

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის  
ბრძანება N 5  
2008 წლის 8 იანვარი ქ. თბილისი

«საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალურ  
აპარატში პრაქტიკის გავლის წესის» დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 17 დეკემბრის N341 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ და „ს“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, **ვბრძანებ:** (19.12.2014 N 375)

1. დამტკიცდეს:

ა) «საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში პრაქტიკის გავლის წესი» (დანართი N1).

ბ) „განაცხადი პრაქტიკის გავლის შესახებ“ (დანართი N2); (19.12.2014 N 375)

გ) „პრაქტიკანტის დღიურის ფორმა“ (დანართი N3). (19.12.2014 N 375)

2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**ნ. გილაური**

დანართი N1

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში  
პრაქტიკის გავლის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

**მუხლი 1**

ეს წესი განსაზღვრავს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს (შემდგომში სამინისტრო) ცენტრალურ აპარატში პრაქტიკის გავლის წესსა და პირობებს.

**მუხლი 2**

მაღალკვალიფიციური კადრების მომზადების, მათი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავებისა და სრულყოფის მიზნით, სამინისტრო უქმნის ახალგაზრდა სპეციალისტებს დამოუკიდებელი მუშაობისა და შემოქმედებითი ინიციატივის გამოვლენისათვის საჭირო პირობებს.

**მუხლი 3**

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) პრაქტიკა – სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში ამ წესით რეგულირებადი, აუნაზღაურებადი საქმიანობა;

ბ) პრაქტიკანტი – პირი, რომელიც ამ წესის საფუძველზე გადის პრაქტიკას;

გ) კანდიდატი – პირი, რომელსაც ამ წესის შესაბამისად სამინისტროში შეტანილი აქვს განაცხადი პრაქტიკის გავლის შესახებ ან რომელიც შესაბამისი უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ სამინისტროში წარდგენილია პრაქტიკის გასავლელად. (19.12.2014 N 375)

## თავი II. პრაქტიკანტის მიღება (სათაური 19.12.2014 N 375)

### მუხლი 4 (19.12.2014 N 375)

1. პრაქტიკანტად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელიც „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად არის სტუდენტი (აკადემიური უმაღლესი განათლების პირველ საფეხურზე სწავლის შემთხვევაში, პრაქტიკანტად მიიღება მხოლოდ ის პირი, რომელიც იმყოფება აღნიშნული საფეხურის დამამთავრებელ კურსზე) ან შესაბამისი უმაღლესი განათლების მქონე.

2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში საქართველოს ფინანსთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი) უფლებამოსილია მიიღოს სხვა გადაწყვეტილება.

### მუხლი 5 (19.12.2014 N 375)

1. კანდიდატმა სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში უნდა წარადგინოს:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ბ) ავტობიოგრაფია (Curriculum Vitae);

გ) დიპლომის ასლი ან ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან;

დ) აკადემიური მოსწრების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) შევსებული განაცხადი პრაქტიკის გავლის შესახებ დანართი №2 შესაბამისად;

ვ) ორი ფერადი ფოტო-სურათი (3X4).

2. იმ შემთხვევაში, როცა კანდიდატი წარმოდგენილია უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ განაცხადს კანდიდატი ავსებს გასაუბრებამდე.

3. პრაქტიკანტად მიღება ხდება გასაუბრების საფუძველზე, რომელიც წარმართება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის საჯარო მოსამსახურისა და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურის მიერ, რომელშიც სურს პრაქტიკის გავლა კანდიდატს. გასაუბრებას შესაძლოა ესწრებოდნენ მინისტრი და მინისტრის მოადგილეები.

4. გასაუბრებისას მოწმდება კანდიდატის თეორიული ცოდნა შესაბამის სფეროში და პრაქტიკის გავლის მოტივაცია. გასაუბრების შედეგის შესახებ

გადაწყვეტილების მიღებისას შესაძლებელია გათვალისწინებულ იქნეს კანდიდატის აკადემიური მოსწრებაც.

5. გადაწყვეტილებას კანდიდატის პრაქტიკანტად დანიშვნის შესახებ იღებს მინისტრი სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წინადადების საფუძველზე, გასაუბრების შედეგების გათვალისწინებით.

#### **მუხლი 6.** ამოღებულია (19.12.2014 N 375)

#### **მუხლი 7**(19.12.2014 N 375)

1. პრაქტიკის მაქსიმალური ვადაა 6 თვე.

2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მინისტრი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება პრაქტიკის კიდევ 6 თვემდე ვადით გაგრძელების შესახებ.

3. პრაქტიკის ვადას განსაზღვრავს მინისტრი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის წინადადების საფუძველზე.

4. 6 თვემდე ვადით პრაქტიკანტის დანიშვნის, ასევე ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური მიმართავს მინისტრს პრაქტიკანტისათვის პრაქტიკის ვადის გაგრძელების თაობაზე.

5. პრაქტიკანტს, პრაქტიკის ვადის გასვლის შემდეგ ეძლევა პრაქტიკის გავლის დამადასტურებელი ცნობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ პრაქტიკის შედეგები შეფასდა დამაკმაყოფილებლად, კარგად ან ძალიან კარგად

#### **მუხლი 8**

პრაქტიკანტთა რაოდენობა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, როგორც წესი არ უნდა აღემატებოდეს ამ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში შტატიტ გათვალისწინებულ მომსახურეთა საერთო რაოდენობის 1/5-ს.

### **თავი III. პრაქტიკანტის უფლებები**

#### **მუხლი 9** (19.12.2014 N 375)

პრაქტიკანტს უფლება აქვს:

ა) სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის და პრაქტიკის ხელმძღვანელის თანხმობით გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას (საარქივო მასალებს), ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით (ბიბლიოთეკით, ელექტრონული საშუალებებით და სხვა), თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) პრაქტიკის ხელმძღვანელის მითითებით გაეცნოს სამინისტროს მუშაობის სპეციფიკას, მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების მომზადებასა და სათანადო

დოკუმენტების შედგენაში, რომლებიც შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება;

გ) პრაქტიკის ხელმძღვანელის თანხმობით დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სამინისტროს მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში;

დ) მოითხოვოს სათანადო პირობები მასზე დაკისრებული დავალებების შესასრულებლად;

ე) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს წერილობით მიმართოს მისი სამინისტროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაყვანის შესახებ. პრაქტიკანტის განათლების, თეორიული ცოდნისა და უკვე გავლილი პრაქტიკის შეფასების გათვალისწინებით, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის რეკომენდაციის საფუძველზე, მინისტრის იღებს გადაწყვეტილებას პრაქტიკანტის სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გადაყვანის თაობაზე.

**მუხლი 10.** ამოღებულია (19.12.2014 N 375)

#### **თავი IV. პრაქტიკანტის მოვალეობანი**

**მუხლი 11** (19.12.2014 N 375)

პრაქტიკანტი ვალდებულია:

ა) გაეცნოს და იხელმძღვანელოს საქართველოს კონსტიტუციით, «საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ» საქართველოს კანონით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებითა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს საქმიანობის სფეროს მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტებით;

ბ) გამოცხადდეს სამინისტროში პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად;

გ) დადგინდეს ვადებში შეასრულოს ყველა ის დავალება, რომელიც მას დაეკისრება პრაქტიკის ხელმძღვანელის ან შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ;

დ) პრაქტიკის გავლის პერიოდში აწარმოოს პრაქტიკანტის დღიური და მასში ასახოს განხორციელებული საქმიანობა მიღებული დავალებებისა და შესრულების ვადების მითითებით. პრაქტიკანტის დღიური რჩება სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში. პრაქტიკანტის მოთხოვნის შემთხვევაში მას გადაეცემა დღიურის ასლი;

ე) არ გაამჟღავნოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული, სხვა პირის პერსონალური მონაცემები ან კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პრაქტიკის გავლის პერიოდში;

#### **თავი V. სამინისტროს უფლება - მოვალეობანი**

**მუხლი 12** (19.12.2014 N 375)

1. სამინისტრო პრაქტიკანტს უქმნის სათანადო პირობებს პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად, კერძოდ, განუსაზღვრავს მას პრაქტიკის ხელმძღვანელს, გამოუყოფს სამუშაო ადგილსა და შესაბამის ინვენტარს დავალებების შესასრულებლად.

**მუხლი 13** (19.12.2014 N 375)

1. პრაქტიკის ხელმძღვანელი აკონტროლებს პრაქტიკანტის მიერ დღიურის წარმოებას, პერიოდულად აწვდის მას თეორიულ მასალას, აძლევს დავალებებსა და მათი შესრულების მიმართულებებს, განუსაზღვრავს დავალების შესრულების კონკრეტულ ვადას, აკონტროლებს დავალების შესრულების ვადებსა და ხარისხს.

2. პრაქტიკის ხელმძღვანელი ვალდებულია პრაქტიკანტის დღიურში ასახოს პრაქტიკანტის მიერ შესრულებული დავალებ(ებ)ის, პრაქტიკანტის ქცევის, ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შეფასება.

**მუხლი 14.** (10.06.2013 N 187)

სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია ყოველკვარტალურად მიაწოდოს ინფორმაცია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს პრაქტიკის მიმდინარეობის შესახებ.

**თავი VI. პრაქტიკის გავლის სხვა პირობები**

**მუხლი 15**

1. პრაქტიკის შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) პრაქტიკის გავლის პერიოდში არასაკმატო მიზეზით 5 სამუშაო დღის განმავლობაში შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფში გამოუცხადებლობა;
- ბ) დავალების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- გ) პირადი განცხადება;
- დ) ამ წესის მე-16 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევა;

2. პრაქტიკის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წინადადებით ან საკუთარი ინიციატივის საფუძველზე. (10.06.2013 N 187)

**მუხლი 16**

იმ შემთხვევაში, თუ პრაქტიკანტი დადგენილი წესით დაინიშნა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში სამინისტროს საშტატო ერთეულით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე მას პრაქტიკა ჩაეთვლება გავლილად და ეძლევა შესაბამისი მოწმობა (ცნობა).

**თავი VIII. დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 17**

ამ წესის გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით.

დანართი №2 (19.12.2014 N 375)



განაცხადი პროექტის გავლის შესახებ

I. ზოგადი ინფორმაცია:			
სახელი და გვარი (სრულად)			
დაბადების თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)			
დაბადების ადგილი			
მოქალაქეობა			
სამხედრო ვალდებულება	არა	დიახ	
		წოდება	
		წოდების მიმნიჭებელი ორგანო	
ოჯახური მდგომარეობა	დასაოჯახებელი ქვრივი	დაოჯახებული	განქორწინებული

II. საკონტაქტო ინფორმაცია:		
ფაქტობრივი მისამართი (საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით)		
რეგისტრაციის მისამართი		
საკონტაქტო ტელეფონი	სახლი	მობილური
ელ-ფოსტა		

III. პირადობის დამადასტურებელი მონაცემები:	
პირადი #	
პ/მ სერია და #	
გაცემის თარიღი	
გამცემი ორგანო	

IV. უმაღლესი განათლება:				
თარიღი -დან -მდე	უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება	სპეციალობა/მიმართულება	ხარისხი	დიპლომის №

V. დამატებითი განათლება: (ჩამოთვალეთ რა კურსები და ტრენინგები გაქვთ გავლილი)			
თარიღი -დან -მდე	კურსის/ტრენინგის ორგანიზატორი	კურსის დასახელება	დამადასტურებელი დოკუმენტი

VI. სპეციალური უნარ-ჩვევები:			
კომპიუტერული პროგრამები (ჩამოთვალეთ)			
ენების ფლობა (აღნიშნეთ ცოდნის დონე შესაბამისი ციფრებით: 1-თავისუფლად 2-კარგად 3-საშუალოდ 4-ცუდად)			
ენა	მეტყველება	წერა	კითხვა


<b>VII. პროფესიული გეგმები და მიზნები:</b>			
<b>მოლკედ ჩამოაყალიბეთ თქვენი პროფესიული გეგმები და მიზნები</b>			

<b>VIII. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფები:</b> (პრაქტიკის გასავლელად პრიორიტეტების მითითებით (მაგ.: 1,2,3,4) აირჩიეთ მინიმუმ 2 სტრუქტურული ქვედანაყოფი და მიუთითეთ დაინტერესების მიზეზი)			
<b>სტრუქტურული ქვედანაყოფები</b>	<b>დაინტერესების მიზეზები</b>		
ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური			
ანალიტიკური დეპარტამენტი			
იურიდიული დეპარტამენტი			
საგადასახადო პოლიტიკის დეპარტამენტი			
სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტი			
შიდა აუდიტის დეპარტამენტი			
ფისკალური პროგნოზირების დეპარტამენტი			
ადმინისტრაციული დეპარტამენტი			



საბიუჯეტო დეპარტამენტი		
მინისტრის აპარატი		
პარლამენტთან ურთიერთობის სამსახური		
საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური		
დავების განხილვის სამსახური		
ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახური		

<b>IX. სამუშაო გამოცდილება:</b> (ინფორმაციის შევსება დაიწყეთ ბოლო სამუშაო ადგილიდან)	
ორგანიზაცია (დასახელება და მისამართი)	
მიღების თარიღი	
გათავისუფლების თარიღი	
დაკავებული თანამდებობა	
დაკისრებული ფუნქციების აღწერა	
რეკომენდატორები (ვის დავუკავშირდეთ საჭიროების შემთხვევაში)	სახელი, გვარი / თანამდებობა / ტელეფონი
წამოსვლის მიზეზი	

ორგანიზაცია (დასახელება და მისამართი)	
მიღების თარიღი	
გათავისუფლების თარიღი	
დაკავებული თანამდებობა	

დაკისრებული ფუნქციების აღწერა	
რეკომენდატორები (ვის დავუკავშირდეთ საჭიროების შემთხვევაში)	სახელი, გვარი / თანამდებობა / ტელეფონი
წამოსვლის მიზეზი	

ორგანიზაცია (დასახელება და მისამართი)	
მიღების თარიღი	
გათავისუფლების თარიღი	
დაკავებული თანამდებობა	
დაკისრებული ფუნქციების აღწერა	
რეკომენდატორები (ვის დავუკავშირდეთ საჭიროების შემთხვევაში)	სახელი, გვარი / თანამდებობა / ტელეფონი
წამოსვლის მიზეზი	

X. მოთხოვნილი დოკუმენტები	
2.	პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
3.	ავტობიოგრაფია (Curriculum Vitae);
4.	დიპლომის ასლი ან ცნობა უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან;
5.	აკადემიური მოსწრების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
6.	ორი ფერადი ფოტოსურათი (3X4)

ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ ჩემს მიერ მითითებული ინფორმაცია შეესაბამება სიმართლეს.

ხელმოწერა	თარიღი
-----------	--------

დანართი №3 (19.12.2014 N 375)

პრაქტიკანტის დღიური

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ცენტრალური აპარატი	
პრაქტიკანტის სახელი, გვარი (საკონტაქტო ინფორმაცია)	E-mail: Mobile:+995 5

**წარმომდგენი**  
(საკონტაქტო ინფორმაცია)

E-mail:  
Mobile:+995 5

**სტრუქტურული**  
**ქვედანაყოფი/ერთეული**

**პრაქტიკის ხელმძღვანელი**  
(სახელი, გვარი, თანამდებობა,  
საკონტაქტო ინფორმაცია)

E-mail:  
Mobile:+995 5

**პრაქტიკის გავლის პერიოდი**  
(რიცხვი, თვე, წელი)

-დან

-მდე

**1. მიღებული დავალება, შესრულების ვადა, შესრულებული დავალების შეფასება\***

№	მიღებული დავალება	შესრულების ვადა	შეფასება			
			1	2	3	4
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

\* შესრულებული სამუშაო ფასდება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ

**2. პრაქტიკანტის ქცევა, ცოდნა და უნარ-ჩვევები \*\***

№		შეფასება			
		1	2	3	4
1	დასწრება				
2	მოტივაცია				
3	ადაპტაციის უნარი				
4	კრეატიულობა/ინოვაციურობა				
5	პასუხისმგებლობა				
6	კომუნიკაციის (ზეპირი და წერილობითი) უნარი				
7	დეტალებზე ორიენტირებულობა				
8	სამუშაოს/დავალების დამოუკიდებლად შესრულების უნარი				
9	თეორიული ცოდნა შესაბამის სფეროში				

\*\* ფასდება პრაქტიკის ხელმძღვანელის მიერ

\*\*\*

არადამაკმაყოფილებელი	დამაკმაყოფილებელი	კარგი	ძალიან კარგი
1	2	3	4

პრაქტიკის ხელმძღვანელის შემაჯამებელი შეფასება, კომენტარები, რეკომენდაციები

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის კომენტარები

პრაქტიკანტის ხელმოწერა \_\_\_\_\_ თარიღი \_\_\_\_\_

პრაქტიკის ხელმძღვანელის ხელმოწერა \_\_\_\_\_ თარიღი \_\_\_\_\_

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის

წარმომადგენლის ხელმოწერა \_\_\_\_\_ თარიღი \_\_\_\_\_