

შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №20440

2014 წლის 10 აპრილი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „ლ1“ და „უ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის წესი.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2012 წლის 1 მაისის №7263 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

ი. გვარამაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირების გავლის წესსა და პირობებს.

2. სამსახურის სისტემაში სტაჟირების მიზანია ერთიანი საკადრო პოლიტიკის გასატარებლად კადრების რეზერვის შექმნის ხელშეწყობა, პოტენციური თანამშრომლის მომზადება, მათი პროფესიული განვითარება, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და სრულყოფა.

3. სამსახურის სისტემაში სტაჟირება ემყარება შემდეგ პრინციპებს:

ა) სტაჟირების მსურველთათვის სამსახურის მუშაობის პროცესში მონაწილეობის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ბ) სამუშაო და პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და პროფესიული განვითარების მაქსიმალური ხელშეწყობა;

გ) ახალგაზრდა სპეციალისტებისათვის დამოუკიდებელი მუშაობისა და შემოქმედებითი ინიციატივების გამოვლენისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

დ) ახალგაზრდა სპეციალისტების დასაქმების შესაძლებლობის შექმნა.

4. წესის მიზნებისათვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) სტაჟირება – სამსახურის სისტემაში ამ წესით რეგულირებადი ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე საქმიანობა;

ბ) სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ წესის საფუძველზე გადის სტაჟირებას;

გ) კანდიდატი – პირი, რომელსაც ამ წესის შესაბამისად სამსახურში წარმოდგენილი აქვს განაცხადი სტაჟირების გავლის შესახებ.

5. სამსახურის სისტემაში სტაჟირების საერთო ვადა განისაზღვრება 3 თვიდან - ერთ წლამდე.

6. სტაჟირების ვადა შესაძლებელია გაგრძელდეს სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

7. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამსახურის სისტემაში სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე. სტაჟირების ანაზღაურების ოდენობას განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.



8. ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა ითვლება საერთო შრომით სტაჟში.

9. სტაჟირების პროცესის კოორდინაციასა და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.

თავი II. სტაჟირების შესახებ კონკურსის გამოცხადება და შერჩევის პროცედურა

მუხლი 2.

1. სამსახურში სტაჟირთა მიღების საფუძვლებია:

ა) სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის შესახებ კონკურსის გამოცხადება;

ბ) სამსახურსა და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას (აკრედიტებული) შორის გაფორმებული მემორანდუმი;

გ) სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება.

2. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შეკრების/გაანალიზების შემდგომ (წინა წლების სტატისტიკური მონაცემებზე დაყრდნობით საჭიროების კვლევის შემდგომ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ამზადებს თემატიკის შესაბამისად სასწავლო პროგრამებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს სტაჟირთა კონკურსის წესით მიღების პროცესის შესახებ.

3. სამსახურის სისტემაში სტაჟირების გავლის შესახებ კონკურსის თაობაზე ინფორმაცია ქვეყნდება სამსახურის ვებგვერდზე ან/და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით.

4. კონკურსის ჩატარების შესახებ ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, სადაც ცხადდება სტაჟირების შესარჩევი კონკურსი;

ბ) ინფორმაციას სტაჟირების ანაზღაურების შესახებ;

გ) ინფორმაციას სტაჟირების ხანგრძლივობის შესახებ;

დ) კონკურსის საფუძველზე შესარჩევი სტაჟირების რაოდენობას;

ე) კონკურსში მონაწილეობის აუცილებელ პირობებს;

ვ) კონკურსში მონაწილეობის მსურველთა განაცხადების მიღების წესსა და დროს;

ზ) კონკურსის თემატიკას;

თ) კონკურსის ჩატარების ფორმას (აპლიკაციების გადარჩევა, გასაუბრება ან/და ტესტირება).

5. სამსახურსა და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას (აკრედიტებული) შორის გაფორმებული მემორანდუმის საფუძველზე სამსახურში სტაჟირად მიიღება უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების წარჩინებული სტუდენტი.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.

მუხლი 3.

სამსახურის სისტემაში სტაჟირებაზე მიიღება საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება ან არის უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების (აკრედიტებული) დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი (სტუდენტებისთვის სავალდებულოა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან დახასიათების/რეკომენდაციის სამსახურში წარმოდგენა).

მუხლი 4.

1. კონკურსის წესით სტაჟირთა მიღების მიზნით იქმნება სტაჟირთა შესარჩევი კომისია (შემდგომში – კომისია), რომლის შემადგენლობას განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

2. სტაჟირთა კონკურსის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას (კონკურსის მოსამზადებელი სამუშაოები, წინასწარ დადგენილი დამატებითი მოთხოვნების შესაბამისად, კანდიდატთა აპლიკაციების გადარჩევა, საბუთების შემოწმება და კომისიისათვის წარდგენა) ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი.

3. კონკურსი შესაძლებელია მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) აპლიკაციების შეფასება/გადარჩევა;

ბ) წერიტი დავალება;

გ) სხვადასხვა სახის ტესტირება;

დ) გასაუბრება.

4. კანდიდატების აპლიკაციების შეფასება/გადარჩევა ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის მიერ, საკონკურსო ინფორმაციით განსაზღვრულ პირობებთან კანდიდატის შესაბამისობის დადგენის გზით.

5. აპლიკაციების შეფასება/გადარჩევის შემდეგ კანდიდატს შეიძლება ჩაუტარდეს წერიტი დავალება



ან/და სხვადასხვა სახის ტესტირება ან/და გასაუბრება. ტესტირებაში დადებითი შეფასების მიღების შემთხვევაში კანდიდატს შესაძლებელია ჩაუტარდეს გასაუბრება.

6. ტესტირების ან/და გასაუბრების შედეგებზე გადაწყვეტილებას იღებს კომისია, რომელიც წინადადებებს წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

7. უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებასა (აკრედიტებული) და სამსახურს შორის გაფორმებული მემორანდუმის გათვალისწინებით, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელის წერილობითი მომართვის/რეკომენდაციის საფუძველზე წარმატებული სტუდენტის ცოდნის სამსახურში დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდგომ, განიხილება მისი სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულში სტაჟიორად დანიშვნის საკითხი, კანდიდატს შესაძლებელია ჩაუტარდეს გასაუბრება.

8. სტაჟირების კონკურსის წარმატებით გავლის შემდგომ, შერჩეულმა კანდიდატებმა ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტში უნდა წარმოადგინონ შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) პირადობის მოწმობის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი (ერთი დაბეჭდილი და ციფრული ფორმით დისკზე);

გ) დიპლომის ასლი ან ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან;

დ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

ე) ცნობა სამდიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ.

9. მოთხოვნილი დოკუმენტაციის არ წარმოდგენის, ან არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში, კანდიდატის სტაჟიორად დანიშვნის საკითხი არ განიხილება.

10. სამსახური ვალდებული არ არის დაუსაბუთოს კანდიდატს თავისი გადაწყვეტილება სტაჟირებაზე უარის თქმის შესახებ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.

თავი III. სტაჟირების პროცესი

მუხლი 5.

1. კანდიდატთან დაკავშირებით, რომელიც წარმატებით გაივლის სტაჟირების კონკურსს, სამსახურის უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს სტაჟიორად დანიშვნის შესახებ.

2. სტაჟიორად დანიშვნამდე, კანდიდატი ვალდებულია გაეცნოს ამ წესს, სამსახურის შინაგანაწესს და აღნიშნული წესების გაცნობა და პირობების შესრულების ვალდებულება დაადასტუროს ხელწერილით, რომელიც თან ერთვის სტაჟიორის პირად საქმეს.

3. სტაჟირება ხორციელდება ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შემუშავებული სასწავლო პროგრამით თეორიული სწავლების ან/და პრაქტიკული მეცადინეობის ფორმით.

4. თეორიული სწავლებისას, შესასრულებელი მოვალეობების შესაბამისი სასწავლო პროგრამის უზრუნველყოფის მიზნით, სამსახური უფლებამოსილია გააფორმოს შესაბამისი ხელშეკრულება სპეციალიზირებულ საკონსულტაციო ან/და სასწავლო დაწესებულებასთან ან/და ფიზიკურ პირთან.

5. თეორიული სწავლების პროცესის კოორდინაციას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი.

6. სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელს განსაზღვრავს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, რომელიც ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტს წერილობით მიაწოდოს ინფორმაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტაჟიორის ვინაობისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელის შესახებ.

7. პრაქტიკული სწავლების პროცესის კოორდინაციას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი, რომელიც ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტს პერიოდულად მიაწოდოს სტაჟიორის პრაქტიკული სწავლების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაცია.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.

თავი IV. სტაჟირების გადავადება, დროებით შეჩერება, შეწყვეტა, დასრულება და სტაჟიორთა შეფასება

მუხლი 6.

1. სტაჟირების გადავადების ან დროებით შეჩერების საფუძველია:

ა) სტაჟიორის პირადი განცხადება;

ბ) სტაჟიორის დროებითი შრომისუუნარობა;



- გ) სტაჟიორის მიმართ სისხლის სამართლის საქმის წარმოება – საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე;
- დ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა.
2. სტაჟირების გადავადების ან დროებით შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი, რის შესახებაც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
3. სტაჟირების შეწყვეტის საფუძველია:
- ა) მხარეთა შეთანხმება;
 - ბ) სტაჟიორის ხანგრძლივი შრომისუუნარობა;
 - გ) თეორიული სწავლების დროს არასაპატიო მიზეზით 6 აკადემიური საათის გაცდენა, თეორიული სწავლების კურსიდან გარიცხვა ან საბოლოო უარყოფითი შეფასების მიღება;
 - დ) სტაჟირების პროცესში არასაპატიო მიზეზით 3 სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში გამოუცხადებლობა;
 - ე) დავალების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ვ) სამსახურის შინაგანაწესითა და ამ წესით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა/შეუსრულებლობა;
 - ზ) სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევა;
 - თ) გარდაცვალება;
 - ი) სტაჟიორის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემა.
4. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი, რის შესახებაც გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
5. სტაჟირების დასრულების საფუძველია:
- ა) სტაჟიორად დანიშვნის ბრძანებით გათვალისწინებული ვადის გასვლა;
 - ბ) სტაჟიორის დანიშვნა სამსახურში თანამდებობაზე.
6. (ამოღებულია - 19.10.2020, №31307).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.

მუხლი 7.

1. სტაჟირების პერიოდში თეორიული სწავლების ან/და პრაქტიკული მეცადინეობისას მიღებული შეფასების, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის რეკომენდაციისა და სტაჟიორის მიერ მომზადებული რეფერატის/პრეზენტაციის შედეგის გათვალისწინებით მიიღება გადაწყვეტილება:
- ა) სტაჟირების შედეგების დადებითად შეფასების შესახებ;
 - ბ) სტაჟირების შედეგების უარყოფითად შეფასების შესახებ.
2. სტაჟირების პროცესის დადებითად შეფასების შემდეგ სტაჟიორს მიეცემა სტაჟირების გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატი.
3. (ამოღებულია - 19.10.2020, №31307).
4. სტაჟიორები, რომლებიც მიიღებენ დადებით შეფასებას, აღირიცხებიან სამსახურის მონაცემთა ბაზაში (რეზერვში) და უფლება ენიჭებათ მიიღონ მონაწილეობა სამსახურის სისტემაში ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად გამოცხადებულ კონკურსში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.*

თავი V. სტაჟიორის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 8.

1. სტაჟიორს უფლება აქვს:
- ა) ხელმძღვანელის თანხმობით გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
 - ბ) ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებსა და შეხვედრებში;
 - გ) სამსახურის თანამშრომლებთან ერთად მონაწილეობა მიიღოს სემინარებსა და კონფერენციებში;
 - დ) სტაჟირების პროცესის წარმატებით დასრულების შემთხვევაში, მიიღოს მონაწილეობა სამსახურის სისტემაში ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად გამოცხადებულ კონკურსში.
2. სტაჟიორი ვალდებულია:
- ა) გაეცნოს და იხელმძღვანელოს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამსახურის და სტრუქტურული ერთეულების დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესით, წინამდებარე წესითა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით;



- ბ) გაეცნოს სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის სპეციფიკას, იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო დოკუმენტების შედგენას, რომელიც მოცემული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სფეროსა და კომპეტენციას მიეკუთვნება;
 - გ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესით და წინამდებარე წესით დადგენილი ნორმები;
 - დ) არ გაავრცელოს საიდუმლო ან/და კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სტაჟირების გავლის პროცესში;
 - ე) დადგენილ ვადაში შეასრულოს ყველა დავალება, რომელიც დაეკისრება ხელმძღვანელის მიერ;
 - ვ) სტაჟირების პროცესის მისი ინიციატივით შეწყვეტის და სამსახურის მოთხოვნის შემთხვევაში, გადაიხადოს იმ ოდენობის თანხა რა თანხაც დაიხარჯა მის მომზადებაზე.
3. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, სამსახურის თანამშრომლის ზედამხედველობით, სტაჟიორი შესაძლებელია უშუალოდ იქნეს ჩართული საქართველოს საგადასახადო/საბაჟო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საგადასახადო/საბაჟო ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებული პროცედურების განხორციელებაში.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31307 - ვებგვერდი, 20.10.2020წ.

თავი VI. სამსახურის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 9.

1. სამსახურს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სტაჟიორისაგან „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სამსახურის და სტრუქტურული ერთეულების დებულებების, სამსახურის შინაგანაწესის, ამ წესისა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
- ბ) სტაჟირების პროცესის სტაჟიორის ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში, მოითხოვოს სტაჟიორისაგან სამსახურის სასარგებლოდ იმ ოდენობის თანხის გადახდა რა თანხაც დაიხარჯა მის მომზადებაზე.

2. სამსახური ვალდებულია:

- ა) სტაჟიორს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად შეუქმნას სათანადო პირობები;
- ბ) აღირიცხოს სამსახურის მონაცემთა ბაზაში (რეზერვში) ის სტაჟიორები, რომლებიც მიიღებენ დადებით შეფასებას.

3. სტაჟიორის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- ა) პირადად აკონტროლოს სტაჟიორის საქმიანობა;
- ბ) ხელი შეუწყოს სტაჟიორის სწავლებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- გ) პერიოდულად მიაწოდოს სასწავლო თემატიკა, მისცეს დავალებები და მასთან დაკავშირებით უზრუნველყოს ინფორმაციით;
- დ) განუსაზღვროს შესასრულებელი სამუშაოს კონკრეტული ვადა;
- ე) ხელი შეუწყოს სტაჟიორისთვის განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებას;
- ვ) მოამზადოს შეფასება/რეკომენდაცია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტაჟიორის (სტაჟიორების) შესახებ.

