

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს
დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს ბიუროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონებით, საქართველოს სხვა მოქმედი კანონებით, ბიუროს დებულებით , ასევე საქართველოს მთავრობის სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.
4. დეპარტამენტი თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს ბიუროს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები:

1. თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ტექნიკურად სწორად შევსების მიზნით, შესაბამისი ინსტრუქციის შედგენა და თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის სწორად შევსების უზრუნველყოფა;
2. თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის ფორმის დაუბრკოლებლად მიღება;
3. თანამდებობის პირის მიერ შევსებული ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;
4. თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის საჯაროობის უზრუნველყოფა;
5. თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის დაუბრკოლებელი ხელმისაწვდომობა;
6. თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის კანონით გათვალისწინებულ ვადებში წარდგენაზე კონტროლის განხორციელება;
7. თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსებასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებზე კანონით გათვალისწინებული ზომების მიღება;
8. იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის შედგენა რომელთათვისაც დეკლარაციის შევსება სავალდებულოა;

9. თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონაცემთა ანალიზი;
10. დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად და თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონაცემების დაზუსტების მიზნით, სახელმწიფო ორგანოებიდან და თანამდებობის პირებისაგან შესაბამისი ინფორმაციის გამოთხოვა;
11. კომპეტენციის ფარგლებში, კონფერენციების, სემინარების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგებისა და სამეცნიერო შეკრებების ორგანიზება აქტუალური საკითხების განხილვის მიზნით;
12. კომპეტენციის ფარგლებში, თანამედროვე საინფორმაციო - საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ელექტრონული მმართველობა) დანერგვის ორგანიზება;
13. საჯარო სამსახურში კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სახელმწიფო პროგრამების ფორმირებისა და განხორციელებისათვის კონკრეტული ამოცანების შესრულება;
14. კომპეტენციის ფარგლებში, ნორმატიული აქტების შესრულების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება და საქართველოს მთავრობისათვის შესაბამისი დასკვნების წარდგენის უზრუნველყოფა;
15. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი:

1. ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის;
2. აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
3. უზრუნველყოფს დეპარტამენტის მიერ განხორციელებულ უფლებამოსილებათა კონტროლს;
4. ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების დაკისრების შესახებ;
5. ანგარიშვალდებულია ბიუროს უფროსისა და კურატორი ბიუროს უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომელთა კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები:
 - ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საქმიანობას;
 - ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;
 - გ) ვალდებულნი არიან, დაიცვან ბიუროს დებულება, შინაგანაწესი და საქართველოს კანონმდებლობა;

დ) ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ სამსახურებრივ მითითებებსა და დავალებებს.
3. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. გარდამავალი დებულებები

დეპარტამენტის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ბიუროს უფროსის ბრძანებით.