

შემოსავლების სამსახურის

ბრძანება №30471

2019 წლის 30 აგვისტო

ქ. თბილისი

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

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, ვბრძანებ:

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 18 ივლისის №34134 ბრძანებით დამტკიცებული:

ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესის“ (დანართი №1):

ა.ა) 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, საგადასახადო და საბაჟო საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;“;

ა.ბ) მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

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

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

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2019 წლის 1 სექტემბრიდან.

სამსახურის უფროსი ვახტანგ ლაშქარაძე.

დანართი №2

შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი

№	სტრუქტურული ერთეული	სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა	სამუშაო დღის ხანგრძლივობა	შესვენების დრო	შენიშვნა
1	მომსახურების დეპარტამენტის:				
				სერვის ცენტრებში (გარდა	



<p>1.1 სერვისცენტრი (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი</p>	<p>ხუთდღიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>09.00 საათიდან – 18.00 საათამდე</p>	<p>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</p>	<p>სამსახურის/ დეპარტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი</p>
<p>1.2 რუსთავის სერვისცენტრი (ზოგიერთ თანამშრომელთან მიმართებაში)</p>	<p>შვიდდღიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით – სამუშაო დროის დასაწყისი 09.30 საათი და დასასრული 17.00 საათი, შაბათს –სამუშაო დროის დასაწყისი 09.30 საათი და დასასრული 16.00 საათი, ხოლო კვირას – სამუშაო დროის დასაწყისი 10.00 საათი და დასასრული 16.00 საათი . სამუშაო კვირის განმავლობაში მორიგე ოფიცრებს მიეცემა თითო უქმე დღე. ოფიცერთა მორიგეობის განრიგს ადგენს სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე</p>	<p>სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე</p>	<p>სამსახურის/დეპარტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი</p>
<p>2 საბაჟო დეპარტამენტის:</p>				
<p>2.1 სტრუქტურული ერთეულები (ამ დანართის 2.2 – 2.6 პუნქტებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფების გარდა)</p>	<p>ხუთდღიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>09.30 საათიდან - 18.00 საათამდე</p>	<p>13.00 საათიდან – 13.30 საათამდე</p>	
<p>2.2 გაფორმების განყოფილებები, საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო და გაფორმების ეკონომიკური ზონები (2.4 და 2.5 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა)</p>	<p>შვიდდღიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>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.</p> <p>ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე</p>	<p>სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას</p>	<p>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)</p>
			<p>ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით , იმის</p>	<p>სამსახურის/</p>



<p>2.3 საბაჟო გამშვები პუნქტები (თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების საბაჟო გამშვები პუნქტების ჩათვლით)</p>	<p>შვიდდიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>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.</p> <p>ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი /უფროსის მოადგილე</p>	<p>გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ, ან მანამდეც (შესვენების განრიგის შესაბამისად), მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად.</p> <p>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 ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას</p>	<p>დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.</p> <p>საბაჟო გამშვები პუნქტების, მათი სამმართველოებისა და განყოფილებების უფროსების/უფროსის მოადგილეების მუშაობის გრაფიკი განისაზღვრება საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის ან მისი მოადგილის მიერ. საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსსა და მის მოადგილეს შორის ურთიერთშეთანხმებით შესაძლებელია სამუშაო საათების სხვაგვარად გადანაწილება</p>
<p>2.4 გაფორმების განყოფილებები, 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 ; გაფორმების ეკონომიკურ ზონა „ფოთი" – საზღვაო ტრანსპორტით საქონლის საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან გატანის მიზნით, აგრეთვე მოწმობის გაცემა -დაზღვევასთან დაკავშირებით პროცედურების განხორციელებისას</p>	<p>შვიდდიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>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</p>	<p>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 ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით</p> <p>უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას</p>	<p>სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი</p>
<p>2.5 გაფორმების განყოფილებები, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ფოთის" და გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ბათუმის" შესაბამისი ჯგუფები – სსიპ – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ შევსებული დეკლარაციებით გაცხადებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გაფორმებასთან</p>	<p>შვიდდიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>ყოველი კალენდარული კვირის პირველ ხუთ დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 09.30 საათიდან 17.00 საათამდე, შაბათს – 09.30 საათიდან 16.00 საათამდე, კვირას – 10.00 საათიდან 16.00 საათამდე</p>	<p>სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე</p>	<p>სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/</p>



დაკავშირებული საბაჟო ფორმალობების განხორციელებისას				წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი
<p>2.6 სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს</p> <p>სასაზღვრო ინსპექციის განყოფილებები</p>	<p>შვიდდიანი სამუშაო კვირა</p>	<p>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.</p> <p>ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი</p>	<p>ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ, ან მანამდეც (შესვენების განრიგის შესაბამისად), მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად. ცვლაში მომუშავეთა რიცხოვნობის გათვალისწინებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია სრულად გაწეროს ცვლაში მომუშავეთა შესვენების განრიგი (კონკრეტული საათების მითითებით) და უზრუნველყოს მისი თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა, ხოლო ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით</p> <p>უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას</p>	<p>სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი</p>

