

ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიაში საჯარო მოხელეთა/ მოსამსახურეთა/ ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები

მუხლი 1. მიზანი

1. ცაგერის მუნიციპალიტეტის მერიაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების (შემდგომ – ეთიკისა და ქცევის წესები) დადგენის მიზანია მერიაში ეთიკური გარემოს შექმნა და საჯარო მოხელე/მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრება, რაც უზრუნველყოფს მიუკერძოებელი, ობიექტური და კოლეგიალური საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბებას, ასევე საჯარო სამსახურის მიმართ საზოგადოების ნდობის გაზრდას.
2. მერიაში ეთიკური გარემოს შექმნა და პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრება გულისხმობს საჯარო მოსამსახურის ქცევის წესების განსაზღვრას, რაც უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში აღიარებული პრინციპებისა და ღირებულებების პრაქტიკაში გატარებას.

მუხლი 2. მოქმედების სფერო

1. ეთიკისა და ქცევის წესები ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოხელეებზე/ მოსამსახურეებზე, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
2. საჯარო მოხელეებზე / მოსამსახურეებზე / ეთიკისა და ქცევის წესები ვრცელდება მათთვის დადგენილ ეთიკის ან/და ქცევის სპეციალურ წესებთან ერთად, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- 3 შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეზე არ ვრცელდება ამ წესის მე-9 და მე-10 მუხლებით გათვალისწინებული ინტერესთა შეუთავსებლობისა და საჩუქრის რეგულაციები.

მუხლი 3. ერთგულება

1. საჯარო მოსამსახურე არის ხალხისა და სახელმწიფოს ერთგული.
2. საჯარო მოსამსახურის მიერ ხალხის ერთგულება გულისხმობს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების კეთილსინდისიერად შესრულებას, საჯარო ინტერესების უზრუნველყოფის მიზნით.
3. საჯარო მოსამსახურის მიერ სახელმწიფოს ერთგულება გულისხმობს სახელმწიფოს ძირითადი პრინციპების დაცვას, როგორებიცაა: დემოკრატიის პრინციპი, კანონიერების პრინციპი და საყოველთაოდ აღიარებული ადამიანის უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 4. კანონიერება

1. საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.
2. საჯარო მოსამსახურე ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კონსტიტუციასა და მოქმედ კანონმდებლობას, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის

შესაბამისად.

3. საჯარო მოსამსახურე განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს იმ გადაწყვეტილებათა კანონმდებლობასთან შესაბამისობას, რომელიც ეხება ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს.

4. საჯარო მოსამსახურე იღებს ყველა საჭირო ზომას, რათა თავიდან იქნეს აცილებული კანონის შესაძლო დარღვევები საჯარო სამსახურში.

მუხლი 5. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი

1. საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჯნავს სახელმწიფოს ინტერესებს პოლიტიკური პარტიის ინტერესებისგან.

2. საჯარო მოსამსახურე ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს პოლიტიკური პარტიის კუთვნილებისა და პირადი პოლიტიკური შეხედულებებისაგან დამოუკიდებლად.

3. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას თავს იკავებს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს კონკრეტული პოლიტიკური პარტიის ინტერესების გატარებად.

4. საჯარო მოსამსახურე არ იყენებს ადმინისტრაციულ რესურსს პოლიტიკური პარტიის მიზნებისათვის

5. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას კომუნიკაციის საშუალებებით, მათ შორის, სოციალური ქსელების გამოყენებით, ისეთი ქმედებებისაგან, განცხადებებისაგან ან/და სოციალური აქტივობისაგან, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს კონკრეტული პოლიტიკური პარტიის ინტერესების გატარებად.

მუხლი 6. რელიგიური ნეიტრალიტეტი

1. საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჯნავს სახელმწიფო ინტერესებს პირადი რელიგიური ან იმ რელიგიური თემისა თუ გაერთიანების ინტერესებისგან, რომელსაც ის თავს მიაკუთვნებს.

2. საჯარო მოსამსახურე ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს პირადი რელიგიური კუთვნილების, მრწამსისა და შეხედულებებისაგან დამოუკიდებლად. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში, სხვა საჯარო მოსამსახურეებთან, თანამშრომლებსა/ კოლეგებსა და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას, პირდაპირი საჭიროების არარსებობის შემთხვევაში, თავს იკავებს რელიგიური შინაარსის საჯარო განცხადებებისგან და არ ახდენს საკუთარი რელიგიური მრწამსის, პრაქტიკის ან შეხედულებების მიზანშეუწონელ დემონსტრირებას.

3. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე დაქვემდებარებულ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურისაგან არ ითხოვს პირადი რელიგიური მრწამსის, პრაქტიკის ან შეხედულებების შესახებ ინფორმაციის სავალდებულო გასაჯაროებას, როგორც სამსახურში მიღებისას, ასევე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.

4. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას თავს იკავებს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს კონკრეტული რელიგიური დოქტრინის, თემის ან გაერთიანების ინტერესების გატარებად.

5. საჯარო მოსამსახურე არ იყენებს ადმინისტრაციულ რესურსს პირადი რელიგიური ან იმ რელიგიური თემისა თუ გაერთიანების მიზნებისთვის, რომელსაც ის თავს მიაკუთვნებს.

მუხლი 7. კეთილსინდისიერება

1. საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს მისი უფლებამოსილების ფარგლებში; თანამდებობრივ მდგომარეობასა და

უფლებამოსილებას იყენებს კანონის საფუძველზე საჯარო ინტერესის დაცვის მიზნით.

2. საჯარო მოსამსახურე ახორციელებს თავის სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ისე, რომ ნებისმიერ დროს შესაძლებელი იყოს ხელმძღვანელის მიერ მისი საქმიანობის შემოწმება.

3. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინტერესს აყენებს პირად ინტერესზე მაღლა და თავიდან ირიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმულ იქნეს, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი.

4. საჯარო მოსამსახურე უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად იყენებს სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან/და უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გაცემულ სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს.

5. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან/და სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს არ იყენებს რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების, ასევე სამართალდარღვევის ან/და სხვა სახის გადაცდომებისათვის გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის თავიდან არიდების მიზნით.

6. საჯარო მოსამსახურე უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი

მიზნებისათვის, იყენებს მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მინდობილ ქონებას.

7. საჯარო მოსამსახურე მინდობილი ქონების დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების, ასევე მინდობილი ქონების იმავე საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურისათვის გადაცემის, ან საჯარო დაწესებულების შენობიდან გატანის შესახებ ატყობინებს საჯარო დაწესებულების შესაბამის უფლებამოსილ პირს.

8. საჯარო მოსამსახურე სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში საჯარო დაწესებულების შესაბამის უფლებამოსილ პირს უბრუნებს სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს, ასევე მისთვის მინდობილ ქონებას (ბუნებრივი ცვეთის გათვალისწინებით), რომელიც მას გადაცემული ჰქონდა საჯარო დაწესებულებაში უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში.

9. კერძო სექტორიდან საჯარო სამსახურში გადმოსული საჯარო მოსამსახურე:

ა) არ აყენებს ბიზნესის ან/და მისი ყოფილი პარტნიორების კერძო ინტერესებს საჯარო ინტერესებზე მაღლა პოლიტიკისა თუ სხვა სახის რეგულაციების შემუშავებისას, ხელშეკრულებების გაფორმებისას თუ სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე სხვა სახის გადაწყვეტილებების მიღებისას;

ბ) თავიდან ირიდებს ნებისმიერ ისეთ ქმედებას, რომელიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს ბიზნესის ან მისი პარტნიორების უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენებად.

10. კეთილსინდისიერების პრინციპს იცავს ასევე ყოფილი საჯარო მოსამსახურე, რომელიც საჯარო სამსახურიდან გადასულია კერძო სექტორში.

მუხლი 8. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ისეთი სახის შეთავაზებას, რომელიც წარმოშობს ან შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა შეუთავსებლობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან ან/და გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე.

2. საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს კერძო ინტერესის პირდაპირ ან არაპირდაპირ გავლენად მის სამსახურებრივ საქმიანობაზე.

3. საჯარო მოსამსახურე, ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის ან/და შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში, არ მონაწილეობს საჯარო დაწესებულების სახელით სხვა დაწესებულებასთან/ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების მომზადების ან/და მოლაპარაკების პროცესში, ასევე პოლიტიკის შემუშავების, საჯარო ინტერესის მქონე გადაწყვეტილების მიღების, სხვა დაწესებულებისათვის ან/და საჯარო მოსამსახურისათვის კონსულტაციის გაწევის პროცესში.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ატყობინებს იმ საჯარო დაწესებულებას, რომელსაც იგი წარმოადგენს და ახდენს თვითაცილებას.

5. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას არ ითხოვს ან/და არ იღებს მატერიალურ ან არამატერიალურ სარგებელს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებულისა, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისგან და არ იყენებს სამსახურებრივ უფლებამოსილებას კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.

6. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს იმ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს, რომლებთანაც პირადი ან სამსახურებრივი ინტერესი აკავშირებს ან აკავშირებდა.

7. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს ოჯახის წევრებს, ახლო ნათესავებს ან/დამასთან დაკავშირებულ პირებს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.

8. ამ მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ეჭვის არსებობისას, საჯარო მოსამსახურე საქმის კურსში აყენებს უშუალო უფროსს.

9. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს ისეთ საქმიანობას, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობისთანახმად, შეუთავსებელია მის მიერ საჯარო სამსახურში დაკავებულ პოზიციასთან.

10. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ მიიჩნევა მის მიერ დაკავებულ პოზიციასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ იგი ახორციელებს:

ა) სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა;

ბ) პედაგოგიურ საქმიანობას, როგორცაა ლექციის წაკითხვა, ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო პროგრამების წარმართვა და სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;

გ) შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია;

დ) სასპორტო საქმიანობას.

11. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ანაზღაურებას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, იმ საქმიანობისათვის, რომლის განხორციელებაც მას ეთხოვა, როგორც საჯარო დაწესებულების წარმომადგენელს და გულისხმობს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ცოდნის და ინტერესებული პირის ან ფართო საზოგადოებისათვის გაზიარებას, სამუშაო თუ არასამუშაო საათებში.

12. საჯარო მოსამსახურე არის ყურადღებით ინტერესთა შეუთავსებლობის შესაძლო წარმოშობის შეთხვევაში და, მისი თავიდან არიდების მიზნით, ინფორმაციას აწვდის შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 9. საჩუქარი

1. საჯარო მოსამსახურე იღებს მხოლოდ კანონით ნებადართულ საჩუქარს და თავიდან ირიდებს ისეთი საჩუქრის მიღებას, რომელმაც შესაძლოა, გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე, ან რომელიც ეჭვქვეშ დააყენებს მის კეთილსინდისიერებას და ვალდებულს გახდის საჩუქრის მიმცემის წინაშე.

2. საჯარო მოსამსახურის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრების ჯამური ოდენობა არ აღემატება მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 15%-ს.

3. საჯარო მოსამსახურის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთჯერადად ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრის ღირებულება არ აღემატება მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 5%-ს.

4. საჯარო მოსამსახურის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ აღემატება 1000 ლარს.

5. საჯარო მოსამსახურის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთჯერადად ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრის ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ აღემატება 500 ლარს.

6. ამ მუხლის პირველი – მე-5 პუნქტებითა და „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 5¹ მუხლით გათვალისწინებული საჩუქრის გარდა, საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე გავლენას არ მოახდენს ასევე შემდეგი საჩუქრის მიღება:

ა) შიდა წყაროდან მიღებული საჩუქარი:

ა.ა) ტრანსპორტირების, საცხოვრებლის ან/და კვების ხარჯები, რომლებიც გამოყოფილია:

ა.ა.ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით დაგეგმილ ოფიციალურ ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;

ა.ა.ბ) საჯარო დაწესებულების მიერ საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებულ სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობისათვის;

ა.ბ) საჯარო დაწესებულების სახელით დღესასწაულებზე მიღებული საჩუქარი ან/და მისალოცი ბარათი, რომელიც არ წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ა.გ) ქველმოქმედების მიზნით (ავადმყოფობა, სტიქიური უბედურება, ეპიდემია და სხვ.) მიღებული ფულადი ან სხვა სახის სიკეთე;

ა.დ) ფულადი ან სხვა სახის მატერიალური დახმარება მორალური მხარდაჭერის, თანაგრძნობის ან/და წახალისების მიზნით; ასევე საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული ტრადიციისამებრ მნიშვნელოვანი თარიღების (ქორწინება, დაბადების დღე და სხვ.) აღსანიშნავად;

ა.ე) მოსაწვევები ან/და ბილეთები, რომლებიც არ წარმოადგენენ საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ა.ვ) საჩუქრები და პრიზები, რომლებიც გადაეცემა კონკურსებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისას; ა.ზ) სუვენირი ან სხვა სახის სიმბოლური საჩუქარი;

ბ) გარე წყაროდან მიღებული საჩუქარი:

ბ.ა) ტრანსპორტირების, საცხოვრებლის ან/და კვების ხარჯები, რომლებიც გამოყოფილია:

ბ.ა.ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით დაგეგმილ ოფიციალურ ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;

ბ.ა.ბ) დონორი/საერთაშორისო ორგანიზაციის მიერ საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებულ სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობისათვის;

ბ.ბ) მოსაწვევები ან/და ბილეთები, თუკი ისინი არ წარმოადგენენ საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ბ.გ) სერტიფიკატები, საჩუქრები და პრიზები, რომლებიც გადაეცემა კონკურსებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისას.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე არ იღებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთ საჩუქარს, რომელიც სხვა თანამშრომლების მიერ შეიძლება აღქმულ იქნეს საჩუქრის მიმცემი პირის უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების საფუძვლად.

8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავიდან ირიდებს მისი ოჯახის წევრის მიერ მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთი საჩუქრის მიღებას, რომელიც სხვა თანამშრომლების მიერ შეიძლება აღქმულ იქნეს საჩუქრის მიმცემი პირის უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების საფუძვლად.

9. თუ საჯარო მოსამსახურე ან მისი ოჯახის წევრი საჩუქრის მიღების შემდეგ დაადგენს, რომ ამ საჩუქრის

დირეზულია აღმატება კანონით დასაშვებ ოდენობას, ან/და თუ გარკვეული მიზეზით (საჩუქრის ფოსტით მიღება, საჩუქრის საჯაროდ გადაცემა) შეუძლებელი იყო მის მიღებაზე უარის თქმა, იგი მოქმედებს „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 5² მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 10. საჯარო მოსამსახურის გამოხატვის თავისუფლება

1. საჯარო მოსამსახურეს, გარდა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურისა, შეუძლია საჯაროდ გამოხატოს თავისი შეხედულება იმ საჯარო დაწესებულების პოლიტიკასთან მიმართებით, რომელშიც იგი მუშაობს, თუ მის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები არ ეხება იმ საკითხებს, რომლებიც შედის უშუალოდ მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებაში ან/და მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე. აღნიშნულ შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე უთითებს, რომ მისი შეხედულება არ წარმოადგენს საჯარო დაწესებულების პოზიციას.
2. საჯარო მოსამსახურე საჯაროდ გამოხატავს საჯარო დაწესებულების პოზიციას იმ შემთხვევაში, თუ მას მინიჭებული აქვს შესაბამისი უფლებამოსილება საჯარო სამსახურისგან.
3. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება.
4. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ისეთი ქმედებებისგან, განცხადებებისაგან ან/და სოციალური აქტივობისგან, რომელმაც შესაძლოა, ეჭვქვეშ დააყენოს მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება.
5. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯარო კომენტარის გაკეთებისგან სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას წარმოშობილი პირადი ინტერესის მქონე საკითხებზე, რომელმაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას.

11. პროფესიონალიზმი

1. საჯარო მოსამსახურე ხელმძღვანელობს პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების საფუძველზე.
2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს პროფესიული საქმიანობის განხორციელებას სამსახურში წარმოქმნილი პირადი ურთიერთობების გავლენისაგან თავისუფლად.
3. საჯარო მოსამსახურე არის ღია და თავისუფალი ახალი იდეებისა და მეთოდების პრაქტიკაში დასამკვიდრებლად.
4. საჯარო მოსამსახურე მზადაა, პროფესიული ცოდნა და გამოცდილება გაუზიაროს თანამშრომლებს.
5. საჯარო მოსამსახურე ინარჩუნებს სიმშვიდეს რთულ და სტრესულ სიტუაციებში.
6. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს საკუთარი ცოდნა და უნარები შესაბამისობაში მოიყვანოს თანამედროვე ტექნოლოგიის მოთხოვნებთან და საკანონმდებლო ცვლილებებთან, ასევე სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას გამოიყენოს თანამედროვე ტექნოლოგიის სიკეთეები და უპირატესობები.
7. საჯარო მოსამსახურე საჭიროებისამებრ იუმჯობესებს პროფესიულ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს საჯარო დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ ან საჯარო მოსამსახურის მიერ მისი საჭიროებების გათვალისწინებით შერჩეულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის გზით.
8. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ითვალისწინებს

საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს.

9. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში უკავშირდება უშუალო უფროსს და მისი გვერდის ავლით არ ახდენს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციას, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

10. საჯარო მოსამსახურე იცავს სამსახურში გამოცხადების, სამუშაო დროის დაწყებისა და დამთავრების, სამსახურში დაგვიანების შეტყობინების, საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებულ წესებს.

11. საჯარო მოსამსახურე ზრუნავს პირად ჰიგიენასა და იერსახეზე და იცავს დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილ ჩაცმულობისათვის განსაზღვრულ წესრიგს.

12. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვასა და მოწესრიგებას.

მუხლი 12. დამოუკიდებლობა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას

1. საჯარო მოსამსახურე დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.

2. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას თავისუფლად აფიქსირებს თავის პოზიციას თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკულ და განსხვავებულ მოსაზრებას.

მუხლი 13. თანასწორობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს ყველა ადამიანის ღირსებასა და საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს.

2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში თანასწორი გარემოს ჩამოყალიბებას ვინმესთვის დაუმსახურებელი უპირატესობის მინიჭების ან ვინმეს არაუპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების აკრძალვის გზით.

3. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, განსაკუთრებით ისეთი მოწყვლადი ჯგუფების მიმართ, როგორებიცაა განსხვავებული საჭიროების მქონე პირები და უმცირესობები.

4. საჯარო დაწესებულება ხელს უწყობს საჯარო დაწესებულებაში გენდერული ბალანსის მიღწევას და უზრუნველყოფს განსხვავებული სქესისათვის თანაბარი პირობებისა და შესაძლებლობების მქონე სამუშაო გარემოს შექმნას.

5. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში თავიდან აირიდოს საზოგადოებაში დამკვიდრებული სტერეოტიპების გავლენა.

მუხლი 14. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

2. საჯარო მოსამსახურე კარგადაა ინფორმირებული სექსუალური შევიწროების ფენომენისა და ამგვარი პრაქტიკის დაუშვებლობის შესახებ, როგორც სამუშაო ადგილას, ისე საჯარო სივრცეში.

3. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდაუწყებრივი და ზოგადი პროცედურების შესახებ.

4. საჯარო მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძნობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

მუხლი 15. ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე გადაწყვეტილების მიღებისას შეისწავლის საქმის მასალებს და აფასებს შესაბამის ფაქტებსა და გარემოებებს, არსებობის შემთხვევაში, ისმენს მხარეთა პოზიციებს და იღებს გადაწყვეტილებას ობიექტური გარემოებების შესაბამისად და არა პირადი ინტერესების საფუძველზე.
2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მიუკერძოებელი და ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებას ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის შერჩევასა და საჯარო მოსამსახურის კარიერის მართვის ნებისმიერ ეტაპზე.

მუხლი 16. პროპორციულობა/თანაზომიერება

1. საჯარო მოსამსახურე, ურთიერთდაპირისპირებულ სიკეთეებს შორის პრიორიტეტულობის დადგენის მიზნით, ქმედების განხორციელებამდე განსაზღვრავს მისაღწევ ლეგიტიმურ მიზანს.
2. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება უნდა იყოს შესაბამისი და აუცილებელი განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად.
3. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება არის შესაბამისი, როდესაც ის ემსახურება განსაზღვრულ მიზანს და შესაძლებელს ხდის ამ მიზნის მიღწევას.
4. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება არის აუცილებელი, როდესაც საჯარო მოსამსახურეს, განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად არ აქვს სხვა უფრო მსუბუქი ზიანის მიმყენებელი ქმედების განხორციელების საშუალება.
5. საჯარო მოსამსახურე, განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად შესაბამისი და აუცილებელი ქმედების განხორციელებისას, ადგენს, არის თუ არა მის მიერ განხორციელებული ქმედება პროპორციული განსაზღვრულ მიზანთან.

მუხლი 17. ეკონომიურობა /ეფექტიანობა/ეფექტურობა

1. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, მინიმალურად ხარჯოს ადმინისტრაციული რესურსები.
2. საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციულ რესურსებს იყენებს საჯარო სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად.
3. საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციული რესურსების გონივრული დანახარჯით აღწევს სასურველ შედეგს.

მუხლი 18. ანგარიშვალდებულება

1. საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში.
2. საჯარო მოსამსახურე იღებს პასუხისმგებლობას მისთვის გადაცემული (დელეგირებული) უფლებამოსილების ფარგლებში.
3. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, იყოს სამაგალითო სხვა საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.
4. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და განხორციელებული ქმედებების შესაბამის დასაბუთებას.

მუხლი 19. თავაზიანობა

1. საჯარო მოსამსახურე არის კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.
2. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს თანამშრომლებთან მიმართებით საჯარო მოსამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი და ამგვარი საქციელის გამოვლენისას მზად არის მოიხადოს ბოდიში.

მუხლი 20. კოლეგიალობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.
2. საჯარო მოსამსახურე, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებულკრიტიკულ მოსაზრებებს პირველ რიგში განიხილავს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.
4. საჯარო მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას, ასევე ჯგუფის ინტერესებს აყენებს პირად ინტერესებზე მაღლა.

მუხლი 21. კომუნიკაცია

1. საჯარო მოსამსახურე გამოხატავს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.
2. საჯარო მოსამსახურე ყურადღებით უსმენს სხვებს, უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

მუხლი 22. სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება

1. საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და დავალებების პრიორიტეტულობას. პრიორიტეტთა განაწილებისას წარმოშობილი წინააღმდეგობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. საჯარო მოსამსახურე გონივრულად ანაწილებს სამუშაო დროსა და რესურსებს დავალებების შესრულებისას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამუშაოს დაგეგმვისას გონივრულად აფასებს შესაძლო რისკების ან სხვა გაუთვალისწინებელი გარემოებების წარმოშობის შესაძლებლობებს და შეიმუშავებს გზებსა და სტრატეგიებს მათ აღმოსაფხვრელად.
4. საჯარო მოსამსახურე ზედამხედველობას უწევს სამუშაოს დაგეგმვისა და ორგანიზების პროცესს და უზრუნველყოფს მის შესაბამისობას საჯარო სამსახურის მიზნებთან.

მუხლი 23. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოსამსახურესთან

1. საჯარო მოსამსახურე კეთილსინდისიერად ასრულებს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის მითითებებს, ბრძანებებსა და სხვა ზეპირ თუ წერილობით დავალებებს. თუ აღნიშნული დავალებები საჯარო მოსამსახურისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი, საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.

2. საჯარო მოსამსახურე არ ასრულებს ისეთი სახის მითითებებს, დავალებებსა და ბრძანებებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას. აღნიშნული სახის დავალების მიღების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 24. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა მისდაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებთან

1. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოფს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნას.

2. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე დავალებებს გასცემს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოფს მათ შორის სამუშაოდროისა და ფუნქციების ეფექტურ გადანაწილებას.

3. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოავლენს იმ სფეროებს, რომლებშიც შესაძლოა, არსებობდეს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის რისკი და ცდილობს ისეთი მექანიზმების შემუშავებას, რომლებიც უზრუნველყოფს აღნიშნული რისკის შემცირებას ან/და ეფექტიან მართვას.

4. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე საჯარო მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა საჯარო მოსამსახურეთა ხარჯზე როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას.

5. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს და ავითარებს სტრატეგიებს საჯარო სამსახურის მიზნების მისაღწევად, ნათლად განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინებს და უზრუნველყოფს მათ დამოუკიდებლობას სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

6. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ობიექტურად და მიუკერძოებლად აფასებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიერ შესრულებულ საქმიანობას, წარმატებით შესრულებული საქმიანობისათვის, წახალისების მიზნით, საჯარო მოსამსახურის კანდიდატურას წარადგენს უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან და აფასებს თანამშრომლის მიერ მიღწეულ შედეგებსა და ძალისხმევას.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის მიცემისას ინარჩუნებს კორექტულობას, რათა თავიდან აიცილოს საჯარო მოსამსახურის ღირსების შელახვა.

8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს ინფორმაციის დროულად გავრცელებას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინოს საჯარო მოსამსახურის საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე.

9. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს იმ თანამშრომლის ჩართულობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომელსაც უშუალოდ ეხება მიღებული გადაწყვეტილება.

10. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს კოლეგიური გარემოს შექმნას და ცდილობს, თავიდან აირიდოს კონკრეტული საჯარო მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება სხვა თანამშრომლების თანდასწრებით.

11. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე გულისხმიერად ეპყრობა თანამშრომელთა პირად პრობლემებს და ცდილობს მათ მხარდაჭერას, რათა აღნიშნულმა პრობლემებმა უარყოფითი გავლენა არ იქონიოს სამსახურებრივ გარემოზე.

12. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიმართ ფსიქოლოგიური ძალადობის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისაგან.

13. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფმა საჯარო მოსამსახურემ თავი უნდა შეიკავოს არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შვებულების დროს თანამშრომლისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვის ან დავალების მიცემისაგან, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

14. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობასა და მათ ჩართულობას პროფესიული განვითარების სხვადასხვა პროგრამებში.

15. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს საჯარო მოსამსახურის გამოხატვის თავისუფლებას ეთიკისა და ქცევის წესების მე-11 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

16. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს ისეთი ქმედების განხორციელებისაგან, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 18¹ მუხლით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის პროცესში ჩარევად.

17. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, იყოს სამაგალითო საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

მუხლი 25

მამხილებელი, საჯარო დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობისა და ეთიკისა და ქცევის წესების შესაძლო დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, მოქმედებს „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

26. გამჭვირვალობა და ღიაობა

1. საჯარო მოსამსახურე თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს გამჭვირვალედ და ღიად, კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში.

2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას კანონით დადგენილ ფარგლებში როგორც სხვა საჯარო მოსამსახურეებისათვის, ისე საზოგადოებისათვის.

მუხლი 27. საჯარო ინფორმაციის გაცემა

1. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის საჯარო დაწესებულებაში დაცული ინფორმაციის სრულყოფილ და დროულ მიწოდებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინფორმაციის გაცემისას განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს პერსონალური მონაცემების დამუშავებასა და ინფორმაციის საჯაროობისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შეზღუდვებს.

3. საჯარო მოსამსახურე პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისას იკავს ბალანსს ინფორმაციის

საჯაროობასა და საჯარო ინტერესს შორის.

4. საჯარო მოსამსახურე, საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში, მოქმედებს კეთილსინდისიერად და ბოროტად არ იყენებს ინფორმაციის მიწოდებისათვის ვადის გაგრძელების შესაძლებლობას.

5. საჯარო მოსამსახურე მზად არის, საზოგადოებას მიაწოდოს ინფორმაცია მისი სამსახურებრივი საქმიანობის მიზნებისა და საფუძვლების შესახებ, ასევე იყოს ღია მისი ქცევისა და გადაწყვეტილებების მიმართ საზოგადოებრივი კონტროლისათვის.

მუხლი 28. მოქალაქეთა ჩართულობა

1. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ჩართულობას საჯარო დაწესებულებაში მიმდინარე საჯარო განხილვებში.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან დროულ და გამართულ კომუნიკაციას.

მუხლი 29. მომსახურების გაწევა

1. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მომსახურების მიმღებ პირს აწვდის სრულყოფილ და დროულ მომსახურებას.

2. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მომსახურების მიმღებ პირთან ურთიერთობისას არის ყურადღებიანი და თავაზიანი; ინარჩუნებს სიმშვიდესა და თავდაპირველობას მომსახურების მიმღებ პირთან წარმოქმნილ პრობლემურ სიტუაციებში.

3. საჯარო მოსამსახურე, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად უდგება საჯარო მომსახურების მიმღები პირის პრობლემებს.

4. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მომსახურების მიმღებ პირს უწევს დახმარებას თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში, ხოლო კომპეტენციის არარსებობის შემთხვევაში, უთითებს შესაბამის უფლებამოსილ ორგანოს.

5. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მომსახურების გაწევისას მაქსიმალურად იყენებს ელექტრონული მმართველობის ფორმებს მომსახურების ხელმისაწვდომობისა და გაუმჯობესების მიზნით.

6. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებზე მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას არ იყენებს პირად ელექტრონულ ფოსტასა და სოციალური ქსელის პირად გვერდს.

7. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი მომსახურების გაწევისას მოქმედებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპისა და საჯარო სამსახურის საერო/სეკულარული ხასიათის გათვალის.