

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №69
2014 წლის 5 მარტი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:
მუხლი 1

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით (ვებგვერდი, 110524001, 25.05.2011, სარეგისტრაციო კოდი: 040030000.22.033.016192) დამტკიცებულ დებულებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის:

ა) „ა“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) სამსახურის აპარატი;“;

ბ) „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი;“.

2. მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 6. სამსახურის აპარატი

სამსახურის აპარატის ფუნქციებია:

ა) საკადრო საქმისწარმოება, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ბ) სამსახურში არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზი, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავება;

გ) თანამშრომელთა შეფასება, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლება, ადამიანური რესურსების მართვის ანალიზი;

დ) სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის, საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

ე) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა, თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა;

ვ) სამსახურში სტაჟირების გავლის ორგანიზება, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სტაჟირების გავლის ორგანიზებას, სამსახურის მიმართვის საფუძველზე, ახორციელებს სამსახურის მიერ შერჩეული ორგანიზაცია;

ზ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, გადამზადებისა და ტრენინგის საჭიროების კვლევა და ანალიზი;

თ) სამსახურში კონკურსისა და ატესტაციის ჩატარების ორგანიზება;

ი) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;



კ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;

ლ) სამსახურის საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზება;

მ) სამსახურის ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

ნ) სამსახურის მიზნებისა და ამოცანების გადაწყვეტისათვის აუცილებელი სოციოლოგიური და მარკეტინგული კვლევების დაგეგმვისა და ჩატარების ორგანიზება;

ო) შესაბამისი კვლევის შედეგად მიზნობრივი ჯგუფების შერჩევა და მათთან მუშაობა, ასევე მათი შეხვედრის მომზადება ხელმძღვანელობასთან;

პ) სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, საზოგადოებისათვის აქტუალური პრობლემების კვლევა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით სამსახურსა და საზოგადოებას შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზება;

ჟ) სამსახურის, სამსახურის ხელმძღვანელობის იმიჯზე ზრუნვა;

რ) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევა;

ს) საზოგადოებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება სამსახურში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

ტ) პრესისა და საინფორმაციო სატელევიზიო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;

უ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ფ) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გასავრცელებლად მომზადება;

ქ) სატელევიზიო სპეცპროგრამების მომზადების ორგანიზება;

ღ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

ყ) პრესკონფერენციების მოწყობა;

შ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ჩ) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ც) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ძ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

3. მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 8. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი

1. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;

ბ) შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის, შინაგანაწესისა და ეთიკის ნორმების მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;



გ) სამსახურის თანამშრომელთა მიერ მათზე კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულების შემოწმება;

დ) სამსახურებრივი შემოწმებისას ან შემოსულ განცხადებაზე რეაგირებისას გამოვლენილ დარღვევებზე დისციპლინური დევნის წარმოება;

ე) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების ხელშემწყობი მიზეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) სამსახურის სისტემაში თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა;

ზ) სათანადო რეკომენდაციების მომზადება სამსახურის სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმათა შესრულების პროცესის ხელშეწყობისათვის;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;

ი) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

კ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან კოორდინირებულად.“.

4. მე-10 მუხლის „ი“ და „კ“ ქვეპუნქტები ამოღებულ იქნეს.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ფინანსთა მინისტრი

ნოდარ ხადური

