



## საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო სახაზინო სამსახური

ბრძანება № 31

08/09/2014

### საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 61-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების და „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 20 აპრილის №238 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულების“ მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის შინაგანაწესი თანდართული დანართის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის უფროსის 2013 წლის 15 მარტის №12 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2014 წლის 10 სექტემბრიდან.

ცოტნე ყავლაშვილი

სახაზინო სამსახურის უფროსი





**საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს  
სახაზინო სამსახურის უფროსის  
2014 წლის 08 სექტემბრის №31 ბრძანების**

**დანართი**

**საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს  
სახაზინო სამსახურის შინაგანაწესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის (შემდგომში - სახაზინო სამსახური) შინაგანაწესი შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი არეგულირებს სახაზინო სამსახურის საქმიანობას, მიზნად ისახავს შრომის ნაყოფიერების ზრდისათვის სათანადო პირობების შექმნასა და ხელშეწყობას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების უზრუნველყოფას.

3. შინაგანაწესი ვრცელდება სახაზინო სამსახურის სისტემის ყველა მოსამსახურეზე, მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

4. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სახაზინო სამსახურის სისტემის გამართული და ეფექტური მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) სახაზინო სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების შრომისადმი კეთილსინდისი- ერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.





## მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სახაზინო სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთათვის განსაზღვრულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა, სამუშაო დროის ხანგრძლივობით 40 საათი კვირაში.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 9.00 საათიდან 18.00 საათამდე. შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.
3. ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.
4. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, შაბათ-კვირა და უქმე დღეები.
5. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში საჯარო მოსამსახურის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე.
6. საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

## მუხლი 3. შაბათ-კვირას და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სახაზინო სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. სახაზინო სამსახურში საჯარო მოსამსახურის მუშაობა შაბათ-კვირას ან/და უქმე დღეებში დაიშვება სახაზინო სამსახურის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით.
2. ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, საჯარო მოსამსახურეთა ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სახაზინო სამსახურის უფროსის, მისი მოადგილეების, დეპარტამენტების უფროსების, მათი მოადგილეებისა და სამმართველოს უფროსების ზეპირი ან წერილობითი დავალების საფუძველზე.
3. შაბათ-კვირას, უქმე დღეებში ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის, საჯარო მოსამსახურის ანაზღაურების თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წარდგინებით გადაწყვეტილებას იღებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.





#### მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე საჯარო მოსამსახურებზე შესაბამისი განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით.

3. გადაუდებელ შემთხვევაში, როდესაც დაყოვნებამ შეიძლება ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო, საზოგადოებრივ ან პირის კანონით დაცულ ინტერესებს, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად.

4. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, აგრეთვე კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში, ზეპირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მიღებიდან 3 დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით. თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება 50-ზე მეტ პირს, მისი ოფიციალური გაცნობა შეიძლება შეიცვალოს გამოქვეყნებით. საჯაროდ გამოცხადების შემთხვევაში, სახაზინო სამსახურის ადმინისტრაციულმა სამმართველომ უზრუნველყოს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ყველასათვის ხელმისაწვდომობა. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი განთავსდება ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

5. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით, მოსამსახურის ადგილთან და სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით.

6. რეზოლუციის ადრესატი ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების მომენტიდან.

7. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.





8. ადმინისტრაციული აქტის ბათილად ცნობა ან ძალადაკარგულად გამოცხადება, აგრეთვე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა წესრიგდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი ნორმებით.

### **მუხლი 5. ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა, მოსამსახურეთა საბანკო პლასტიკურ ბარათებზე დარიცხვით.
2. საჯარო მოსამსახურეთა პრემირების საკითხი განისაზღვრება სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
3. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, საჯარო მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

### **მუხლი 6. თამბაქოს მოწვევის წესი და ადგილი**

1. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის იმ ტერიტორიაზე, სადაც განთავსებულია სახელმწიფო ხაზინა, თამბაქოს მოწვევისათვის სპეციალური ადგილები გამოიყოფა სახაზინო სამსახურის უფროსის მიერ.
2. თამბაქოს მოწვევის ამ მუხლით დადგენილი მოთხოვნების განზრახ დარღვევისათვის, სახაზინო სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია გამოიყენოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

### **მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით გამოცხადების და სამუშაო საათებში სამსახურიდან დათხოვნის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზ(ებ)ით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ (არაუგვიანეს წინა სამუშაო დღისა) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, წარუდგინოს განცხადება უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი მიზეზ(ებ)ის ასახვითა და სამსახურში არყოფნის ან დაგვიანების სავარაუდო პერიოდის/დროის







რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომატებულ საფრთხეს.

3. საჯარო მოსამსახურემ არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყონებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციულ სამმართველოს.

4. სამუშაოს დასრულების შემდგომ, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები.

### მუხლი 9. საჯარო მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მუშაობას და ლახავს საჯარო მოსამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
- ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე;
- თ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ატაროს სამსახურებრივი მოწმობა;
- ი) ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, სამუშაო საათებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის დამახასიათებელი კლასიკური სტილის ტანსაცმელი;
- კ) შაბათ-კვირას, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში, დასაშვებია თავისუფალი, შედარებით მსუბუქი საქმიანი სტილის ჩაცმულობით სიარული;
- ლ) განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს;

2. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით, სათანადო ანაზღაურებით ან/და ანაზღაურების გარეშე.





## მუხლი 10. განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. სახაზინო სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სახაზინო სამსახურში მუშაობის პერიოდში.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია განთავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციულ სამმართველოს წარუდგინოს სახაზინო სამსახურის კუთვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, საჯარო მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

## მუხლი 11. სახაზინო სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

სახაზინო სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესით არ განისაზღვრება, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე და იგი სავალდებულოა შესასრულებლად.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

3. სახაზინო სამსახურის უფროსი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით). ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

4. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

5. შინაგანაწესის ძალადაკარგულად ცნობა ან მასში ცვლილებების შეტანა ხდება სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

