

შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №18664

2020 წლის 8 ივლისი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„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 „უ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული:

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დავების დეპარტამენტის დებულების (დანართი №7) მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.“.

2. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №15):

ა) მე-3 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის შემუშავებას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას;
- ბ) არსებული სამუშაო ადგილების ანალიზს, თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადებასა და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავებას;
- გ) თანამშრომელთა შეფასებას, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებას, ადამიანური რესურსების მართვის ანალიზს;
- დ) საკადრო საქმისწარმოებას, შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- ე) შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურის დახვეწის, საშტატო განრიგის ფორმირების თაობაზე წინადადებების მომზადებას;
- ვ) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვას, თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევას;
- ზ) შემოსავლების სამსახურში სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის ორგანიზებას;



თ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას და გადამზადებას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო ინფორმაციის გაცემას;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, გადასახადის გადამხდელის, მისი წარმომადგენლისა და სხვა დაინტერესებული პირის კორესპონდენციის განხილვას;

ლ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელებას;

მ) სამსახურის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულებას.“;

ბ) მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.“;

გ) მე-5 მუხლი და მე-6 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო;

ბ) ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველო.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

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

ბ) საკადრო საქმისწარმოება:

ბ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში, წარდგინებების, დახასიათება-რეკომენდაციების, ცნობების მომზადება;

ბ.ბ) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება;

ბ.გ) მონაცემთა ერთიან ბაზაში საკადრო მონაცემთა შეტანა, სისტემატიზაცია და განახლება;

ბ.დ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სტატისტიკური ანგარიშების მომზადება;

ბ.ე) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლებთან დაკავშირებული მონაცემების აღრიცხვა, ერთიანი რეესტრის წარმოება;

ბ.ვ) თანამშრომელთა სამსახურებრივი მოწმობების დამზადება, აღრიცხვა და გაცემა;

გ) თანამშრომელთა რაოდენობის დაგეგმვა:

გ.ა) შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობრივი მაჩვენებლების და თანამდებობრივი გადაადგილების ანალიზი;

გ.ბ) შემოსავლების სამსახურის სამოქმედო გეგმებიდან გამომდინარე, თანამშრომელთა მოზიდვის საჭიროების პროგნოზის განსაზღვრა;

დ) შემოსავლების სამსახურში სტაჟირების და პრაქტიკის გავლის ორგანიზება;



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

ვ) საშტატო განრიგის დამტკიცების, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

2. ადამიანური რესურსების განვითარების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ადამიანური რესურსების სტრატეგიისა და პოლიტიკის შემუშავება;

ბ) თანამშრომელთა მოზიდვა-შერჩევა:

ბ.ა) შემოსავლების სამსახურის სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, შემოსავლების სამსახურის მაღალკვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების გეგმის შედგენა;

ბ.ბ) უმაღლეს სასწავლებლებთან, დასაქმების სააგენტოებთან ურთიერთობის დამყარება;

ბ.გ) სამსახურში კონკურსის ჩატარების ორგანიზება;

გ) შემოსავლების სამსახურში არსებული სამუშაოს ანალიზი, სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობის მომზადება და თანამდებობრივი ინსტრუქციების დამუშავება;

დ) შემოსავლების სამსახურში თანამშრომელთა ადაპტაციის სისტემის შემუშავება და მართვა;

ე) შეფასების სისტემის შემუშავება, დანერგვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;

ვ) შემოსავლების სამსახურში თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების და კარიერული ზრდის დაგეგმვა, ანალიზი და მართვა;

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

თ) დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებისა და მითითებების შესრულება.“.

3. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის საგადასახადო და საბაჟო მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის დებულების“ (დანართი №19) მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილეები (მათ შორის ერთი შესაძლებელია იყოს პირველი მოადგილე), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.“.

მუხლი 2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის 14 ივლისიდან.

სამსახურის უფროსი **ლევან კაკავა.**

