მიერ იმ ფარგლებში, რაც დადგენილია პალატის წლიური ხარჯთაღრიცხვით (ბიუჯეტით).

#### მუხლი 20. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა, ან არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება ან სამსახურში გამოუცხადებლობა, რასაც სისტემატური ხასიათი აქვს;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პალატის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

#### მუხლი 21. დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომები

1. გამგეობის თავმჯდომარემ (არყოფნისას მოადგილემ), გამგეობასთან შეთანხმებით და ამ დებულებით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, აპარატის თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა ან არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
  - დ) სამსახურიდან განთავისუფლება
  - ე) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შესაძლებელია გათვალისწინებულ იქნეს აგრეთვე სხვა დისციპლინური სახდელიც.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

#### მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.
2. გამგეობის თავმჯდომარეს უფლება აქვს, აპარატის თანამშრომელს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.
3. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.