

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის
იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომ – უსკო) აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი (შემდგომ – დეპარტამენტი) არის უსკოს აპარატის პირველადი სტრუქტურული ერთეული.

2. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზანია:

ა) უსკოს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
ბ) ადამიანური რესურსების მართვისა და საკადრო ადმინისტრირების პროცესების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა.

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში და კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომლობს უსკოს წევრებთან, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებთან, სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს ახორციელებს შემდეგი ძირითადი მიმართულებებით:

ა) სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვა.

2. სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიმართულებით დეპარტამენტი:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოში შემოსულ წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს შესაბამის უფლებამოსილ სუბიექტს – უსკოს ან უსკოს თავმჯდომარეს;

ბ) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომ – უმაღლესი საბჭო) არჩევნებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებზე უწევს კონსულტაციას და აძლევს განმარტებებს უსკოს წევრებს, უსკოს აპარატის თანამშრომლებსა და ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებს;

გ) შეისწავლის უმაღლესი საბჭოს არჩევნებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებსა და სავარაუდო დარღვევების შესახებ მასალებს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივ მხარდაჭერას უწევს შესაბამის ადმინისტრაციულ წარმომადგენს, ამზადებს სამართლებრივ დასკვნებსა და, საჭიროების შემთხვევაში, სამართლებრივი აქტების პროექტებს და განსახილველად წარუდგენს უფლებამოსილ სუბიექტს – უსკოს ან უსკოს თავმჯდომარეს;

დ) სათანადო უფლებამოსილების საფუძველზე წარმოადგენს უსკოს სასამართლოებში, მათ შორის, საარჩევნო კანონმდებლობიდან გამომდინარე დავების განხილვისას;

ე) საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტთან, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად ამზადებს სასამართლოში წარსადგენ მასალებს;

ვ) ამოწმებს უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული საარჩევნო დოკუმენტაციის ფორმებისა და ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას და უზრუნველყოფს მათ სამართლებრივ გამართვასა და ვიზირებას;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს დადგენილებებისა და განკარგულებების, უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებებისა და განკარგულებების, აგრეთვე უსკოს მდივნის განკარგულებების პროექტებს;

თ) მოიძიებს, სისტემატიზაციას უკეთებს და, საჭიროების შემთხვევაში, უსკოს წევრებსა და უსკოს აპარატის თანამშრომლებს აწვდის დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ინფორმაციას, მათ შორის, ინფორმაციას ნორმატიული აქტების მიღების, გამოქვეყნების, ცვლილებისა და ძალაში შესვლის შესახებ;

ი) საარჩევნო პროცესებთან დაკავშირებულ სამართლებრივ ინფორმაციას, გამოქვეყნების ან/და გავრცელების მიზნით, აწვდის ინსტიტუციური განვითარებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტს;

კ) ამზადებს ადგილობრივი და საერთაშორისო დამკვირვებელი ორგანიზაციების რეგისტრაციის შესახებ უსკოს განკარგულებებისა და მათი წარმომადგენლების რეგისტრაციის შესახებ უსკოს მდივნის განკარგულებების პროექტებს;

ლ) საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტსა და სხვა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად მონაწილეობს საარჩევნო ღონისძიებათა გრაფიკის პროექტის მომზადებაში;

მ) საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე ამუშავებს და სისტემატიზაციას უკეთებს ქვემდგომ საარჩევნო კომისიებში შეტანილი საჩივრებისა და მათთან დაკავშირებული სასამართლო დავების შესახებ მონაცემებს.

3. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით განყოფილება:

ა) ამზადებს უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებებისა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს უსკოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობაზე დანიშვნის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, შვებულების, გადაყვანის, წახალისებისა და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;

ბ) აწარმოებს უსკოს წევრების, უსკოს აპარატის თანამშრომლებისა და უსკოს მიერ არჩეული საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრების საკადრო აღრიცხვასა და პირად საქმეებს და უზრუნველყოფს მათ შენახვას;

გ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოებასა და შენახვას;

დ) ამზადებს ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტებს;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს წევრებისა და უსკოს აპარატის თანამშრომლების შესაბამის ცნობებს;

ვ) ორგანიზებას უწევს უსკოს აპარატის მოხელეთა ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად ღია, დახურული და შიდა კონკურსების ჩატარებას და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ზ) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატში სტაჟიორთა მიღებას, კოორდინაციასა და მონიტორინგს უწევს სტაჟირების პროცესს;

თ) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის საჯარო მოხელეთა ფიცის დადების პროცესის ადმინისტრირებას და ფიცის დოკუმენტის პირად საქმეში შენახვას;

ი) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ადმინისტრირებასა და მასში კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის დროულ და სრულ ასახვას;

კ) მონიტორინგს უწევს უსკოს აპარატის მოხელეთა გამოსაცდელი ვადის მიმდინარეობას და უზრუნველყოფს მათი შეფასების პროცესის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას;

ლ) კოორდინაციას უწევს უსკოს აპარატის მოხელეთა კარიერის მართვის პროცესს, მათ შორის, მოხელეთა გადაყვანის, მობილობისა და მათთვის დროებითი ფუნქციების დაკისრების პროცედურების ორგანიზაციულ და დოკუმენტურ უზრუნველყოფას;

მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამზადებს უსკოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს, უზრუნველყოფს შეფასების პროცესის ორგანიზაციულ მხარდაჭერას, მონაწილეობს შეფასების პროცესში და შეფასების შედეგებს ასახავს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

ნ) უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით მონაწილეობს საჯარო მოხელეთა სამუშაოს აღწერილობების პროექტების შემუშავებასა და განახლებაში და ამზადებს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს უსკოს აპარატის შინაგანაწესისა და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული სხვა შიდაორგანიზაციული აქტების პროექტებს;

პ) უზრუნველყოფს უსკოს აპარატის თანამშრომელთა შესარჩევი საკონკურსო კომისიების სხდომების ორგანიზაციულ-ტექნიკურ მომზადებასა და სხდომათა ოქმების შედგენას;

ჟ) ორგანიზებას უწევს უსკოს მიერ ასარჩევი საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრების შესარჩევი კონკურსის ჩატარებას და ამზადებს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

რ) ამზადებს უსკოს განკარგულებების პროექტებს უსკოს მიერ არჩეული საოლქო საარჩევნო კომისიის წევრების არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის შესახებ;

ს) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დასრულებული დოკუმენტაციის საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად საარქივო დამუშავებასა და საოქმო, სარეგისტრაციო და საარჩევნო პროცესების მართვის დეპარტამენტისთვის დროულ გადაცემას.

4. დეპარტამენტი ასრულებს საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით მისთვის პირდაპირ განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს, თუ ისინი დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომ – განყოფილება).

2. დეპარტამენტი სამართლებრივი უზრუნველყოფის მიმართულების ფუნქციებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მეშვეობით, ხოლო ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულების ფუნქციებს – განყოფილების მეშვეობით.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობების დასახელებები, რანგები, კატეგორიები, რაოდენობა და ორგანიზაციული დაქვემდებარება განისაზღვრება უსკოს მიერ დამტკიცებული სამტატო ნუსხით, ხოლო მათი ფუნქციები – შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობებით.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც არის ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

2. დეპარტამენტის უფროსთან ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებას უსკოს სახელით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უსკოს თავმჯდომარის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) დეპარტამენტის ფუნქციებისა და შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობების გათვალისწინებით, დავალებებს უნაწილებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს, მათ შორის, განყოფილების უფროსს;

გ) უშუალოდ ან განყოფილების უფროსის მეშვეობით აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის მიცემული დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

დ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობის მიმართულებების კოორდინირებულ განხორციელებას, აგრეთვე დეპარტამენტის თანამშრომლობას უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;

ე) ასრულებს უსკოს ხელმძღვანელი პირებისა და უსკოს წევრების დავალებებს, რომლებიც დეპარტამენტის კომპეტენციას განეკუთვნება;

ვ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ზ) დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, უსკოს აპარატის სხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

თ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების, სამუშაო პროცესის ორგანიზებისა და ფუნქციების გამიჯვნის შესახებ;

ი) უსკოს თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს მას დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს, აგრეთვე მოთხოვნის საფუძველზე – სხვა ინფორმაციას;

კ) სათანადო უფლებამოსილების საფუძველზე პირადად წარმოადგენს უსკოს სასამართლოებში ან უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ უსკოს წარმომადგენლობას;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი განყოფილების წარმომადგენლის მონაწილეობით, აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

მ) ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ განყოფილებასთან თანამშრომლობით მონაწილეობს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოხელეთა სამუშაოს აღწერილობების პროექტების შემუშავებასა და განახლებაში;

ნ) უსკოს თავმჯდომარის წინაშე შუამდგომლობს დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის საჭირო ადამიანური, მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დეპარტამენტში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

პ) უსკოს თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის დებულების, მასში ცვლილების შეტანის ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ წინადადებას;

ჟ) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელიც არის პროფესიული საჯარო მოხელე.

2. განყოფილების უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უსკოს თავმჯდომარე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ დებულების მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით განყოფილებისათვის განსაზღვრული ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) განყოფილების თანამშრომლებს, მათი სამუშაოს აღწერილობების შესაბამისად, უნაწილებს დავალებებს და აკონტროლებს დავალებების შესრულებას, შესრულების ხარისხსა და შესაბამისი ვადების დაცვას;

გ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს, რომლებიც განყოფილების კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებსა და სამართლებრივი აქტების პროექტებს, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) განყოფილების ფუნქციების შესასრულებლად განყოფილების თანამშრომლებისგან მოითხოვს საჭირო ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წერილებსა და განცხადებებზე პასუხების, სამართლებრივი აქტების, ანგარიშების, მოხსენებითი ბარათებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტებს ან უზრუნველყოფს მათ მომზადებას და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ზ) უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პროცედურებისა და ვადების დაცვას და გამოვლენილი ხარვეზების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

თ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით ან მისი მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგენს მას ინფორმაციასა და ანგარიშს განყოფილების საქმიანობის შესახებ;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით აფასებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფ პროფესიულ საჯარო მოხელეებს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს განყოფილების თანამშრომელთა სამუშაოს აღწერილობების შემუშავებისა და განახლების შესახებ;

ლ) დეპარტამენტის უფროსის წინაშე შუამდგომლობს განყოფილების ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყოფის შესახებ;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს განყოფილებაში დამუშავებული პერსონალური მონაცემებისა და კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის უსაფრთხოებას;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს პროაქტიულად გამოქვეყნებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის მომზადებასა და დეპარტამენტის უფროსისათვის დადგენილი წესითა და ვადებში წარდგენას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტით, ამ დებულებით, სამუშაოს აღწერილობითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის თანამშრომლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები არიან:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელეები;

გ) საჭიროების შემთხვევაში – შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები მათთვის დაკისრებულ ფუნქციებს ასრულებენ:

ა) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების შესაბამისად;

ბ) პროფესიული საჯარო მოხელე – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და უსკოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი – კანონმდებლობის, უსკოს რეგლამენტის, ამ დებულების, უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, საჯარო დაწესებულების დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების ფარგლებში.

3. დეპარტამენტის პროფესიულ საჯარო მოხელეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს, ხოლო ადმინისტრაციულ და შრომით ხელშეკრულებებს უსკოს სახელით დებს, ცვლის და წყვეტს უსკოს თავმჯდომარე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დეპარტამენტში პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე პირის დანიშვნისას ან ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებისას დაცული უნდა იქნეს საჯარო მოხელის სერტიფიკატისა და საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელის სერტიფიკატის ფლობასთან დაკავშირებით კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები და გამონაკლისები.

5. დეპარტამენტის თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე:

ა) დეპარტამენტის უფროსის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომელი – დეპარტამენტის უფროსის წინაშე;

ბ) განყოფილების თანამშრომელი – განყოფილების უფროსის წინაშე.

6. თანამშრომელთა ფუნქციები სამუშაოს აღწერილობებით ან ხელშეკრულებებით უნდა განისაზღვროს მკაფიოდ, დეპარტამენტის ფუნქციებისა და თანამშრომელთა დაქვემდებარების გათვალისწინებით. დაუშვებელია ერთი და იმავე ფუნქციის რამდენიმე თანამშრომლისათვის იდენტური უფლებამოსილებითა და პასუხისმგებლობით განსაზღვრა, გარდა ფუნქციის ერთობლივად შესრულების ან სხვა თანამშრომლის ფუნქციების დროებით შესრულების კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ფუნქციის ერთობლივად შესრულებისას მკაფიოდ უნდა გაიმიჯნოს თითოეული თანამშრომლის შესასრულებელი მოქმედება და პასუხისმგებლობა.

7. თანამშრომლისათვის მუდმივი ფუნქციის დაკისრება დასაშვებია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი გამომდინარეობს დეპარტამენტისათვის ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებიდან და გათვალისწინებულია შესაბამისი სამუშაოს აღწერილობით ან მასთან დადებული ხელშეკრულებით.

8. თანამშრომლის დროებით არყოფნის, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ან შესაბამისი თანამდებობის ვაკანტურობის შემთხვევაში სხვა თანამშრომლისათვის მისი ფუნქციების დროებით შესრულების დაკისრება ხორციელდება თანამშრომლის სამართლებრივი სტატუსის შესაბამისად, მისი კომპეტენციისა და, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანხმობის გათვალისწინებით, უსკოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან შესაბამის ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის გზით.

9. დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის კანონიერი დავალებები;

ბ) დაიცვას კანონმდებლობითა და უსკოს სამართლებრივი აქტებით დადგენილი ვადები და პროცედურები;

გ) უზრუნველყოს მისთვის გადაცემული დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის დაცვა;

დ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და სხვა კანონით დაცული საიდუმლოება;

ე) დაიცვას მის მიმართ მოქმედი საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეთა ეთიკის კოდექსი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

1. დეპარტამენტის დებულების დამტკიცება, მასში ცვლილების შეტანა ან მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უსკოს განკარგულებით.

2. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და უსკოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

3. ამ დებულებით გაუთვალისწინებელი საკითხები რეგულირდება საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით, უსკოს რეგლამენტითა და უსკოს სხვა სამართლებრივი აქტებით.