

ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №30

2018 წლის 7 მარტი

ქ. ცაგერი

**ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება თანდართული რედაქციით (დანართი №1).

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 6 დეკემბრის №49 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 12/12/2017 წ., სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.116.016368).

**მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 19 მარტიდან.

ცაგერის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გიორგი გუგავა

დანართი №1

**ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – ადმინისტრაციული სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური**

1. ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – ადმინისტრაციული სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მერიის, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლებთან დადგენილი წესით საქმისწარმოებას, მათ კომუნიკაციას ერთმანეთთან, მოქალაქეებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სამართლებრივ მომსახურებას, მერიის ინტერესების სამართლებრივ დაცვას სასამართლოში, აგრეთვე სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას; საკადრო პოლიტიკის შემუშავება-განხორციელებას, მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვას, ორგანიზებას, საკრებულოსა და მერიის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება საკრებულოს დაადგენილებით.



4. სამსახურს აქვს შტამბი, ბეჭედი, ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის (შემდგომში – სამსახურის უფროსის მოადგილე), მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან (ტექსტში შემდგომ – განყოფილება) და მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებებია:

- ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;
- გ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიისა და ადმინისტრაციული სამსახურის დებულებებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფლება-მოვალეობებს მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში მისი ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიისა და სამსახურის დებულებებით და შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობებით და შინაგანაწესით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობებზე დანიშვნა-განთავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

## **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის კორესპონდენციის მიღებასა და ადრესატებისათვის გადაგზავნას;
- ბ) მერის სამართლებრივი აქტების და სხვა დოკუმენტების გამოქვეყნებას;
- გ) მიღებული კორესპონდენციის რეგისტრაციასა და მათ განაწილებას დანიშნულებისამებრ, მერიის სამსახურებსა და მერის წარმომადგენლებს შორის;
- დ) მერის დავალებების რეგისტრაციას, მათი შესრულების კონტროლს;
- ე) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სამუშაო გეგმების მომზადებას;
- ვ) ადმინისტრაციული წარმოების დადგენილი წესებისა და პროცედურების დაცვას;
- ზ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებას და დოკუმენტბრუნვას; საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;
- თ) გამართულ კომუნიკაციას მუნიციპალიტეტის ორგანოებსა და პირველად სტრუქტურულ ერთეულებს შორის, მერის კომუნიკაციას მოქალაქეებთან, სახელმწიფო ორგანოებთან, იურიდიულ პირებთან და სხვა გაერთიანებებთან;
- ი) ადმინისტრაციულ ერთეულებში წარმომადგენლების საქმიანობის კოორდინაციას; საჭირო ინსტრუქციებითა და რეკომენდაციებით მათ უზრუნველყოფას; მასალებისა და ინფორმაციების მომზადებას ზემდგომ ორგანოებში წარსადგენად;
- კ) მერთან მოქალაქეთა მიღების ორგანიზებას; მერიის თათბირების მომზადებას;
- ლ) მერის, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;
- მ) მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას, სამართლებრივ



ექსპერტიზას და მათ ვიზირებას;

ნ) სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას; საჭიროების შემთხვევაში, მერიის სამსახურებში მიმდინარე ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობას;

ო) მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების მომზადებას;

პ) მერიის კანონიერი ინტერესების დაცვას სასამართლოში სახელმწიფო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან წარმოშობილ დავებთან დაკავშირებით;

ჟ) მერიის საჯარო მასამსახურეთა ადამიანური რესურსების პოლიტიკის შემუშავებასა და მის განხორციელებას;

რ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;

ს) მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

ტ) მერიის ოფიციალური ღონისძიებების დაგეგმვასა და ორგანიზებას, ოფიციალური დელეგაციების მიღებას და ორგანიზებას;

უ) მერიის მოსამსახურეთა შეფასებას „პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესის და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად;

ფ) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;

ქ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ღ) მერისა და მერიის საინფორმაციო მომსახურებას და საინფორმაციო ბაზის შექმნას;

ყ) მერისა და მერიის საქმიანობაზე ოფიციალური ინფორმაციის ოპერატიულ გავრცელებას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებში;

შ) წინადადებების მომზადებას კრიტიკულ გამოსვლებზე რეაგირების მიზნით;

ჩ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

ც) მერიის სხვა თვითმმართველ ერთეულებთან, ადგილობრივ თვითმმართველობათა ეროვნულ ასოციაციასთან, საერთაშორისო ორგანიზაციასთან თანამშრომლობის ორგანიზებას;

ძ) მუნიციპალიტეტში მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასასაქმებელ პიროვნებებზე შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას, აღრიცხვას და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

წ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა დისციპლინარული გადაცდომის შესახებ საკითხების განხილვას და დისციპლინარული ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

ჭ) ელექტრონულ საქმისწარმოებას;

ხ) საკონკურსო კომისიისათვის საჭირო დოკუმენტაციის მომზადებას, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმების წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას

ჯ) ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

3) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

3<sup>1</sup>) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების გამართული ფუნქციონირება, საკრებულოსა და მუნიციპალური სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის უფროსი არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებისათვის;

ბ) უნაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; ადმინისტრაციული სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და



რეკომენდაციებს;

ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან ამ უკანასკნელის არყოფნის შემთხვევაში მისი ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

### **მუხლი 5. სამსახურის უფროსის მოადგილე**

1. სამსახურის უფროსის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას სამსახურის უფროსის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

### **მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საქმისწარმოების განყოფილება**

საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და საქმისწარმოების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მერიაში კორესპონდენციების მიღებას, რეგისტრაციას და ინდექსაციას;

ბ) დოკუმენტების გადაცემას შემსრულებლისათვის;

გ) საკრებულოს თავმჯდომარის და მერის დავალებების რეგისტრაციას, მისი შესრულების კონტროლს;

დ) საქმისწარმოებაში დაშვებული დოკუმენტების სათანადოდ გაფორმებასა და დოკუმენტბრუნვას;

ე) დოკუმენტების შესრულების კონტროლს და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას და არქივირებას;

ზ) ადმინისტრაციული წარმოების წესებისა და პროცედურების დაცვას;

თ) საქმისწარმოებაში ბეჭდების, შტამპების და ბლანკების გამოყენების წესების დაცვას;

ი) მერიის მოხელეთათვის საქმისწარმოების წესების გაცნობას და კონტროლს მათ შესრულებაზე;

კ) მერიაში მოქლაქეთა მიღებას და მათ საინფორმაციო მომსახურებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მერიის საქმიანობის შესახებ მასალების გამოქვეყნებას, მათ ურთიერთობას მასობრივ საინფორმაციო საშუალებებთან;

მ) მერიის სამსახურების, განყოფილებების და მერის წარმომადგენლებისათვის საჭირო ინფორმაციის მოძიებას და ხელმისაწვდომობას;

ნ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული ერთეულის კავშირს მერიასთან;

ო) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს წარმომადგენლების საქმიანობას;

პ) წარმომადგენელთა ინფორმაციის საფუძველზე მერს წარუდგენს წინადადებებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ერთეულში არსებული პრობლემებისა და მათი შესაძლო გადაწყვეტის გზების შესახებ;

ჟ) მერიის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;



რ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 7. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება**

იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საკრებულოს თავმჯდომარის, მერის, მერიის სამსახურების და განყოფილებების, მერის წარმომადგენლების იურიდიულ კონსულტირებას, სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას;

ბ) მერიაში შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტების ადმინისტრაციული გარიგებების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ოქმების და სხვა დოკუმენტების სამართლებრივ გამართულობას, მათ შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან და მუნიციპალიტეტის ნორმატიულ აქტებთან;

გ) მუნიციპალიტეტის კანონიერი ინტერესების დაცვას სამართლებრივ ურთიერთობებში სახელმწიფო ორგანოებთან და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას;

ე) ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;

ვ) მერისთვის რეკომენდაციების მომზადებას მერიის საქმიანობიდან გამომდინარე ცალკეულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ზ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესრულების უზრუნველყოფას და კონტროლს. ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას .

თ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთათვის მოხელის კლასის მინიჭების საკითხის მომზადებას;

ი) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა სტაბილურობის, სამსახურებრივი გადაადგილების და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებას, პერიოდულ ანალიზს და შეფასებას;

კ) მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასების ჩატარების ორგანიზებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პროფესიული დონის ანალიზს, მათი მომზადების, გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლების ორგანიზებას,

მ) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოებას ;

ნ) მუნიციპალიტეტში მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასასაქმებელ პიროვნებებზე შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას, აღრიცხვას და კონტროლს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვაზე;

ო) მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა დისციპლინური გადაცდომის შესახებ საკითხების კანონით დადგენილი წესით განხილვას და დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

პ) მუნიციპალიტეტის მერიაში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის ჩატარების ორგანიზებას;

ჟ) ღია, დახურული და გამარტივებული კონკურსის სხდომის ოქმის წარმოებას და მიღებულ გადაწყვეტილებათა გაფორმებას.



## **მუხლი 8. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება**

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებას და დაცვას;
- ბ) ახორციელებს კონტროლს მერიის შენობის დაგვა-დასუფთავების, კომუნალურ მომსახურებაზე, უსაფრთხოების ღონისძიების გატარებაზე;
- გ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემების გამართულ ფუნქციონირებას;
- დ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;
- ე) მუნიციპალური სამსახურების საოფისე მასალებით მომარაგებას;
- ვ) მუნიციპალური სამსახურების ინვენტარის, ტექნიკის და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას.
- ზ) მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 9. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
- ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
- გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
- დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
- ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
- ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან:

- ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
- ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
- გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
- დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
- ვ) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახაზინო ქონებას.

