

საქართველოს დაზვერვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №101
2015 წლის 10 ივნისი

ქ. თბილისი

საქართველოს დაზვერვის სამსახურის მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს დაზვერვის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს დაზვერვის სამსახურის მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება“.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს საგარეო დაზვერვის სპეციალური სამსახურის დისციპლინური წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს საგარეო დაზვერვის სპეციალური სამსახურის უფროსის 2007 წლის 13 ნოემბრის №37 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს დაზვერვის სამსახურის
უფროსი

დავით სუჯაშვილი

საქართველოს დაზვერვის სამსახურის მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. საქართველოს დაზვერვის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდება (შემდგომში - წესდება) განსაზღვრავს სამსახურის მოსამსახურეთა (შემდგომში - მოსამსახურე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის და წახალისების საფუძვლებს, სახდელების და წახალისების სახეებს, მოსამსახურეთათვის დისციპლინური სახდელების შეფარდების და მოხსნის, ასევე მოსამსახურის უფროსებთან ურთიერთობის წესს.
2. წესდების მიზანია - სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისას მოსამსახურეთა ქმედებებში გამოვლენილი დარღვევების განმეორების თავიდან აცილება და სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცება, რასაც გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს სამსახურისთვის დაკისრებული საპასუხისმგებლო ამოცანების ზედმიწევნით განხორციელებისთვის.
3. სამსახურის თანამდებობის პირები და სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები ვალდებული არიან უზრუნველყონ და დაიცვან სამსახურებრივი დისციპლინა მათდამი დაქვემდებარებულ ქვედანაყოფებში.

თავი II სამსახურებრივი დისციპლინის არსი და საფუძვლები

მუხლი 2

1. სამსახურებრივი დისციპლინა გულისხმობს მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, ფუნქციონალური მოვალეობებით და წესდებით დადგენილი მოთხოვნების განუხრელ შესრულებას.
2. დისციპლინა სამსახურში ეფუძნება მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ღირსეულად და კეთილსინდისიერად შესრულებას, პასუხისმგებლობის მაღალ შეგნებას, მათ მუდმივ მზადყოფნას სამსახურებრივი და სახელმწიფოებრივი ინტერესების დასაცავად.
3. სამსახურებრივი დისციპლინა მოსამსახურეს უყენებს შემდეგ ვალდებულებებს:
 - ა) მკაცრად დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია და კანონები, ზუსტად შეასრულოს წესდებითა და უფროსის ბრძანებებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - ბ) თავი არ აარიდოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, თუნდაც ეს გარკვეულ სიძნელებთან იყოს დაკავშირებული ან საფრთხის წარმოადგენდეს საკუთარი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის;



- გ) დაიცვას სახელმწიფო და პროფესიული საიდუმლოება;
- დ) გაუფრთხილდეს მისთვის მინდობილ იარაღს, სპეციალურ ტექნიკასა და სახელმწიფო ქონებას.

4. სამსახურებრივი დისციპლინა მიიღწევა:

- ა) მოსამსახურის მაღალი პატრიოტული, ზნეობრივი, მოქალაქეობრივი თვისებების გამომუშავებით;
- ბ) უფროსის ბრძანებებისა და მითითებებისადმი შეგნებული დამოკიდებულებით და მათი კეთილსინდისიერად შესრულებით;
- გ) სამსახურის თითოეულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წესდების მოთხოვნების სრული დაცვით;
- დ) სისტემატური სამსახურებრივი ზედამხედველობით, წახალისებისა და დისციპლინური სახდელების გამოყენების ღონისძიებათა გონივრული განხორციელებით.

მუხლი 3

1. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები:
 - ა) სისტემატურად აკონტროლებენ მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების მდგომარეობას;
 - ბ) ორგანიზებას უწევენ მოსამსახურეთა პროფესიული გადამზადების, ატესტაციის, კანონით დადგენილ ფარგლებში მათი სოციალური უზრუნველყოფის, წახალისებისა და დისციპლინური დასჯის საკითხების გადაწყვეტას.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები ვალდებული არიან სათანადო რეაგირება მოახდინონ დისციპლინური დარღვევის თითოეულ ფაქტზე. ისინი იღებენ ყველა ზომას მოსამსახურის მხრიდან არამართლზომიერი ქმედების აღსაკვეთად და არსებული დარღვევის გამო მოსალოდნელი უარყოფითი შედეგების თავიდან ასაცილებლად.
3. სამსახური უსაფრთხოების ქვედანაყოფის საშუალებით ახორციელებს ინსპექტირებას მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვის შემოწმების მიზნით.
4. დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში, სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები სარგებლობენ უფლებით – წარადგინონ შუამდგომლობა სამსახურის უფროსის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის წინაშე, შესაბამისი მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან წახალისების თაობაზე.
5. სამსახურის უფროსი სამსახურის თითოეული მოსამსახურის მიმართ სარგებლობს წესდებით გათვალისწინებული უფლებების სრული მოცულობით.
6. წესდების დებულებები ვრცელდება სამსახურის ყველა მოსამსახურეზე.
7. წესდების მოთხოვნები არ ვრცელდება სამსახურის იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც აყვანილნი არიან კადრების განკარგულებაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა კადრების განკარგულებაში მყოფი მოსამსახურეები სამსახურის უფროსის ბრძანებით ასრულებენ რაიმე დავალებას.

თავი III

წახალისება, მისი მიზანი და სახეები

მუხლი 4

1. წახალისება სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცების მნიშვნელოვანი პირობაა.
2. წახალისება მიზნად ისახავს სტიმული მისცეს მოსამსახურეებს სამსახურებრივი მოვალეობების ღირსეულად შესრულებაში.

მუხლი 5

სამსახურებრივი მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისათვის, სამსახურისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისათვის, ხანგრძლივი და უმწიკვლო სამსახურისათვის მოსამსახურეთა უშუალო უფროსები აყენებენ ამ მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ საკითხს. შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები დამსახურებული მოსამსახურეების წახალისების თაობაზე შუამდგომლობენ სამსახურის უფროსთან ან საამისოდ უფლებამოსილ პირთან.

მუხლი 6

1. წახალისების სახეებია:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი პრემიით ან ფასიანი საჩუქარით დაჯილდოება;
 - გ) წინათ დადებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;
 - დ) სამსახურის სიგელით დაჯილდოება;
 - ე) სამკერდე ნიშნით დაჯილდოება;
 - ვ) სამსახურის მედალიონით დაჯილდოება;
 - ზ) სამსახურის მედლით დაჯილდოება;
 - თ) მორიგი სამხედრო ან სახელმწიფო სპეციალური წოდების ვადამდე მინიჭება;
 - ი) სამოქალაქო ან სამსახურებრივ-სამტატო იარაღით დაჯილდოება;
 - კ) თანამდებობრივი დაწინაურება;



ლ) სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.

2. წახალისება ხორციელდება ამ წესდებით დადგენილი წესით.

თავი IV წახალისების წესი

მუხლი 7

სამსახურებრივი მოვალეობის ღირსეულად შესრულებისათვის მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ შესაბამისი ქვედანაყოფების უფროსები წერილობითი ფორმით, მოტივირებული პატაკის წარდგენით შუამდგომლობენ სამსახურის უფროსთან ან საამისოდ უფლებამოსილ პირთან დამსახურებულ მოსამსახურეთა წახალისების თაობაზე.

მუხლი 8

მოსამსახურეების წახალისების შესახებ შუამდგომლობის საფუძველზე, აგრეთვე თავისი ინიციატივით, წახალისების ფორმის გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი. აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღება შეუძლია აგრეთვე საამისოდ უფლებამოსილ პირს (გარდა ამ წესდების მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“, „ი“, „კ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებისა).

მუხლი 9

თუ სამსახურის უფროსი მიიჩნევს, რომ მიზანშეწონილია მოსამსახურის სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა, იგი საქართველოს პრეზიდენტის წინაშე წარადგენს შესაბამის კანდიდატურას, სახელმწიფო ჯილდოს მისანიჭებლად.

მუხლი 10

1. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
2. წახალისების სახით წინათ დაკისრებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნისას, როდესაც მოსამსახურეს ეხსნება სამხედრო ან სახელმწიფო სპეციალური წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითების დისციპლინური სახდელი, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ ეს მოსამსახურე აღდგენილ იქნება იმ სამხედრო ან სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში, რომელიც მას მინიჭებული ჰქონდა დისციპლინური სახდელის დაკისრებამდე (აღდგენილ სამხედრო ან სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში სამსახურის ვადის ათვლა გრძელდება სამხედრო ან სახელმწიფო სპეციალური წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითებამდე სამხედრო ან სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში ნამსახურები ვადიდან).
3. დაუშვებელია იმ მოსამსახურის წახალისება, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური (მოქმედი) სახდელი, გარდა ამ წესდების მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ წახალისებისა.
4. მოსამსახურის მიმართ გამოყენებული წახალისებები აღინიშნება მის პირად საქმეში.

თავი V

დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანი, საფუძვლები და სახდელების სახეები

მუხლი 11

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანია გამოვლენილი დარღვევების განმეორების თავიდან აცილება და სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცება.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს წარმოადგენს :
 - ა) კანონით დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) სამსახურისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის სამიშროების ბრალეული შექმნა;
 - გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ, მოსამსახურის ან სამსახურის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება) განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
 - დ) მოსამსახურისათვის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) ფიცის გატეხვა;
 - ვ) სამსახურში ფორმის ტანსაცმლის ტარების წესის დარღვევა.

მუხლი 12

1. დისციპლინური სახდელებია:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამხედრო ან სპეციალური სახელმწიფო წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითება;
 - ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა – არა უმეტეს ერთი წლით;
 - ზ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხორციელდება ამ წესდებით დადგენილი წესით.



მუხლი 13

მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი. აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღება შეუძლია აგრეთვე საამისოდ უფლებამოსილ პირს (გარდა ამ წესდების პირველი პუნქტის მე-12 მუხლის „ე“, „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებისა).

მუხლი 14

დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას მხედველობაში მიიღება მოსამსახურის სამსახურებრივი რეპუტაცია, გარემოება, რომელიც წესდების მოთხოვნათა დარღვევასთან არის დაკავშირებული, გამოვლენილი დარღვევის ხასიათი, რათა არ იქნეს შეუსაბამობა არსებულ დარღვევასა და დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სიმძიმეს შორის.

მუხლი 15

მოსამსახურე, სხვა მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევის ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი ქვედანაყოფის უფროსს.

მუხლი 16

მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, უშუალო უფროსები მიუთითებენ მის ქმედებაში არსებულ დარღვევებზე და იღებენ ზომებს არამართლზომიერი ქმედების დაუყოვნებლივ აღსაკვეთად. აღნიშნულის შესახებ აუცილებლად უნდა მოხსენდეს ზემდგომ უფროსს, რომელიც აფასებს გამოვლენილი დარღვევის ხასიათსა და სიმძიმეს, მომხდართან დაკავშირებულ გარემოებებს და წყვეტს ამ მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ სამსახურის უფროსთან ან საამისოდ უფლებამოსილ პირთან შუამდგომლობის წარდგენის საკითხს.

მუხლი 17

მოსამსახურის მიერ ისეთი სახის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, რომელიც საჭიროებს სამსახურებრივ შემოწმებას, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი აცნობებს სამსახურის უსაფრთხოების დირექტორატს. აღნიშნულ შემთხვევაში მოსამსახურე სამუშაო დღის დამთავრებისთანავე, ხოლო სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორების შემთხვევაში - დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს სამსახურის უსაფრთხოების დირექტორატში მომხდართან დაკავშირებით წერილობითი ახსნა-განმარტების მისაცემად. სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგ უსაფრთხოების დირექტორატის უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას ამ მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ სამსახურის უფროსთან ან საამისოდ უფლებამოსილ პირთან შუამდგომლობის წარდგენის თაობაზე.

მუხლი 18

თუ მოსამსახურის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შესწავლის შედეგად აღმოჩნდა, რომ სახეზეა საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული დანაშაულის ნიშნები, სამსახურებრივი შემოწმების მასალები ეგზავნება საქართველოს მთავარ პროკურატურას.

მუხლი 19

თუ მოსამსახურეთა ქმედებაში, რისთვისაც მას დისციპლინური სახდელი დაეკისრა, აღმოჩნდება საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული დანაშაულის ნიშნები, დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მას არ ათავისუფლებს სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობისაგან.

მუხლი 20

დისციპლინური დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, შემოწმების განმახორციელებელი პირები აფიქსირებენ დარღვევის ფორმასა და მისი გამოვლენის დროს, მიუთითებენ გადაცდომის ჩამდენის ვინაობას და ადასტურებენ ხელმოწერით. ისინი დაუყოვნებლივ აცნობებენ შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსებს გამოვლენილი დარღვევების შესახებ.

მუხლი 21

შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები მოსამსახურეს გამოკითხავენ მუშაობაში გამოვლენილი დარღვევების შესახებ, რის შემდეგაც იღებენ გადაწყვეტილებას მის მიმართ დისციპლინური სახდელის დაკისრების შუამდგომლობის შესახებ.

მუხლი 22

სტრუქტურული ქვედანაყოფების უფროსები წერილობითი ფორმით, მოტივირებული პატაკის წარდგენით, შუამდგომლობენ სამსახურის უფროსთან ან საამისოდ უფლებამოსილ პირთან, შესაბამისი დისციპლინური სახდელის გამოყენების თაობაზე.

მუხლი 23

სამსახურის უფროსი ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი დისციპლინური სახდელის სახეს განსაზღვრავს წარდგენილი პატაკის საფუძველზე.

მუხლი 24

დისციპლინური სახდელი, როგორც სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცების ღონისძიება, აუცილებელია შეესაბამებოდეს ჩადენილი გადაცდომის ხასიათს.

მუხლი 25

1. დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური



სახდელი.

2. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის დადგენის (აღმოჩენის) დღიდან არა უგვიანეს 6 თვისა. ამ ვადაში არ შედის მოსამსახურის ავადმყოფობის და შვებულებაში ყოფნის დრო. დისციპლინური სახდელი არ გამოიყენება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი (ამ ვადაში არ შედის მოსამსახურის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო). მოსამსახურე დანაშაულის ჩადენის შემთხვევაში სამსახურიდან თავისუფლდება, დანაშაულის ჩადენიდან გასული დროის მიუხედავად.

3. მოსამსახურე დისციპლინური სახდელის არმქონედ ითვლება, თუ სახდელის დადებიდან გასულია 6 თვე და მას არ დაედო ახალი სახდელი, გარდა ამ წესდების მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“, „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებისა.

მუხლი 26

დისციპლინური სახდელის სიმკაცრე იზრდება, თუ დისციპლინური გადაცდომა:

ა) ჩადენილია ჯგუფურად;

ბ) ჩადენილია საგანგებო ან საომარი მდგომარეობის დროს;

გ) ჩადენილია იმ მოსამსახურის მიერ, რომელსაც დისციპლინური სახდელი (მოქმედი) დაკისრებული აქვს სხვა დარღვევისათვის;

დ) ჩადენილია სხვა დამამძიმებელი გარემოების პირობებში.

მუხლი 27

დისციპლინური სახდელი დაკისრებული უნდა იქნეს 10 დღის ვადაში იმ დღიდან, როდესაც უფროსისათვის (სამსახურის უფროსთან დისციპლინური სახდელის გამოყენების თაობაზე შუამდგომლობის უფლების მქონე თანამდებობის პირისთვის) გახდა ცნობილი ამის შესახებ. თუ დარღვევასთან დაკავშირებით მიმდინარეობს სამსახურებრივი შემოწმება, მაშინ ეს ვადა იანგარიშება შემოწმების დამთავრების დღიდან.

მუხლი 28

დისციპლინური სახდელი სისრულეში მოყვანილად ითვლება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანებაზე ხელის მოწერის დღიდან.

მუხლი 29

მოსამსახურისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ აღინიშნება მის პირად საქმეში.

მუხლი 30

მოსამსახურის მიერ ჩადენილი დისციპლინური დარღვევისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამსახურის უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას მოსამსახურის სამსახურიდან დათხოვნის შესახებ.

მუხლი 31

დისციპლინურ სახდელთან დაკავშირებული ნებისმიერი განცხადება ან/და საჩივარი დისციპლინური სახდელის შეფარდების კანონიერების შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VII

მოსამსახურის უფროსებთან ურთიერთობის წესი

მუხლი 32

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას ურთიერთობის გარკვეული წესები უფროსებთან მიმართებაში.

მუხლი 33

ყოველი მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს უფროსის ბრძანებები და მითითებები. აშკარად უკანონო ბრძანების ან მითითების მიღებისას მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები კანონის შესასრულებლად.

მუხლი 34

მოსამსახურე სამსახურებრივ მოვალეობებს ასრულებს კანონის, საქართველოს მთავრობის დადგენილების, სამსახურის უფროსის ბრძანებებისა და დისციპლინური წესდების მოთხოვნათა შესაბამისად. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ყოველი მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო უფროსს ყოველი მნიშვნელოვანი მოვლენისა და ფაქტის შესახებ.

მუხლი 35

1. თუ მოსამსახურეს წარმოეშობა გარკვეული სახის პრობლემები, რაც ხელს უშლის სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებაში, იგი წერილობითი პატივით მიმართავს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, გარკვეული ვადით ჩამოაშოროს სამსახურებრივი ვალდებულებების შესრულებას.

2. შესაბამისი თანამდებობის პირები ვალდებულნი არიან გულისხმიერად მოეკიდონ მოსამსახურის მდგომარეობას და შეძლებისდაგვარად გაუწიონ მას გარკვეული სახის შეღავათები.

