



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა
G E O R G I A
CITY HALL OF MESTIA MUNICIPALITY



ბრძანება:ბ134. 134241442

თარიღი:23/05/2024

მესტიის მუნიციპალიტეტის მივლინების
ხარჯების შემადგენლობის, დაფინანსებისა და ხარჯვის
შესახებ შიდა წესის დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ და „ე.ე“ ქვეპუნქტების, აგრეთვე 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211-ე დადგენილების საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელისა და საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ დანართის შესაბამისად;
2. აღნიშნული წესი ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე;
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, ზუგდიდის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. ზუგდიდი, ლალიძის ქ. №1)

მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელის და საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ეს შიდა წესი ეფუძნება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211-ე დადგენილებასა და „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 5 აპრილის № 99 ბრძანებას და აწესრიგებს ხარჯების ეკონომიკური კლასიფიკაციის „მივლინება“-ის მუხლიდან თანხების გაცემას და მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა მივლინებით გაგზავნის, მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და მივლინებიდან დაბრუნებისას, ხარჯების დასამოწმებლად წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ჩამონათვალს და პირობებს. ასევე, მივლინებასთან დაკავშირებული, გასატარებელი ღონისძიებების ორგანიზაციული საკითხების მოგვარებას და სხვა საკითხებს.

2. პირველ პუნქტში აღნიშნულ ღონისძიებათა ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება, საფინანსო და შესყიდვების სამსახურები.

მუხლი 2. მოხელის მივლინებით გაგზავნის წესი და საფუძვლები

1. მოხელე შესაძლებელია, მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ.

2. მოხელის მივლინებით გაგზავნის საფუძვლებია:

ა) ოფიციალური მოწვევა სამსახურებრივი საჭიროების მიზნით;

ბ) სამსახურებრივი საჭიროება;

გ) მუნიციპალიტეტის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების საჯარო დაწესებულების ადგილმდებარეობის ფარგლებს გარეთ განხორციელების აუცილებლობა.

3. მოხელის მივლინების თაობაზე მერს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს წარედგინება შესაბამისი დოკუმენტ(ებ)ი, რომელიც/რომლებიც უნდა შეიცავდეს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

4. მივლინების თაობაზე ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს მონაცემებს მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანს, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, მივლინების ადგილს (ადგილებს), მივლინებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალს, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, აგრეთვე ინფორმაციას მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.

5. მოხელის მივლინების თაობაზე მერი ან მის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი პირი გამოსცემს ბრძანებას, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 3. სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით თანამშრომლის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

2. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინება შეიძლება იყოს მოკლევადიანი და გრძელვადიანი.

3. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება, იურიდიული განყოფილების მიერ ვიზირების შემდგომ, მივლინებასთან დაკავშირებით ამზადებს მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტს სადაც მითითებული უნდა იქნეს 2-ე მუხლის 4-ე პუნქტით განსაზღვრული მონაცემები.

4. მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების შესაბამისად თანამშრომელს, რომელსაც გზავნიან სამსახურებრივ მივლინებაში, სრულად უნდა აუნაზღაურდეს სამივლინებო ხარჯები, რომელიც შედგება: სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისა და ასევე, საჭიროების შემთხვევაში ქვეყნის გარეთ მივლინებისათვის, დასაქმებულის სავალდებულო დაზღვევის, პასპორტისა და სხვა დოკუმენტების (მათ შორის, ვიზის) ღირებულების და გაფორმების, აგრეთვე მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა ხარჯებისაგან.

5. თანამშრომლის 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

6. სადღეღამისო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

7. ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების შესაბამისად (ქვეყნის შიგნით მივლინებისას დღეში 30 ლარის ოდენობით, ხოლო ქვეყნის გარეთ მივლინებისას №1 დანართის შესაბამისად).

8. თანამშრომელს ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გრძელვადიანი სამსახურებრივი მივლინებისას პირველი 30 დღის განმავლობაში სადღეღამისო ხარჯები უნაზღაურდება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების №1 დანართის მიხედვით მოკლევადიანი მივლინებისათვის დადგენილი ნორმებით, სვეტი №3-ით, ხოლო 30 დღის შემდეგ – ამავე დანართის სვეტი №4-ით (საზღვარგარეთ საქართველოს დაწესებულების მოსამსახურესათვის მოკლევადიანი მივლინებისას იმ სახელმწიფოს შიგნით, სადაც მდებარეობს ეს დაწესებულება) განსაზღვრული ნორმებით.

9. თუ ქვეყნის ფარგლებს გარეთ თანამშრომლის მივლინებას მიმღები მხარე უზრუნველყოფს კვების ხარჯებით, თანამშრომელს უნაზღაურდება სადღეღამისო ნორმის მხოლოდ 30%, ხოლო ქვეყნის შიგნით მივლინებისას განსაზღვრული სადღეღამისო ხარჯები გაიცემა სრულად.
10. მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ არაუმეტეს ეკონომკლასის ბილეთის ღირებულებისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ეკონომ კლასის ბილეთები ამოწურულია.
11. თანამშრომელმა, რომელიც მიემგზავრება მივლინებაში, სამგზავრო თანხების მისაღებად საჯარო დაწესებულებაში უნდა წარადგინოს მგზავრობის ღირებულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
12. ქვეყნის შიგნით მივლინებისას საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურებისათვის თანამშრომელს ეძლევა თანხა არაუმეტეს საშუალო კლასის სასტუმროს ნომრის ღირებულებისა, ხოლო ქვეყნის გარეთ მივლინებისას „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების №1 დანართით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.
13. იმ შემთხვევაში, როდესაც მიმღები მხარე უზრუნველყოფს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების სრულად დაფარვას, სამივლინებო ხარჯები არ ანაზღაურდება გარდა ქვეყნის შიგნით მივლინებისას ნორმით განსაზღვრული სადღეღამისო ხარჯებისა.
14. თანამშრომელს სამივლინებო თანხა ავანსის სახით უნდა მიეცეს მივლინებაში გამგზავრებამდე.
15. მივლინების დამთავრებიდან:
- ა) არაუგვიანეს 30 დღისა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა საჯარო დაწესებულებას უნდა წარუდგინოს ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი შემდეგი საბუთები: მივლინების ანგარიში ფორმა №1 შესაბამისად და მგზავრობის ბილეთი, ასევე, მივლინებასთან დაკავშირებული (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფაქტიურად გაწეული სხვა ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.
- ბ) არაუგვიანეს ერთი თვისა ქვეყნის შიგნით მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა საჯარო დაწესებულებას წერილობითი ანგარიშგების დოკუმენტთან (მოხსენებითი ბარათი) ერთად უნდა წარუდგინოს შემდეგი საბუთები: ცხოვრების ღირებულების დამადასტურებელი დოკუმენტი და მგზავრობის ღირებულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
16. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ვერ წარუდგენს საჯარო დაწესებულებას მისთვის ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს ამ მუხლის მე-15-ე პუნქტის შესაბამისად, ვალდებულია, საჯარო დაწესებულებას დაუბრუნოს ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა. ანგარიშვალდებულ პირებს მორიგი მივლინების ხარჯები არ მიეცემათ ამ პუნქტით გათვალისწინებული სხვაობის დაფარვის გარეშე.
17. გადაუდებელ შემთხვევაში, როცა სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე საჭირო ხდება თანამშრომლის მივლინება არასამუშაო დღეს ან დღის არასამუშაო მონაკვეთში, როცა ვერ ხერხდება მივლინების შესახებ ბრძანების მომზადება,

მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ უნდა დაიწეროს ბრძანება მისი მივლინებაში ყოფნის შესახებ და აუნაზღაურდეს, მის მიერ გაწეული ხარჯი, ერთი თვის ვადაში (მგზავრობის ან/და ღამისთევის) თანამშრომლის მიერ წარმოდგენილი სხვა დოკუმენტაციის საფუძველზე.

18. ქვეყნის შიგნით მგზავრობისათვის გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარუდგენლობის შემთხვევაში, თანამშრომლისათვის მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი რკინიგზის ან საავტომობილო ტრანსპორტის მინიმალური ტარიფების ფარგლებში, რომელიც განისაზღვრება ფასთა კოტირებით 6 თვეში ერთხელ.

19. მუნიციპალიტეტში თანამშრომელთა ერთობლივი წარმომადგენლობითი დელეგაციის სამსახურებრივი მივლინებისას სამივლინებო ხარჯები შესაძლებელია ანაზღაურდეს შესაბამისი საჯარო დაწესებულების მიერ, წლიური ბიუჯეტით დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში.

**მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელთა სამსახურებრივი
მივლინების (ვიზიტის) ანგარიშის ფორმა N1**

1. ვიზიტის ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი)

2. მივლინების პერიოდი

3. მივლინების ბრძანების №

4. ვიზიტის მიზანი (კონფერენცია, სემინარი, ოფიციალური მოწვევა, ტრენინგი, ვორქშოპი, სხვა)

5. დელეგაციის შემადგენლობა

6. ვიზიტის ფარგლებში განხორციელებული აქტივობები, ასევე განხილული საკითხები:

7. მივლინების შედეგების მოკლე რეზიუმე

8. ანგარიშის მომზადებაზე პასუხისმგებელი პირი

9. ხელმოწერა, თარიღი

კაპიტონ ჟორჟოლიანი

მესტიის მუნიციპალიტეტის მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/ელექტრონული შტამპი

