

# საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №329  
2017 წლის 20 სექტემბერი

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) საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტი;“;

ბ) „პ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „ჟ“ ქვეპუნქტი:

„ჟ) ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი;“.

**2. მე-6 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:**

**„მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტი**

საზოგადოებასთან ურთიერთობის და მარკეტინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

ბ) მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით, სამსახურის ფუნქციების, ამოცანებისა და საქმიანობის მნიშვნელობის განმარტება;

გ) შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით, ოფიციალური განმარტებების, შეტყობინებების, საინფორმაციო ბიულეტენების, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზებისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადება;

დ) სამსახურის ვებგვერდზე ახალი ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებებისა და გადაწყვეტილებების შესახებ, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება;

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

ზ) სამსახურის, სამსახურის ხელმძღვანელობის იმიჯზე ზრუნვა;

თ) სამსახურის, სამსახურის უფროსის რეიტინგის კვლევა;

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



კ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მასობრივი ინფორმაციის სამუშაოებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ლ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

მ) პრესკონფერენციების მოწყობა;

ნ) სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად, საიმპიჯო ნივთებისა და ინვენტარის მომზადების უზრუნველყოფა;

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

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

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

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

### **3. მე-10 მუხლის „მ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის „მ<sup>1</sup>“ და „მ<sup>2</sup>“ ქვეპუნქტები:**

„მ<sup>1</sup>) სამსახურში საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;

მ<sup>2</sup>) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული საქმისწარმოების განხორციელება;“.

### **4. 17<sup>3</sup> მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 17<sup>4</sup> მუხლი:**

#### **„მუხლი 17<sup>4</sup>. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი**

ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამუშაოს აღწერა და ანალიზი;

ბ) თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების მომზადება;

გ) შიდა საკადრო მარეგულირებელი პოლიტიკის შემუშავება და თანამშრომლებისთვის გაცნობა;

დ) თანამშრომელთა შეფასების სისტემის შემუშავება და პროცესის კოორდინაცია;

ე) თანამშრომელთა მოტივაციისა და შრომითი კმაყოფილების ამაღლების სისტემების შემუშავება;

ვ) თანამშრომელთა შიდა კარიერული დაწინაურებისა და პოზიციური ცვლილებების წესის შემუშავება და პროცესის კოორდინაცია;

ზ) საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადება;

თ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა;

ი) სტაჟირებისა და პრაქტიკის პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია;

კ) თანამშრომლების პროფესიული და პიროვნული განვითარების და სწავლების სისტემების შემუშავება;

ლ) სამსახურში კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

მ) საკადრო საქმისწარმოება, სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვა;



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

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

ჟ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება;“.

## **მუხლი 2**

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**საქართველოს ფინანსთა მინისტრი**

**დიმიტრი ქუმსიშვილი**

