



**შემოსავლების
სამსახური**

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა N 22933

23/08/2018

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 ივლისის №34134 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-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 „რ“ და „უ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 ივლისის №34134 ბრძანებით დამტკიცებულ „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესში“ შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

ა) პირველი მუხლის მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს.“;

ბ) მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ვ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ, პირად და საგადასახადო საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;“;

გ) მე-3 მუხლს დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-4 პუნქტი:

„4. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია განახორციელოს ზედამხედველობა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის მიერ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებაზე.“;

დ) მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის:

დ.ა) „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ბ) პირადი, კომერციული, საგადასახადო, პროფესიული ან/და სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;“;

დ.ბ) „ნ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ნ) სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოწევა.“;

ე) მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტების თანამშრომელთათვის გაცნობას უზრუნველყოფს სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ან/და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.“;

ვ) მე-12 მუხლის მე-7 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„7. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით სამსახურში შეიძლება შემოღებულ იქნეს ტაბელი, რომელიც სტრუქტურული ერთეულებიდან წარედგინება სამსახურის ფინანსურ დეპარტამენტს თანამშრომლებისათვის ხელფასის დასარიცხად.“;

ზ) 22-ე მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოხმარება აკრძალულია.“;

თ) „შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი“ (დანართი №2) ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

გიორგი თაბუაშვილი

შემოსავლების სამსახურის უფროსი

შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი

№	სტრუქტურული ერთეული	სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა	სამუშაო დღის ხანგრძლივობა	შესვენების დრო	შენიშვნა
1	მომსახურების დეპარტამენტის:				
1.1	სერვისცენტრი (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;	09.00 საათიდან - 18.00 საათამდე	სერვისცენტრებში (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრში თანამშრომლებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება დღის განმავლობაში ერთი საათით, მომსახურების დეპარტამენტის სერვისცენტრების უფროსისა და სატელეფონო ცენტრის უფროსის გადაწყვეტილებით.	სამსახურის/დეპარტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
1.2	რუსთავის სერვისცენტრი (ზოგიერთ თანამშრომელთან მიმართებაში)	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით - სამუშაო დროის დასაწყისი 09.30 საათი და დასასრული 17.00 საათი, შაბათს - სამუშაო დროის დასაწყისი 09.30 და დასასრული 16.00 საათი, ხოლო კვირას - სამუშაო დროის დასაწყისი 10.00 საათი და დასასრული 16.00 საათი. სამუშაო კვირის განმავლობაში მორიგე ოფიცრებს მიეცემათ თითო უქმე	სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან - 14.00 საათამდე.	სამსახურის/დეპარტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

			დღე- ოფიცერთა მორიგეობის განრიგს ადგენს სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/უფროსის მოადგილე.		
2	საბაჟო დეპარტამენტის:				
2.1	სტრუქტურული ერთეულები (ამ დანართის 2.2 – 2.5 პუნქტებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების გარდა)	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;	09.30 საათიდან - 18.00 საათამდე	13.00 საათიდან - 13.30 საათამდე.	
2.2	საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველო, საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო და გაფორმების ეკონომიკური ზონები (2.4 და 2.5 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა)	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	ყოველი კალენდარული კვირის პირველ ხუთ დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 10.00 საათი და დასასრული - 18.00 საათი, შაბათს დასაწყისი - 10.00 საათი და დასასრული 15.00 საათი, კვირას დასაწყისი - 10.00 საათი და დასასრული - 14.00 საათი; ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/უფროსის მოადგილე.	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები უნდა გადაეგზავნოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი (მათ შორის, დასვენების/ უქმე დღეებში და სამუშაო დროის დამთავრების შემდგომ)

2.3	საბაჟო გამშვები პუნქტები (თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების საბაჟო გამშვები პუნქტების ჩათვლით);	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით. ცვლაში მომუშავე თანამშრომელთათვის, რომელთათვისაც დაწესებულია ცვლიანი სამუშაო ციკლი, განსაზღვრულია ცვლის დასაწყისი 10.00 საათი და დასასრული მომდევნო დღის 10.00 საათი. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი/უფროსის მოადგილე.	ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად. ცვლაში მომუშავეთა რიცხოვნობის გათვალისწინებით, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია სრულად გაწეროს ცვლაში მომუშავეთა შესვენების განრიგი (კონკრეტული საათების მითითებით) და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილას, ხოლო ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები უნდა გადაუგზავნოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.	სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
2.4	საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველო, გაფორმების ეკონომიკური ზონა "თბილისი", გაფორმების ეკონომიკური ზონა "ფოთი", გაფორმების ეკონომიკური ზონა "ბათუმი" და გაფორმების ეკონომიკური ზონა "აეროპორტი" – „ოქროს სიის“ მონაწილეთა მიერ ან მათი დანიშნულებით საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე შემოტანილი საქონლის გაფორმებისას;	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/უფროსის მოადგილე.	ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები უნდა გადაეგზავნოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.	სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

	გაფორმების ეკონომიკურ ზონა „ფოთი“ – საზღვაო ტრანსპორტით საქონლის საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან გატანის მიზნით, აგრეთვე მოწმობის გაცემა– დახურვასთან დაკავშირებით პროცედურების განხორციელებისას				
2.5	საქონლის გაფორმების მონიტორინგის სამმართველოს, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ფოთის“ და გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ბათუმის“ შესაბამისი ჯგუფები – სსიპ – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ შევსებული დეკლარაციებით გაცხადებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გაფორმების პროცედურების განხორციელებისას	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	სამუშაო დროის დასაწყისი 09.00 საათი და დასასრული 17.00 საათი, ხოლო შაბათ- კვირას სამუშაო დროის დასაწყისი 09.00 საათი და დასასრული 14.00 საათი	სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ- კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

“.