

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/713
2016 წლის 30 დეკემბერი

ქ. თბილისი

კომერციული ატაშეს თანამდებობრივი სარგოს, შენახვის ხარჯების, მის მიერ სამსახურის გავლის, გამოწვევის, მისი და მისი ოჯახის დაზღვევის, სოციალური დაცვის წესებისა და გარანტიების დამტკიცების შესახებ

„დიპლომატიური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 322-ე მუხლის მე-5 პუნქტის საფუძველზე,
ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „კომერციული ატაშეს თანამდებობრივი სარგო, შენახვის ხარჯები, მის მიერ სამსახურის გავლის, გამოწვევის, მისი და მისი ოჯახის დაზღვევის, სოციალური დაცვის წესები და გარანტიები“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

გიორგი გახარია

კომერციული ატაშეს თანამდებობრივი სარგო, შენახვის ხარჯები, მის მიერ სამსახურის გავლის, გამოწვევის, მისი და მისი ოჯახის დაზღვევის, სოციალური დაცვის წესები და გარანტიები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს წესი განსაზღვრავს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) კომერციული ატაშეს თანამდებობრივი სარგოს, შენახვის ხარჯებს, სამსახურის გავლის, მისი და მისი ოჯახის დაზღვევის, გამოწვევის, სოციალური დაცვის წესსა (შემდგომში - წესი) და გარანტიებს.

2. კომერციული ატაშე თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. ურთიერთობები, რომლებიც ამ წესით არ არის მოწესრიგებული, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. კომერციული ატაშეს თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირი და დანიშვნისათვის საჭირო ზოგადი მოთხოვნები

1. კომერციულ ატაშეს სამინისტროს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან შეთანხმებით ნიშნავს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი (შემდგომში - მინისტრი).

2. კომერციულ ატაშედ ინიშნება საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, სათანადო კვალიფიკაცია, ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და უცხოურ ენას.

3. კომერციული ატაშეების დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დგინდება მინისტრის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტით თითოეული ადგილსამყოფელი ქვეყნის (ქვეყნების) მიხედვით.

4. მინისტრი უფლებამოსილია დაადგინოს კომერციული ატაშეს შერჩევის პროცედურები.

მუხლი 3. დიპლომატიურ სამსახურში სამუშაოდ მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. სამინისტროში კომერციულ ატაშედ მიღების მსურველმა თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს



უნდა წარუდგინოს:

ა) განცხადება;

ბ) CV;

გ) ხელწერილი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან პირის შესაბამისობის შესახებ;

დ) განათლების/შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

ე) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ვ) ცნობა/დოკუმენტი ადრინდელი პროფესიული საქმიანობის შესახებ;

ზ) სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

თ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ი) სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

კ) დადგენილი ფორმით შევსებული ანკეტა.

2. ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა ან არასრულად წარდგენა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 4. პირი, რომელიც არ მიიღება კომერციულ ატაშედ

კომერციულ ატაშედ არ მიიღება პირი, თუ:

ა) ნასამართლევა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი ან გაქარწყლებული არ აქვს ნასამართლობა;

ბ) იმყოფება წინასწარი გამოძიების ქვეშ ან პატიმრობაში;

გ) სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

დ) სამედიცინო დასკვნის თანახმად, მისი ჯანმრთელობა არ აკმაყოფილებს მოცემული თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ მოთხოვნებს;

ე) სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილია შეზღუდული ქმედუნარიანობის მქონედ ან მხარდაჭერის მიმღებად;

ვ) არის უცხო ქვეყნის მოქალაქეობის პრეტენდენტი, გარდა კანონით და საერთაშორისო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გამონაკლისისა;

ზ) ვერ აკმაყოფილებს კანონმდებლობით და მინისტრის ბრძანებით დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

თ) პირი სამხედრო ვალდებულია, გარდა კანონით გათვალისწინებული, სამხედრო სამსახურში გაწვევისაგან გათავისუფლებისა და სამხედრო სამსახურში გაწვევის გადავადების შემთხვევებისა.

მუხლი 5. გამოსაცდელი ვადა

1. მინისტრი უფლებამოსილია თანამდებობაზე დანიშვნისას გამოიყენოს გამოსაცდელი ვადა კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

3. კომერციული ატაშე შეიძლება გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში გათავისუფლდეს დაკავებული



თანამდებობიდან შესაბამისი კურატორი მინისტრის მოადგილის სათანადოდ დასაბუთებული წარდგინების საფუძველზე.

4. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.

მუხლი 6. კომერციული ატაშეს როტაცია

1. როტაციის ფარგლებში ხორციელდება კომერციული ატაშეს სამუშაოდ მივლინება და მათი გამოწვევა.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში პირის გაგზავნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი.

მუხლი 7. კომერციული ატაშეს როტაციის ვადა

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინების თითოეული ვადა კომერციული ატაშესათვის არის 3 წელი.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნა და გამოწვევა ხორციელდება მინისტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

3. მინისტრი უფლებამოსილია დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილ კომერციულ ატაშეს, როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადა საჭიროების შემთხვევაში, საგარეო საქმეთა სამინისტროსთან შეთანხმებით გაუგრძელოს 1 წლამდე ვადით.

მუხლი 8. კომერციული ატაშეს ვადაზე ადრე გამოწვევის საფუძვლები

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტა და პირის ვადაზე ადრე გამოწვევა, მინისტრმა შეიძლება განახორციელოს:

ა) საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობათა შემცირებისას;

ბ) მივლინებული პირის ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს მიერ „პერსონა ნონ გრატად“ გამოცხადებისას;

გ) მნიშვნელოვანი საერთაშორისო გართულებისას, რომელიც შეიძლება გამოიწვიოს კომერციული ატაშეს შემდგომმა მუშაობამ ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში;

დ) პირის თანხმობით მისი სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას;

ე) პირის მოთხოვნისას;

ვ) პირის ერთ თვეზე მეტი ვადით დროებითი შრომისუნარობისას, თუ მისმა არყოფნამ შესაძლებელია შეაფერხოს სამინისტროს საქმიანობა;

ზ) პირის გარდაცვალებისას;

თ) პირის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობის, არაჯეროვნად შესრულების ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტების შემთხვევაში;

ი) პირის მიერ ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ტოქსიკური ნივთიერებების მოხმარების შემთხვევაში;

კ) პირის მიერ მინისტრის ბრძანებების, ინსტრუქციების, დავალებების, მითითებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში;

ლ) პირის ან მისი ოჯახის წევრის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელსაც შეუძლია უარყოფითი გავლენა იქონიოს სამსახურის შემდგომ გაგრძელებაზე;

მ) ადგილსამყოფელ ქვეყანაში არსებული (ან მოსალოდნელი) საომარი ვითარების, სტიქიური და ტექნოგენური ხასიათის უბედურების შედეგად წარმოქმნილი სიტუაციის დროს ან სხვა შემთხვევაში, როდესაც საფრთხე ემუქრება ადამიანთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას;

ნ) გამოსაცდელი ვადის არადაამკმაყოფილებელი შედეგით დასრულებისას;



ო) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტა და პირის ვადაზე ადრე გამოწვევა მინისტრმა ასევე შეიძლება განახორციელოს საგარეო საქმეთა მინისტრის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე:

ა) დისციპლინურ გადაცდომის ისეთ შემთხვევებში, როდესაც ადგილი აქვს პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტებას ან ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პირის/სახელმწიფო მოსამსახურის და სახელმწიფო სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ბ) კომერციული ატაშეს ან მისი ოჯახის წევრის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენისას, რომელსაც შეუძლია უარყოფითი გავლენა იქონიოს ორმხრივ ურთიერთობებზე ან გამოიწვიოს მნიშვნელოვანი საერთაშორისო გართულება.

3. ვადაზე ადრე გამოწვევა ხდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ასევე შესაბამისი კურატორი მინისტრის მოადგილის წარდგინებით ან/და საგარეო საქმეთა მინისტრის წერილობითი დასაბუთების საფუძველზე.

მუხლი 9. მოსამსახურის ვალდებულებები როტაციის წესით სამუშაო მივლინების დასრულებისას

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან გამოწვეული მოსამსახურე ვალდებულია გამოცხადდეს სამინისტროში გამოწვევის თარიღიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, ჩააბაროს მისი და მისი ოჯახის წევრების დიპლომატიური და/ან სამსახურებრივი პასპორტი.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებიდან გამოწვეულმა და სამსახურიდან გათავისუფლებულმა მოსამსახურემ მისი და მისი ოჯახის წევრების დიპლომატიურ და/ან სამსახურებრივ პასპორტთან ერთად უნდა ჩააბაროს სამინისტროს მოწმობა და მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 10. კომერციული ატაშესთვის დაწესებული შეზღუდვები

1. კომერციულ ატაშეს არ აქვს უფლება:

ა) იყოს სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტის მუდმივმოქმედი ხელმძღვანელი, საკონტროლო, სამეთვალყურეო და სარევიზიო ორგანოს წევრი, მას შეუძლია მხოლოდ ფლობდეს აქციებსა და წილს;

ბ) იღებდეს შემოსავალს იმ ორგანიზაციებიდან, რომლებსაც სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების წესით უწევს დახმარებას;

გ) ეწეოდეს ანაზღაურებად საქმიანობას, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა;

დ) შეიძინოს გარიგების დასადებად მისთვის მინდობილი დაწესებულების ქონება;

ე) როგორც საჯარო მოსამსახურემ, დადოს ქონებრივი გარიგება მის ახლო ნათესავთან;

ვ) ეწეოდეს ნებისმიერ აქტიურ პოლიტიკურ საქმიანობას.

2. კომერციული ატაშე ვალდებულია მინდობის ხელშეკრულების საფუძველზე, სხვას სამართავად გადასცეს მის საკუთრებაში არსებული სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტის საწესდებო კაპიტალის წილი (აქციათა პაკეტი) კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და პირობებში.

3. კომერციული ატაშე, მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავი ვალდებულია თანამდებობის დაკავებიდან 10 დღის ვადაში, თუ კონსტიტუციით ან კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, გადადგეს შეუთავსებელი თანამდებობიდან, შეწყვიტოს შეუთავსებელი საქმიანობა.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია.

მუხლი 11. კომერციული ატაშეს ვალდებულებები



1. როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებული პირი ვალდებულია ისარგებლოს სამედიცინო დაზღვევით;
2. კომერციული ატაშე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით და ამ ბრძანებით გათვალისწინებული მოთხოვნები, მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მითითებები.

მუხლი 12. გათავისუფლების საფუძვლები

1. კომერციულ ატაშეს თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. კომერციული ატაშეს სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლა ან ვადაზე ადრე შეწყვეტა, თუ პირი 30 კალენდარული დღის განმავლობაში არ დაინიშნა შესაბამის ვაკანტურ თანამდებობაზე;
 - გ) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობათა შემცირება, სამსახურის ან მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის რეორგანიზაცია ან/და ლიკვიდაცია;
 - დ) არაკანონიერად გათავისუფლებული პირის სამსახურში აღდგენა კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს შესაბამისი გადაწყვეტილების საფუძველზე;
 - ე) დაკავებულ თანამდებობასთან შეუსაბამობა;
 - ვ) შეფასების არადადამაკმაყოფილებელი შედეგები;
 - ზ) ჯანმრთელობის არადადამაკმაყოფილებელი მდგომარეობა;
 - თ) გამოსაცდელი ვადის არადადამაკმაყოფილებელი შედეგები;
 - ი) სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევა;
 - კ) დანაშაულის ჩადენა კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის საფუძველზე;
 - ლ) თანამდებობრივი შეუთავსებლობა;
 - მ) ნარკოტიკული საშუალებების, ფსიქოტროპული ან ტოქსიკური ნივთიერებების უკანონო მოხმარება;
 - ნ) გარდაცვალება;
 - ო) უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება;
 - პ) საქართველოს მოქალაქეობის შეცვლა;
 - ჟ) ადგილსამყოფელი სახელმწიფოს უარი პირის აკრედიტებაზე;
 - რ) ამავე წესის მე-10 მუხლით დაწესებული შეზღუდვების დარღვევა;
 - ს) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადაზე ადრე შეწყვეტა ამავე წესის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ან „თ“ ქვეპუნქტების და მე-2 პუნქტის საფუძველზე;
 - ტ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 13. სამსახურებრივი მივლინების წესი

1. კომერციული ატაშეს მივლინების საკითხს განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი პირი.
2. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, კომერციული ატაშე მინისტრს ან/და კურატორ მინისტრის მოადგილეს



წარუდგენს შესაბამის შემაჯამებელ წერილობით ანგარიშს მივლინების პერიოდში გაწეული საქმიანობის შედეგების შესახებ.

3. სამივლინებო ხარჯების ანგარიში შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 დღის განმავლობაში ბარდება სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 14. შვებულება, ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა

1. კომერციული ატაშე შვებულებაში გადის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. თუ მოსამსახურისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მოსამსახურის წერილობითი თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორჯერ.

მუხლი 15. დიპლომატიური იმუნიტეტი

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი კომერციული ატაშე და მისი ოჯახის წევრები საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების შესაბამისად სარგებლობენ დიპლომატიური იმუნიტეტით.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილი კომერციული ატაშესა და მისი ოჯახის წევრებისათვის, დიპლომატიურ და საკონსულო იმუნიტეტზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებენ საგარეო საქმეთა მინისტრი და ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრი შეთანხმებით.

მუხლი 16. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი პირისა და მისი ოჯახის წევრების სოციალური დაცვა

1. საზღვარგარეთ დიპლომატიური საქმიანობის განხორციელებამ არ უნდა მიაყენოს ზიანი პირსა და მისი ოჯახის წევრებს.

2. სამინისტრო ვალდებულია, ყოველმხრივი დახმარება აღმოუჩინოს როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილ პირსა და მისი ოჯახის წევრებს ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში საყოფაცხოვრებო პირობების შექმნაში.

მუხლი 17. საქმიანობის განხორციელება რთულ პოლიტიკურ, ეკონომიკურ, საყოფაცხოვრებო, კრიმინოგენულ და კლიმატურ პირობებში

1. საქმიანობის განსახორციელებლად მივლინება იმ ქვეყნებში, სადაც რთული პოლიტიკური, ეკონომიკური, საყოფაცხოვრებო, კრიმინოგენული და კლიმატური პირობებია, დასაშვებია მხოლოდ პირის თანხმობით.

2. მივლინების ადგილებში შეიარაღებული ან სამოქალაქო კონფლიქტების, სტიქიური უბედურებების ან სხვა ისეთი ვითარების წარმოშობისას, რომელიც საფრთხეს უქმნის სამუშაოდ მივლინებული პირისა და მისი ოჯახის წევრების სიცოცხლესა და ქონებას, სამინისტრო იღებს ყველა საჭირო ზომას მათი სიცოცხლისა და ქონების უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად და დასაცავად.

მუხლი 18. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი პირის საყოფაცხოვრებო და სოციალური უზრუნველყოფა

1. საზღვარგარეთ საქმიანობის განხორციელებისას კომერციული ატაშე უზრუნველყოფილი უნდა იყოს საცხოვრებლით მასთან მცხოვრებ ოჯახის წევრთა რაოდენობის, მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა და ადგილობრივი პირობების გათვალისწინებით.

2. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში წარგზავნილი კომერციული ატაშე და მისი ოჯახის წევრები უზრუნველყოფილი უნდა იყვნენ სავალდებულო სამედიცინო დაზღვევითა და სამედიცინო მომსახურებით.

მუხლი 19. კომერციული ატაშეების გრძელვადიანი მივლინების ანაზღაურებისა და შენახვის ხარჯების ყოველთვიური ნორმები



1. კომერციული ატაშეების გრძელვადიანი მივლინების პერიოდში შენახვის ხარჯების ლიმიტია აშშ დოლარში: 500-დან 7000-მდე, ევროში: 500-დან 5000-მდე, გირვანქა სტერლინგში: 500-დან 5000-მდე;

2. კომერციული ატაშეს დაზღვევის ყოველწლიური ლიმიტია აშშ დოლარში: 500-დან 1000-მდე, ევროში: 500-დან 700მდე, გირვანქა სტერლინგში: 100-დან 500-მდე;

3. კომერციული ატაშეს თანამდებობრივი სარგოს ყოველთვიური ლიმიტია აშშ დოლარში: 4000-დან 7000-მდე, ევროში: 2000-დან 4000-მდე, გირვანქა სტერლინგში: 1000 დან 3000-მდე.

4. პირველ და მე-3 პუნქტებში დასახელებული ლიმიტები დამტკიცდეს მინისტრის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით თითოეული ადგილსამყოფელი ქვეყნის მიხედვით, შესაბამისი წლის საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში.

5. შენახვის ხარჯების ნორმები მოიცავს სხვადასხვა ხარჯებს, მათ შორის სადღეღამისო ნორმის, ბინის დაქირავების, სატრანსპორტო საშუალებების დაზღვევისა და მიმდინარე რემონტის, ინვენტარისა და მოწყობილობების ექსპლუატაციის ხარჯებს. შენახვის ხარჯების ნორმა ასევე მოიცავს ოფისის მოწყობისათვის საჭირო ინვენტარისა და სხვადასხვა მოწყობილობის (საკომუნიკაციო) ექსპლუატაციის ხარჯებს.

6. კომერციული ატაშეებისათვის სამინისტროს შესაბამის სამსახურში სავალდებულოა შემდეგი დოკუმენტაციის წარმოდგენა:

ა) ბინის დაქირავების ხელშეკრულების და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

ბ) სატრანსპორტო საშუალებების დაზღვევის ხელშეკრულების და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

გ) სამედიცინო დაზღვევის ხელშეკრულების და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

დ) ოფისის დაქირავების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელშეკრულების და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობასთან დაკავშირებული წარმომადგენლობითი, სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-შენახვის, ინვენტარისა და მოწყობილობების ექსპლუატაციის ხარჯების გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

7. ოფისის დაქირავების ხარჯების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანაზღაურება ხორციელდება გაფორმებული კონტრაქტის პირობების თანახმად. კონტრაქტი მის ხელმოწერამდე თანხმდება შესაბამის კურატორ მინისტრის მოადგილესთან.

8. კომერციული ატაშეების როტაციასთან დაკავშირებული პირველადი მოწყობის ხარჯები (საოჯახო ინვენტარი, მოწყობილობა და სხვა) გაიცემა ერთჯერადი დახმარების სახით „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის №231 ბრძანებულების №2 დანართით განსაზღვრული ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მოკლევადიანი მივლინების დროს უცხოური ვალუტით ანაზღაურების შესაბამისი სადღეღამისო ნორმის სამოცმაგი ოდენობით.

9. კომერციულ ატაშეებს გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, ავანსის სახით მიეცემა ბინის დაქირავებასთან დაკავშირებით საავანსო თანხები არა უმეტეს სამი თვის ბინის ქირის ოდენობისა. საავანსო თანხის ხელმეორედ გაცემა დასაშვებია მხოლოდ მოსამსახურის მიერ პირველად გაცემული ავანსის დაბრუნების შემდეგ. საავანსო თანხა დაბრუნებული უნდა იქნეს ავანსის გაცემის დღიდან არაუმეტეს ექვსი თვის ვადაში, ყოველთვიურად პროპორციული ოდენობით. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ადგილსამყოფელი ქვეყნის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია აღნიშნული ვადის გაგრძელება მინისტრის ბრძანების საფუძველზე.

10. კომერციულ ატაშეებს და მათი ოჯახის თითოეულ წევრს აუნაზღაურდებათ:

ა) როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარგზავნილას – საქართველოსა და მივლინების ადგილს შორის მგზავრობის ხარჯები ეკონომკლასის ავიაბილეთის ღირებულებით და პირადი ტვირთის გადაზიდვის ხარჯები ერთ სულზე არაუმეტეს 200 ევროს ოდენობით.



ბ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების ვადის გასვლის გამო ან ვადამდე გამოწვევისას – მივლინების ადგილსა და საქართველოს შორის მგზავრობის ხარჯები ეკონომკლასის ავიაბილეთის ღირებულებით და პირადი ტვირთის გადაზიდვის ხარჯები ერთ სულზე არაუმეტეს 200 ევროს ოდენობით.

გ) როტაციის წესით სამუშაო მივლინების პერიოდში შვებულებით სარგებლობისას – მგზავრობის ხარჯები, არაუმეტეს მივლინების ადგილსა და საქართველოს შორის მგზავრობის ეკონომკლასის ავიაბილეთების ღირებულებისა.

დ) კომერციულ ატაშეს ან მისი ოჯახის წევრს, რომელიც როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში გამგზავრებისას ან მივლინებიდან გამოწვევის დროს უკან დაბრუნებისას მგზავრობს მისი ან მისი ოჯახის წევრების საკუთრებაში არსებული ავტომანქანით, ავტომანქანის საკუთრების დამადასტურებელი დოკუმენტის (ასლის) წარმოდგენის საფუძველზე, ერთჯერადი გასაცემლის სახით, ეძლევა მგზავრობისა და ბარგის გადაზიდვის ხარჯების საკომპენსაციო თანხა, რომელიც შეესაბამება მგზავრობის დროისთვის არსებული „ეკონომ“ კლასის ერთი სამგზავრო ავიაბილეთის (ერთი მიმართულებით) ღირებულების 100%-ის ოდენობას, თუ ამავდროულად კომერციული ატაშე ან მისი ოჯახის წევრი მგზავრობს სხვა სატრანსპორტო საშუალებით, მათ უნაზღაურდებათ მხოლოდ ფაქტობრივად გაწეული მგზავრობის ხარჯი დამადასტურებელი დოკუმენტების შესაბამისად.

ე) კომერციულ ატაშეს, რომელიც როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში გამგზავრებისას ან მივლინებიდან გამოწვევის დროს უკან დაბრუნებისას მგზავრობს რკინიგზით, სამგზავრო ავტობუსით ან სამარშრუტო ტაქსით, ერთჯერადი გასაცემლის სახით აუნაზღაურდება მისი და მისი ოჯახის წევრების მიერ ფაქტობრივად გაწეული მგზავრობის ხარჯები.

11. გრძელვადიანი მივლინების ანაზღაურებისა და შენახვის ხარჯები ანაზღაურდება ადგილსამყოფელ სახელმწიფოში იმ საბანკო დაწესებულების ანგარიშზე, რომლის მონაცემებიც კომერციული ატაშეს მიერ იქნება მიწოდებული სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის.

12. მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განისაზღვრება კომერციული ატაშეს ვადამდე გამოწვევის შემთხვევაში (გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ვადამდე გამოწვევასთან ერთად ხდება მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება/დათხოვნა პირადი განცხადების, დისციპლინური გადაცდომის ან პირის ბრალეული ქმედებით გამოწვეული სხვა შეუსაბამობის გამო) ბინის ქირავნობის ვადამდე შეწყვეტის გამო ანაზღაურებული ან ასანაზღაურებელი ჯარიმის/საურავის (სხვა სახის პასუხისმგებლობის ზომა) ოდენობა და ამ თანხების გადახდის პირობები.

მუხლი 20. მოკლევადიანი მივლინება

მოკლევადიანი სამსახურებრივი მივლინება ადგილსამყოფელი ქვეყნის ფარგლებში და მის გარეთ წინასწარ უნდა შეთანხმდეს შესაბამის კურატორ მინისტრის მოადგილესთან. მოკლევადიანი მივლინების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემის შემთხვევაში კომერციულ ატაშეს აუნაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობისა (ეკონომკლასის სამგზავრო ბილეთი ან საწვავის ხარჯი) და განთავსების ხარჯები. მგზავრობის ხარჯი ანაზღაურდება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯის მიხედვით, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის საფუძველზე, ხოლო განთავსების ხარჯი ანაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 21. შვებულების ანაზღაურება

1. შვებულებაში (მათ შორის, ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებაში) ყოფნისას ან შრომისუუნარობის გამო სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში, პირს უნარჩუნდება დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში გათვალისწინებული ნორმები. თუ არყოფნის პერიოდი წელიწადის განმავლობაში ზედიზედ ან კალენდარული წლის მანძილზე 30 კალენდარულ დღეზე მეტი ხნით გრძელდება, მინისტრი უფლებამოსილია პირის შენახვის ხარჯების ნორმა 30 კალენდარული დღის შემდეგ შეამციროს ბინის დაქირავების ხარჯებამდე.

2. კომერციული ატაშეს (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე შეუწყდება შვებულება) მიერ ყოველწლიური შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების შემთხვევაში მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება მხოლოდ ერთხელ.

3. ორი სხვადასხვა კალენდარული წლის შვებულების უწყვეტად (გადაბმულად) სარგებლობის შემთხვევაში კომერციულ ატაშეს ან მის ოჯახის წევრებს შვებულებაში გამგზავრებისა და უკან დაბრუნების ხარჯები უნაზღაურდებათ მიმდინარე კალენდარული წლის ბიუჯეტიდან.



4. შვებულებიდან გამოძახების გამო შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობისას მგზავრობის ხარჯები აუნაზღაურდება მხოლოდ კომერციულ ატაშეს.

მუხლი 22. დამატებითი ხარჯები

1. დასაბუთებული მოთხოვნისა და შესაბამისი კურატორი მინისტრის მოადგილის შუამდგომლობით მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, შესაძლებელია დამატებით გაუთვალისწინებელი ხარჯების დაფინანსება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადასახდელების დადასტურება ხორციელდება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენით.

3. კომერციულ ატაშეს და მისი ოჯახის წევრებს როტაციის წესით სამუშაო მივლინებაში გამგზავრებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე გრძელვადიან მივლინებაში მყოფი მოსამსახურის მოკლევადიანი მივლინებით გამგზავრებისას, წარმოდგენილი დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე უნაზღაურდება ადგილსამყოფელ ქვეყანაში ან მოკლევადიანი მივლინებით გასამგზავრებელ ქვეყანაში ბინადრობისას ან შესვლისას სავალდებულო აკრებთან (ვაქცინაციასთან) დაკავშირებით ფაქტობრივად გაწეული ხარჯები წარმოდგენილი დოკუმენტების შესაბამისად.

4. კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევებში (გარდა შვებულებისა და ავადმყოფობისა), მინისტრის გადაწყვეტილებით, მოსამსახურეს არა უმეტეს ერთი თვის ვადით, შესაძლებელია შეუნარჩუნდეს გრძელვადიანი სამუშაო მივლინების შენახვის ხარჯები.

5. ადგილსამყოფელ ქვეყანაში როტაციის წესით სამუშაოდ მივლინებულ კომერციული ატაშეს ოჯახის წევრებს უნაზღაურდებათ სამედიცინო დაზღვევის ხარჯები დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში, შესაბამისი სადაზღვევო ხელშეკრულების წარმოდგენის საფუძველზე, მხოლოდ ადგილსამყოფელ ქვეყანაში მათი ყოფნის პერიოდისათვის.

6. ბინის ქირის ოდენობის ან ოჯახის წევრთა რაოდენობის შეცვლის შემთხვევაში გრძელვადიანი სამუშაო მივლინების ხარჯის გადაანგარიშება განხორციელდება ამ მონაცემების შეცვლის თარიღიდან. მოსამსახურე ვალდებულია სამი სამუშაო დღის ვადაში სამინისტროს შესაბამის სამსახურში წარმოადგინოს დოკუმენტაცია ბინის ქირის ოდენობისა ან ოჯახის წევრების რაოდენობის შეცვლის შესახებ.

7. კომერციულ ატაშეს ან მასთან მცხოვრები ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო დაფარავს ყველა ხარჯს, მათ შორის, გარდაცვლილის საქართველოში გადმოსვენების საფასურს.

მუხლი 23. პირველადი მოწყობის დამატებითი ხარჯები

1. როტაციის წესით სამუშაო მივლინებისას კომერციულ ატაშეს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე უნაზღაურდება პირველადი მოწყობის დამატებითი ხარჯები, რომელიც მოიცავს:

ა) ბინის დაქირავებამდე გასაწევ ხარჯებს (სასტუმრო და სხვა ხარჯები, არაუმეტეს 10 დღისა) – ანაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) ბინის დაქირავებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს: 1. მაკლერის და სხვა შესაბამისი ხარჯები, რომელიც ანაზღაურდება გადახდის დამადასტურებელი ორიგინალი დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემთხვევაში; 2. ბინის ქირავნობის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ბინის დეპოზიტის თანხა, რომლის გადახდისა და დამქირავებლისთვის უკან დაბრუნების წინაპირობები გათვალისწინებულია წარმოდგენილი ბინის ქირავნობის ხელშეკრულებით.

2. საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობებსა და საერთაშორისო ორგანიზაციებში მივლინებულ კომერციულ ატაშეებს აუნაზღაურდება ასევე სამსახურებრივ ავტომანქანასთან დაკავშირებული ფასიანი გზებისა და პარკინგის ხარჯები.

3. პირველადი მოწყობის ხარჯები არ გაიცემა კომერციულ ატაშეზე, რომელსაც თანამდებობაზე დანიშვნისას არ შეუცვლია საცხოვრებელი ადგილი შემდეგ გარემოებათა გამო:

ა) თუ დასაქმებული იყო საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში ან საკონსულო



დაწესებულებაში და როტაციის წესით სამუშაო მივლინებით წარიგზავნება იმავე ადგილსამყოფელ ქალაქში მდებარე იმავე ან სხვა დიპლომატიურ წარმომადგენლობაში ან საკონსულო დაწესებულებაში;

ბ) თუ წარმომადგენს ადგილსამყოფელი ქვეყნის რეზიდენტ პირს ან რეზიდენტი პირის ოჯახის წევრს და შესაბამისად გააჩნია საცხოვრებელი ადგილი ადგილსამყოფელ ქალაქში.

მუხლი 24. დოკუმენტების ნამდვილობის დადსტურება

კომერციული ატაშეს მიერ ანაზღაურების მიზნით წარმოდგენილი დოკუმენტაცია (გარდა გადახდის ქვითრებისა და ჩეკებისა) უნდა იყოს ქართულ ენაზე ნათარგმნი და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებული.

მუხლი 25. კომერციული ატაშეს ოჯახის წევრები და მათი სოციალური დაცვის საკითხები

1. კომერციული ატაშეს ოჯახის წევრებში იგულისხმება პირის მეუღლე, არასრულწლოვანი შვილი და გერი.
2. კომერციულ ატაშეს გრძელვადიანი მივლინების პერიოდში ოჯახის წევრების შენახვის ხარჯების და დაზღვევის ანაზღაურების საკითხი რეგულირდება თითოეული ადგილსამყოფელი ქვეყნის მიხედვით, შესაბამისი წლის საბიუჯეტო ასიგნებების ფარგლებში.
3. ოჯახის წევრისათვის გათვალისწინებული პროცენტული დანამატი გაიცემა მხოლოდ მათი ადგილსამყოფელ ქვეყანაში ყოფნის პერიოდისათვის.
4. როტაციის წესით წარგზავნილ კომერციული ატაშეს არასრულწლოვანი შვილის ადგილსამყოფელ ქვეყანაში სკოლამდელ და სასკოლო დაწესებულებაში სწავლის ხარჯები სამინისტროს მიერ ანაზღაურდება 500 აშშ დოლარის ეკვივალენტი ოდენობით და სწავლების ფაქტობრივ ღირებულებასა და ლიმიტირებულ თანხას შორის სხვაობის 50%-იანი თანადაფინანსებით.
5. სწავლის ხარჯი შედგება სასწავლო პროცესში გასაწევი სხვადასხვა ხარჯისგან, მათ შორის - სწავლის გადასახადის, რეგისტრაციის, ტრანსპორტირების, კვების.
6. კერძო დაწესებულებებში სწავლის ხარჯი არ ანაზღაურდება, თუ ადგილსამყოფელ ქვეყანაში ტერიტორიულად ხელმისაწვდომია უფასო სკოლამდელი ან სასკოლო დაწესებულება იმავე ენაზე ან სახელმწიფო ენაზე.
7. კომერციული ატაშე ვალდებულია წარმომადგენლის სწავლის ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

