



**თანამდებობის პირის ქონებრივი
მდგომარეობის დეკლარაციის
წარდგენისა და მონიტორინგის
სახელმძღვანელო**

თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის
წარდგენისა და მონიტორინგის
სახელმძღვანელო

ავტორი:

ნინო ცუხიშვილი, ევროკავშირის პროექტის “საჯარო მმართველობის რეფორმის მხარდაჭერა საქართველოში” ეროვნული ექსპერტი ანტიკორუფციულ საკითხებში.

სახელმძღვანელო მომზადებულია ევროკავშირის პროექტის “საჯარო მმართველობის რეფორმის მხარდაჭერა საქართველოში” ანტიკორუფციულ საკითხებში საერთაშორისო ექსპერტ ჰენდრიკუს ვან ბოქსმეერთან კონსულტაციის შედეგად.

დიზაინერი:

გიორგი აბაშვილი

გამოშვების თარიღი:

2020 წ. მაისი.



ევროკავშირი
საქართველოსთვის
The European Union for Georgia

ეს სახელმძღვანელო შექმნილია ევროკავშირის მხარდაჭერით. “საჯარო მმართველობის რეფორმის მხარდაჭერა საქართველოში” პროექტის ფარგლებში. მის შინაარსზე სრულად პასუხისმგებელია საჯარო სამსახურის ბიურო და არ ნიშნავს, რომ იგი ასახავს ევროკავშირის შეხედულებებს.

სარჩევი

სასურველ ქვესათაურზე გადასასვლელად დააჭირეთ შესაბამისი თავის სათაურს

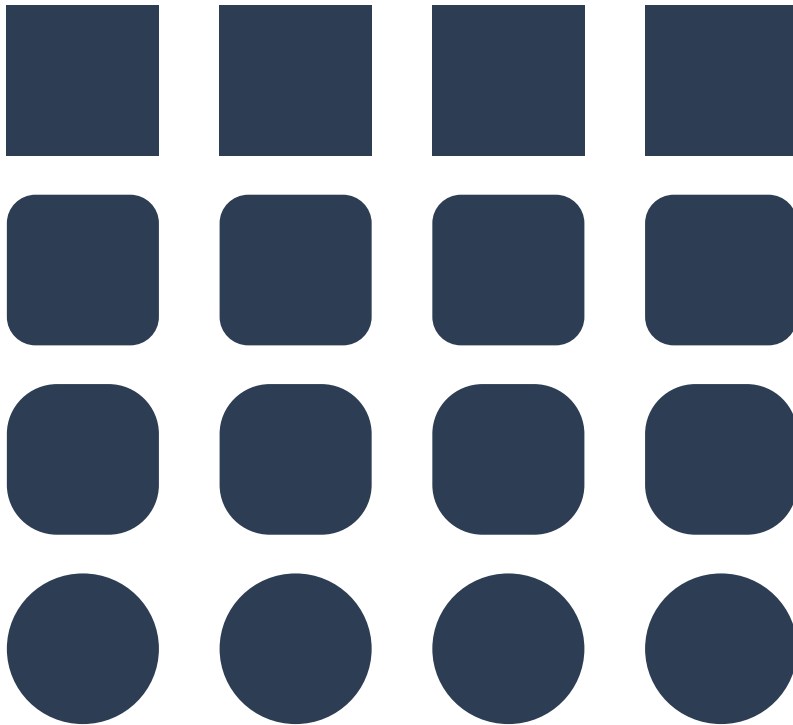
01

02

სარჩევი

სასურველ ქვესათაურზე გადასასვლელად დააჭირეთ შესაბამისი თავის სათაურს

03



წინასიტყვაობა

წინამდებარე სახელმძღვანელოს მიზანია თანამდებობის პირისათვის ამომწურავი ინფორმაციის მიწოდება ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენისათვის დადგენილი მოთხოვნებისა და მონიტორინგის წესის თაობაზე.

სახელმძღვანელო ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის თაობაზე მოიცავს ისეთ ინფორმაციას, როგორცაა:

ა) ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის მიზანი, საფუძველი და თანამდებობის პირთა წრე;

ბ) ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის წესი, ეტაპები და დეკლარაციაში მუშაობის პრაქტიკული რჩევები;

გ) ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორისა და სისრულის გადამოწმების წყაროები;

დ) ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შინაარსის განმარტება, კერძოდ დეკლარაციის თითოეული გვერდის შევსებისას წარსადგენი ინფორმაციის ასახვის მიზანი და არსი, ინფორმაციის მითითების წესი და გასათვალისწინებელი გარემოებები.

სახელმძღვანელო ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის თაობაზე მოიცავს ისეთ ინფორმაციას, როგორცაა:

ა) ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის არსი და მნიშვნელობა;

ბ) მონიტორინგის დაწყების საფუძველი და ეტაპები; გ) მონიტორინგის პროცესი და მისი შედეგები;

დ) მონიტორინგის შედეგად, თანამდებობის პირის პასუხისმგებლობის საკითხი.

იმედს ვიტოვებ, რომ წინამდებარე სახელმძღვანელო დაეხმარება თანამდებობის პირებს ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის სრულად და სწორად შევსების პროცესში.

ეკატერინე ქარდავა

საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი

01

ქონებრივი მდგომარეობის
დეკლარაციის წარდგენის მიზანი,
საფუძველი და თანამდებობის
პირთა წრე





01

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის მიზანი, საფუძველი და თანამდებობის პირთა წრე

1. რა არის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის მიზანი?

თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენა კორუფციის პრევენციისა და შესაძლო კორუფციული შემთხვევების გამოვლენის ერთ-ერთი ეფექტური მექანიზმია, რომელსაც მნიშვნელოვანი ადგილი უჭირავს სახელმწიფოს ანტიკორუფციულ სისტემასა და კეთილსინდისიერების პოლიტიკაში. იმის გათვალისწინებით, რომ თანამდებობის პირის მიერ შექმნილი ქონება და მიღებული შემოსავალი მუდმივად არის მაღალი საჯარო ინტერესის საგანი, ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია საზოგადოების მხრიდან განსაკუთრებულ ყურადღებას იმსახურებს.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენა თანამდებობის პირის მიერ სახელმწიფოსა და საზოგადოების წინაშე აღებული ვალდებულებებიდან გამომდინარეობს, რაც გულისხმობს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ობიექტური და მიუკერძოებელი გადაწყვეტილებების მიღებას. თანამდებობის პირი, ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენისას, მის მიერ შექმნილი ქონებისა და მიღებული შემოსავლების კანონიერებასა და პატიოსნებაზე იღებს პასუხისმგებლობას, რაც თავის მხრივ, მისთვის მინიჭებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების კეთილსინდისიერად განხორციელებას ადასტურებს.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია ის ინსტრუმენტია, რომელიც, ერთი მხრივ, თანამდებობის პირის შემოსავლების ლეგიტიმაციას უზრუნველყოფს, ხოლო, მეორე მხრივ, აკმაყოფილებს საზოგადოების ინტერესს თანამდებობის პირის მიერ შექმნილი ქონების წარმოშობისა და ღირებულების თაობაზე. გარდა ამისა, ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია თანამდებობის პირის მიერ საჯარო და კერძო ინტერესებს შორის ბალანსის განსაზღვრის კარგი საშუალებაა, რაც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების ძირითადი პრინციპია.

თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის მიზნებია:

- > თანამდებობის პირის მიერ ქონების შექმნის კანონიერებისა და კეთილსინდისიერების კონტროლი;
- > თანამდებობის პირის სამსახურებრივი და ინტერესთა შეუთავსებლობის შემთხვევების გამოვლენა და პრევენცია;
- > თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის თაობაზე გამჭვირვალობისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის გაზრდა;
- > თანამდებობის პირის ანგარიშვალდებულების გაზრდა საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე;
- > თანამდებობის პირის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და განხორციელებული საქმიანობის მიმართ საზოგადოების ნდობის მოპოვება.

2. სად არის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენისა და მონიტორინგის განხორციელების ვალდებულება განსაზღვრული?

თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის ვალდებულებას ადგენს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი, რომელიც 1997 წლის 17 ოქტომბერს არის მიღებული.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის ვალდებულება საქართველოში 1998 წლიდან არსებობს, ხოლო მისი ელექტრონული ფორმით წარდგენა www.declaration.gov.ge-ს პლატფორმის მეშვეობით 2010 წლიდან არის შესაძლებელი.

თანამდებობის პირის მიერ წარდგენილი ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის ვალდებულება 2017 წლიდან ამოქმედდა, რაც დეკლარაციაში ასახული ინფორმაციის სისრულისა და სისწორის შემოწმებას გულისხმობს.

3. ვის აქვს ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის ვალდებულება?

იმ თანამდებობების ჩამონათვალი, რომელზე მყოფი პირები ვალდებული არიან ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია წარადგინონ განსაზღვრულია „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლით და საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 29 მარტის #178-ე დადგენილებით.

„საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, „თანამდებობის პირის“ განმარტება ფართოა და სხვადასხვა სამართლებრივი სტატუსის მქონე პირს აერთიანებს, რომელთა შორისაა: სახელმწიფო მოსამსახურე, სახელმწიფო-პოლიტიკური და პოლიტიკური თანამდებობის პირი, საჯარო მოსამსახურე და საჯარო მოხელე, ასევე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის (გარდა კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, კვლევითი, სასპორტო და რელიგიური საქმიანობისათვის შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისა და პოლიტიკური პარტიებისა) ხელმძღვანელი და მისი მოადგილე.

გარდა ამისა, მხოლოდ ქონებრივი დეკლარაციის წარდგენის მიზნებისათვის, თანამდებობის პირად მიიჩნევა:

ა) სახელმწიფოსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო იურიდიული პირის (გარდა კულტურული, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, კვლევითი და სასპორტო საქმიანობისთვის შექმნილი არასამეწარმეო იურიდიული პირებისა) ხელმძღვანელი, რომლის წინა წლის დაფინანსება შესაბამისი ბიუჯეტიდან აღემატება ასი ათას ლარს;

ბ) იმ საწარმოს ხელმძღვანელი, რომელშიც აქციათა ან წილის 100%-ს ფლობს სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო და რომლის სახელმწიფო დაფინანსება ან/და ერთობლივი შემოსავალი, წინა წლის მოგების ყოველწლიური დეკლარაციის მიხედვით აღემატება ასი ათას ლარს, აგრეთვე ამ საწარმოს შვილობილი საწარმოს ხელმძღვანელი.

შესაბამისად, თანამდებობები შემდეგ ჯგუფებად შეგვიძლია დავყოთ:

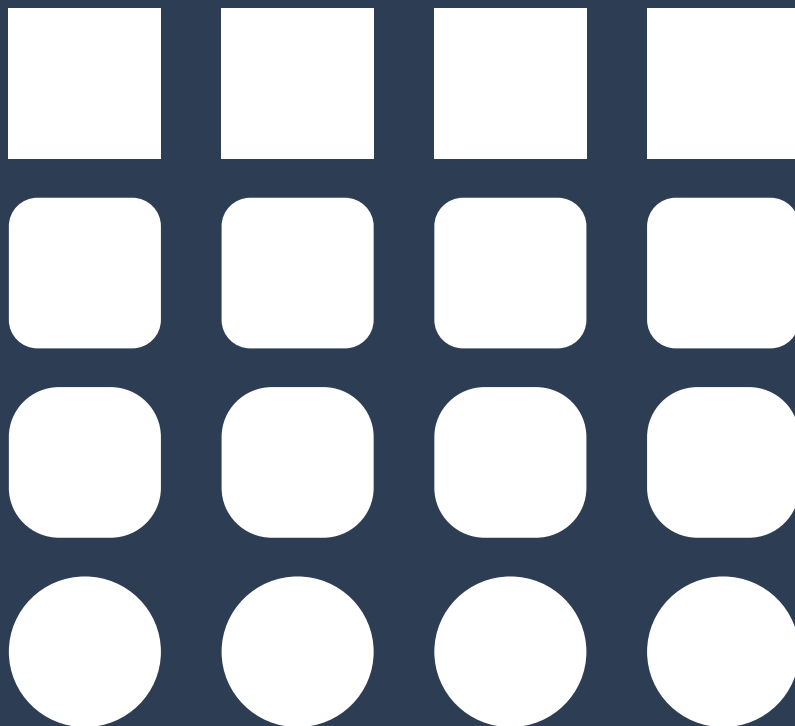
- > სახელმწიფო-პოლიტიკური და პოლიტიკური თანამდებობის პირები;
- > აღმასრულებელი ხელისუფლების თანამდებობის პირები;
- > სასამართლო ხელისუფლების თანამდებობის პირები;
- > სხვა თანამდებობის პირები, რომელიც აერთიანებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ თანამდებობის პირებს, რომლებიც ზემოაღნიშნულ კატეგორიებში არ შედიან.

4. რომელი ორგანო არის პასუხისმგებელი ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე?

თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელია სსიპ საჯარო სამსახურის ბიურო.

საჯარო სამსახურის ბიურო უზრუნველყოფს:

- > კანონმდებლობის საფუძველზე იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის შედგენას და საქართველოს მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას, რომელთათვისაც დეკლარაციის შევსება სავალდებულოა;
- > თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის ხელმისაწვდომობას;
- > თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღებასა და შენახვას;
- > თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შინაარსის საჯაროობას;
- > თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში სრული და სწორი ინფორმაციის შეტანისა და დეკლარაციის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მონიტორინგს.



02

ქონებრივი მდგომარეობის
დეკლარაციის წარდგენის
ნესი



1. როდის წარადგენს თანამდებობის პირი ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციას?

თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის ვალდებულება წარმოიშობა კანონით დადგენილი გარემოების დადგომისას, განსაზღვრული ვადის განმავლობაში.

თანამდებობის პირის მიერ თანამდებობაზე გამწესებისას ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსების მიზანია თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის თაობაზე ინფორმაციის მიღება თანამდებობაზე დანიშვნის დროისათვის, რათა შესაძლებელი გახდეს მის მიერ თანამდებობაზე ყოფნისას შექმნილი ქონების გამიჯვნა მის საკუთრებაში თანამდებობის დაკავებამდე არსებული ქონებისგან.

თანამდებობის პირის მიერ თანამდებობიდან გათავისუფლების მომდევნო წელს (წინა დეკლარაციის შევსების თვის განმავლობაში) დეკლარაციის შევსება გამოწვეულია იმით, რომ ყოფილმა თანამდებობის პირმა შესაძლოა გამოიყენოს თანამდებობაზე ყოფნის პერიოდში შექმნილი პირადი კავშირები ან/და გავლენები თანამდებობის დატოვების შემდეგ ქონებრივი მდგომარეობის გასაუმჯობესებლად.

დეკლარაციის წარდგენის პერიოდი განსხვავებულია თანამდებობის პირისა და კანონით პირდაპირ განსაზღვრულ კონკრეტულ თანამდებობებზე წარდგენილი კანდიდატებისათვის. იმის გათვალისწინებით, რომ კონკრეტული თანამდებობების მიმართ მაღალი საჭარო ინტერესი არსებობს, ამ თანამდებობებზე წარდგენილი კანდიდატების მიერ დეკლარაციის შევსების პერიოდი მნიშვნელოვნად მცირეა, რათა მათი ქონებრივი მდგომარეობა და ინტერესები თანამდებობის დაკავებამდე გახდეს ცნობილი. ამ ინფორმაციამ შესაძლოა გავლენა მოახდინოს კანდიდატის ამ თანამდებობაზე შერჩევისა და დანიშვნის პროცესზე.

გარემოება	პერიოდი
თანამდებობაზე განწესებისას	განწესებიდან 2 თვის ვადაში
თანამდებობის პირის ფუნქციების დროებით დაკისრებისას (2 თვეზე მეტი ვადით)	დროებითი ფუნქციების დაკისრებიდან 2 თვის ვადაში;
თანამდებობაზე ყოფნის განმავლობაში	ყოველწლიურად, წინა დეკლარაციის შევსების თვის განმავლობაში
თანამდებობიდან გათავისუფლებისას	ა) გათავისუფლებიდან 2 თვის ვადაში; ბ) გათავისუფლებიდან მომდევნო წელს, წინა დეკლარაციის შევსების თვის განმავლობაში.
საქართველოს პარლამენტის წევრის კანდიდატად რეგისტრაციისას	რეგისტრაციიდან 1 კვირის ვადაში
მოსამართლეობის კანდიდატი რაიონულ (საქალაქო) და სააპელაციო სასამართლოში მოსამართლის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსში მონაწილეობისას	განაცხადის წარდგენიდან 7 დღის ვადაში
საქართველოს უზენაესი სასამართლოს მოსამართლეობის წარდგენილმა კანდიდატმა	საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს ვებგვერდზე ინფორმაციის გამოქვეყნებიდან 3 დღის ვადაში
ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის დადგენილ ვადაში წარუდგენლობისას	დაჯარიმების შესახებ განკარგულების კანონიერ ძალაში შესვლიდან 2 კვირის ვადაში

2. ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის ეტაპები

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენა შემდეგ ეტაპებს მოიცავს:

- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარსადგენად შესაბამისი გარემოების დადგომა;
- > საჯარო დაწესებულების უფლებამოსილი პირის ან დეკლარანტის მიერ საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის წერილობითი მიმართვა დეკლარირების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დასაშვებად;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დეკლარირების სისტემაზე დაშვების მინიჭება შესაბამისი რეკვიზიტების მიწოდებით;
- > დეკლარანტის მიერ ავტორიზაციის გავლა დეკლარირების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, www.declaration.gov.ge;
- > დეკლარანტის მიერ კანონით დადგენილ ვადაში ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსება;
- > დეკლარანტის მიერ კანონით დადგენილ ვადაში ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენა;
- > დეკლარანტის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის საჯაროდ გამოქვეყნება, გარდა საიდუმლო თანამდებობების, კონფიდენციალური და საიდუმლო ხასიათის ინფორმაციისა.

3. ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში მუშაობის ზოგადი წესები

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში მუშაობისას მნიშვნელოვანია გაითვალისწინოთ შემდეგი წესები:

- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენა ხდება ელექტრონული ფორმით, დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, რომლის ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის ბიურო;
- > ერთიანი ელექტრონული სისტემის განახლებული ვერსიის ამოქმედების შემდეგ, დეკლარანტს ავტორიზაციის გავლა შეეძლება ახალი პირადობის მოწმობის მეშვეობით, რისთვისაც პირს აუცილებელია ჰქონდეს ახალი პირადობის მოწმობა (ბარათის აქტიური კოდები), წამკითხავი და პირადობის ელექტრონული მოწმობის პროგრამა, რომელიც ყველა კომპიუტერში უნდა გადმოწეროს, რომელშიც მოუწვევს მუშაობა;
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ელექტრონული ფორმა შედგება 13 გვერდისგან, სადაც შესატანი ინფორმაცია თემატურად არის განაწილებული და თითოეული ტიპის ინფორმაციის რეკვიზიტები დეტალურად არის განსაზღვრული;
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსება შეგიძლიათ დაიწყოთ ნებისმიერ დროს, შევსების ვალდებულების წარმოშობის პირველი დღიდან შევსების ვადის დასრულებამდე საჯარო სამსახურის ბიუროდან ელექტრონულ სისტემაში დაშვებისათვის საჭირო რეკვიზიტების მიღების შემდეგ. მონაცემები შეგიძლიათ ასახოთ ეტაპობრივად, რომლის შენახვას ელექტრონული სისტემა უზრუნველყოფს და ვალდებულების დადგომისას წარადგენს საჯარო სამსახურის ბიუროში.
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში ქონებრივი მდგომარეობის ამსახველი მონაცემები შეიტანება შევსების თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით;

- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში შემოსავლები/გასავლები შეიტანება შევსების წლის წინა წლის მდგომარეობით;
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში საქართველოს ან სხვა საბანკო ან/და საკრედიტო დაწესებულებაში არსებული ანგარიშები ან/და შენატანები შეიტანება შევსების თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით;
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში თანამდებობის პირის ან მისი ოჯახის წევრის საკუთრებაში არსებული ნაღდი ფულადი თანხის შესახებ ინფორმაცია, რომლის ოდენობაც აღემატება 10 000 ლარს შეიტანება დეკლარაციის შევსების დღის მდგომარეობით;
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში უძრავი/მოძრავი ქონების ღირებულების განსაზღვრისას მიეთითება მათი შეძენის დროს გადახდილი თანხა, რისთვისაც იხელმძღვანელებთ აღნიშნული ნივთის შეძენის ხელშეკრულებაში მითითებული ოდენობით. იმ შემთხვევაში, თუ ასეთი ხელშეკრულება არ გაქვთ (მაგ. საჩუქარი), მაშინ მოიძიეთ დეკლარირების პერიოდისათვის მისი საბაზრო ღირებულება ან მისი შეფასება სთხოვეთ ექსპერტს.
- > შევსებული დეკლარაციის ბიუროში გადაგზავნა შესაძლებელია დეკლარაციის ჩაბარების ვალდებულების წარმოშობის პირველი დღიდან; განახლებული ელექტრონული დეკლარაციის სისტემის ამოქმედების შემდეგ, დეკლარაციის ჩაბარებისას მასზე ავტომატურად დაიტანება დეკლარანტის ელექტრონული ხელმოწერა;
- > დეკლარანტი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მოახდინოს დეკლარაციაში შეტანილი მონაცემების რედაქტირება, თუმცა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ელექტრონული პროგრამა შეინახავს, როგორც პირველად, ასევე შესწორებულ ვარიანტს.
- > ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია ივსება სახელმწიფო ენაზე;
- > დეკლარაციის შევსებასთან დაკავშირებული კითხვების გაჩენის შემთხვევაში, შეგიძლიათ დაუკავშირდეთ საჯარო სამსახურის ბიუროს ცხელ ხაზზე: (032) 2 19 28 28 ან ისარგებლოთ ონლაინ დახმარებით.

4. სად შეგიძლიათ გადაამოწმოთ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში შესატანი ინფორმაციის სისწორე და სისრულე?

იმისთვის, რომ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში შეტანილი ინფორმაცია სწორი და სრული იყოს, დეკლარანტს შეუძლია ინფორმაცია მოიძიოს ან/და გადაამოწმოს სახელმწიფოს სხვადასხვა დაწესებულების მიერ ადმინისტრირებულ ელექტრონულ ბაზებში, ასევე საბანკო ან/და სხვა საკრედიტო დაწესებულებების მეშვეობით. ამ გზით დეკლარანტს შესაძლებლობა აქვს თვითკონტროლი განახორციელოს მის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციის შინაარსზე და თავიდან აირიდოს შესაძლო გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევები.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში შესატანი ინფორმაციის წინასწარი გადამოწმება თანამდებობის პირს თავიდან აარიდებს მონიტორინგის პროცესში შესაძლო დარღვევების გამოვლენას, რადგან მონიტორინგისას სწორედ აღნიშნულ ბაზებში ხდება ინფორმაციის სისწორისა და სისრულის გადამოწმება.

ინფორმაციის მოძიების ან გადამოწმების მიზნით შეგიძლიათ გამოიყენოთ შემდეგი წყაროები:

გადასამოწმებელი ინფორმაცია	ინფორმაციის წყარო
დეკლარანტის საიდენტიფიკაციო მონაცემებისა და ოჯახის წევრების შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - სახელმწიფო სერვისების განვითარების სააგენტო, www.sda.gov.ge
უძრავი ქონების შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტო, www.napr.gov.ge
ავტოსატრანსპორტო საშუალებებისა და ცეცხლსასროლი იარაღის შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - მომსახურების სააგენტოს ელექტრონული ბაზა, www.sa.gov.ge
საბანკო ანგარიშების შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს ან სხვა ქვეყნის საბანკო ან/და სხვა საკრედიტო დაწესებულებაში
სამეწარმეო საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს ელექტრონულ მონაცემთა ბაზა, www.napr.gov.ge
ანაზღაურებადი სამუშაოს შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - შემოსავლების სამსახური, www.rs.ge
დეკლარანტის ან მისი ოჯახის წევრების მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ	საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - ნოტარიუსთა პალატა ან/და საქართველოს ან სხვა ქვეყნის საბანკო ან/და სხვა საკრედიტო დაწესებულება
სხვა შემოსავლების/გასავლების შესახებ ინფორმაცია	საქართველოს ან სხვა ქვეყნის საბანკო ან/და სხვა საკრედიტო დაწესებულებაში; საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ - შემოსავლების სამსახური, www.rs.ge

საჯარო სამსახურის ბიურო მუშაობს ერთიანი ელექტრონული სისტემის განახლებულ ვერსიაზე, რომელიც უზრუნველყოფს ელექტრონული სისტემის პირდაპირ წვდომას სახელმწიფოს სხვადასხვა დაწესებულების მიერ ადმინისტრირებულ ელექტრონულ ბაზებთან. შესაბამისად, დეკლარანტის მიერ სისტემაში ავტორიზაციის გავლის შემდეგ, დეკლარაციის შესაბამის გვერდებზე გადასვლისას, ელექტრონული სისტემა დეკლარანტისა და მისი ოჯახის წევრების პირადობის მოწმობების მეშვეობით, წამოიღებს ინფორმაციას შესაბამისი სახელმწიფო ბაზებიდან. დეკლარანტის მიერ მონიშვნის შემდეგ, წამოღებული ინფორმაცია ავტომატურად აისახება დეკლარაციის შესაბამის გვერდზე, რომელშიც დეკლარანტს ცვლილების შეტანის უფლება არ აქვს. თუმცა, მას შეუძლია გააკეთოს განმარტება „შენიშვნის“ გრაფაში. გარდა ამისა, თუ ინფორმაცია გარკვეული მიზეზების გამო (ქონება მდებარეობს საზღვარგარეთ, არ არის რეგისტრირებული) სახელმწიფოს მიერ ადმინისტრირებულ ბაზებში არ იძებნება, დეკლარანტს შეუძლია თავად დაამატოს აღნიშნული ინფორმაცია.

5. ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შინაარსი

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია ასახავს ინფორმაციას თანამდებობის პირისა და მისი ოჯახის წევრის ქონებრივი მდგომარეობის, მათი შემოსავლებისა და გასავლების, ფინანსური და ბიზნესინტერესების თაობაზე. თითოეული ინფორმაციის მითითებას აქვს კონკრეტული მიზანი და უკავშირდება თანამდებობის პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად განხორციელებას.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- დეკლარანტისა და მისი ოჯახის წევრების საიდენტიფიკაციო მონაცემები;
- უძრავი ქონების შესახებ;
- მოძრავი ქონების შესახებ;
- ფასიანი ქაღალდების/საბანკო ანგარიშების/ნაღდი ფულადი თანხების შესახებ;
- სამეწარმეო საქმიანობის შესახებ;
- ანაზღაურებადი სამუშაოს შესახებ;
- გაფორმებული ხელშეკრულებების შესახებ;
- მიღებული სანუქრის შესახებ;
- სხვა შემოსავალისა და გასავლის შესახებ;
- საიდუმლო ინფორმაციას.

5.1. დეკლარანტისა და მისი ოჯახის წევრების შესახებ ინფორმაცია

რა სახის პირადი ინფორმაცია იწერება ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში და რომელი მათგანი არ არის საჯაროდ ხელმისაწვდომი?

დეკლარანტმა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში უნდა მიუთითოს სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი და ადგილი, მუდმივი საცხოვრებელი ადგილი, შენობის ნომერი, მოქმედი ელექტრონული ფოსტის მისამართი, სახლის, სამსახურისა და მობილური ტელეფონის ნომერი, სამსახურის მისამართი.

დეკლარანტის მისამართში მიეთითება მისი რეგისტრაციის ადგილი. იმ შემთხვევაში, თუ დეკლარანტი არ ცხოვრობს რეგისტრაციის მიხედვით, უთითებს ორივე მისამართს, როგორც ფაქტობრივს, ასევე რეგისტრაციის.

დეკლარანტის და მისი ოჯახის წევრის პირადი ნომერი, აგრეთვე დეკლარანტის სახლის მისამართი, სახლის და მობილური ტელეფონის ნომერი არ არის საჯარო ინფორმაცია და არ არის ხელმისაწვდომი დეკლარაციის საჯარო ვერსიაში.

რატომ უნდა მივუთითოთ ოჯახის წევრის შესახებ ინფორმაცია ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში?

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში ოჯახის წევრის შესახებ ინფორმაციის მითითება გამოწვეულია შემდეგი მიზეზებით:

ა) თანამდებობის პირმა შესაძლოა შექმნილი ქონება ოჯახის წევრის სახელზე დაარეგისტრიროს, რის გამოც მისი ქონების შესახებ ინფორმაცია არ იყოს საჯარო და ხელმისაწვდომი;

ბ) თანამდებობის პირმა შესაძლოა გადაამეტოს ან ბოროტად გამოიყენოს სამსახურებრივი უფლებამოსილება, რათა მისი ოჯახის წევრმა მიიღოს რაიმე სახის უპირატესობა ან სარგებელი;

გ) თანამდებობის პირმა ან მისი ოჯახის წევრმა შესაძლოა მიიღოს რაიმე სახის უპირატესობა ან სარგებელი იმ მიზნით, რომ თანამდებობის პირმა უპირატესობა მიანიჭოს კონკრეტული კერძო პირის ინტერესებს.

ვინ მიიჩნევა ოჯახის წევრად?

ქონებრივი დეკლარაციის წარდგენის მიზნებისათვის, დეკლარანტის ოჯახის წევრად მიიჩნევა მეუღლე, არასრულწლოვანი შვილი და გერი, ასევე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი.

დეკლარანტთან მუდმივად მცხოვრები პირია დეკლარანტის საცხოვრებელ ფართში მუდმივად მცხოვრები ნათესაური ან არანათესაური კავშირის მქონე პირი, რომელსაც დეკლარანტთან გააჩნია განსაკუთრებული ურთიერთობა და ეწევიან ერთიან საოჯახო მეურნეობას (შინამეურნეობას).

თანამდებობისპირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში უნდა მოხდეს მეუღლის, არასრულწლოვანი შვილის და გერის მითითება იმის მიუხედავად, ისინი ცხოვრობენ თუ არა თანამდებობის პირთან ერთად.

იმ შემთხვევაში, თუ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში შეიცვლება ოჯახის წევრის სტატუსი, ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში აისახება ის პირები, რომელთაც დეკლარაციის წარდგენის დროს ეს სტატუსი აქვთ.

იმ შემთხვევაში, თუ თანამდებობის პირის სრულწლოვანი შვილი არ ცხოვრობს თანამდებობის პირის რეგისტრაციის მისამართზე, მისი ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში მითითება არ ხდება.

თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში უნდა მიეთითოს მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი იმის მიუხედავად, იგი რეგისტრირებულია თუ არა თანამდებობის პირთან ერთად.

იმ შემთხვევაში, თუ თანამდებობის პირის ოჯახის წევრი თანამდებობის პირისათვის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში ასახავს ინფორმაციის მიწოდებაზე უარს აცხადებს ან მისი შემოსავლების შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია, თანამდებობის პირი არ თავისუფლდება აღნიშნული ინფორმაციის წარდგენის ვალდებულებისგან.

5.2. უძრავი და მოძრავი ქონება

უძრავი ქონების არსი - უძრავი ქონება მოიცავს მიწის ნაკვეთს, საცხოვრებელ სახლს, ბინას, აგარაკს, ავტოფარეხს, არასაცხოვრებელ ფართსა და სხვა უძრავ ქონებას.

მოძრავი ქონების არსი - მოძრავ ქონებად მიიჩნევა ავტომობილი, სხვა სატრანსპორტო საშუალება, ავეჯი, საყოფაცხოვრებო ტექნიკა, ფერწერული ტილო, სამკაული, ცეცხლსასროლი იარაღი, სხვა მოძრავი ნივთი.

უძრავი ქონების მითითების წესი

- უძრავი ქონების მითითებისას დეკლარაციაში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: ქონების მესაკუთრე, მათ შორის თანამესაკუთრის ვინაობა, ქონების სახეობა, შეძენის თარიღი, შეძენის ფორმა, გადახდილი საფასურის ოდენობა, ვალუტა, ქონების ადგილმდებარეობა, საერთო ფართობი.
- იმ შემთხვევაში თუ მიწის ნაკვეთზე განლაგებულია შენობა-ნაგებობები, ქონებრივ დეკლარაციაში მიწისა და შენობა-ნაგებობების მითითება ხდება ცალ-ცალკე.
- უძრავი ქონების თანამესაკუთრის ყოლის შემთხვევაში, ქონებრივ დეკლარაციაში ეთითება მისი ან/და მისი ოჯახის წევრის წილის პროცენტული ოდენობა;
- ერთი და იგივე სახეობის ორი ან მეტი უძრავი ქონების მითითება ხდება ცალ-ცალკე.

მოძრავი ქონების მითითების წესი

- მოძრავი ქონების მითითებისას დეკლარაციაში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: ქონების მესაკუთრე, მათ შორის თანამესაკუთრის ვინაობა, ქონების სახეობა, შეძენის თარიღი, შეძენის ფორმა, გადახდილი საფასურის ოდენობა, ვალუტა, ქონების დეტალები;

- > დეკლარაციაში მითითებული მოძრავი ქონების ღირებულება უნდა აღემატებოდეს 10 000 ლარს;
- > დეკლარაციაში მოძრავი ქონების ნაწილში არ ეთითება ფასიანი ქაღალდების, საბანკო ანგარიშის ან/და შენატანისა და ნაღდი ფულის შესახებ ინფორმაცია;
- > მოძრავი ქონების თანამესაკუთრის ყოლის შემთხვევაში, დეკლარაციაში ეთითება მისი ან/და მისი ოჯახის წევრის წილის პროცენტული ოდენობა;
- > ერთი და იმავე სახეობის ორი ან მეტი მოძრავი ნივთი მიეთითება ცალ-ცალკე.

5.3. ფასიანი ქაღალდები, საბანკო ანგარიშები და ნაღდი ფულადი თანხა

ფასიანი ქაღალდი- აქცია, ობლიგაცია, ჩეკი, თამასუქი, სხვა ფასიანი ქაღალდი.

საბანკო ანგარიში - მოიცავს საბანკო ან/და საკრედიტო დაწესებულებაში არსებულ საბანკო ანგარიშებსა და ანგარიშებზე არსებულ ნაშთებს, ასევე სხვა ნებისმიერ შენატანს (ანაბარი, დეპოზიტი).

ნაღდი ფულადი თანხა - ნაღდი ფულადი თანხის ოდენობა, რომელიც აისახება ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში უნდა აღემატებოდეს 10 000 ლარს.

ფასიანი ქაღალდის მითითების წესი

- > ფასიანი ქაღალდის მითითებისას დეკლარაციაში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: ფასიანი ქაღალდის მესაკუთრე; ფასიანი ქაღალდის ემიტენტი (გამომშვები), სახეობა, შეძენის თარიღი და ფორმა, გადახდილი საფასურის ოდენობა, ნომინალი, რაოდენობა.

საბანკო ანგარიშის მითითების წესი

- > საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მითითებისას დეკლარაციაში აისახება: ანგარიშის ან/და შენატანის განმკარგავი პირის სახელი, გვარი; საბანკო ან/და სხვა საკრედიტო დაწესებულების დასახელება; ანგარიშის ან/და შენატანის სახეობა (ანაბარი, დეპოზიტი, მიმდინარე ანგარიშები, რომლებზეც პირს ერიცხება ხელფასი, პენსია, დახმარება); ანგარიშზე ან/და შენატანზე არსებული ნაშთი შევსების თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით (კრედიტი(+)) ან დებეტი (-);
- > საბანკო ანგარიშის მითითება ხდება მიუხედავად იმისა, აღნიშნულ ანგარიშებზე დეკლარაციის შევსების თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით თანხა იყო თუ არა განთავსებული;
- > თუ არ სარგებლობთ საბანკო ანგარიშით, მაგრამ არ არის დახურული, მისი ასახვა უნდა მოხდეს ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში;
- > თანხა უნდა მიეთითოს იმ ვალუტაში, რომელ ვალუტაშიც არის გახსნილი ანგარიში, ხოლო მულტისავალუტო ანგარიშის შემთხვევაში, უნდა მოხდეს მათი და მათზე არსებული თანხის ცალ-ცალკე მითითება;
- > ანგარიშის ან/და შენატანის თაობაზე, მონაცემები მიეთითება ყოველი განმკარგავისათვის ცალ-ცალკე.
- > საკრედიტო ბარათისა და ოვერდრაფტის შემთხვევაში - მიეთითება ნაშთი (საბანკო ან/და საკრედიტო დაწესებულების მონაცემების შესაბამისად).

➤ ნაღდი ფულადი თანხის მითითებისას ქონებრივ დეკლარაციაში აისახება შემდეგი ინფორმაცია: ფულადი თანხის მესაკუთრის ვინაობა, ფულადი თანხის ოდენობა შესაბამის ვალუტაში, ფულადი თანხის წყარო;

5.4. სამეწარმეო საქმიანობა

სამეწარმეო საქმიანობის ასახვის მიზანი

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში სამეწარმეო საქმიანობის მითითება მნიშვნელოვანია თანამდებობის პირის ბიზნესინტერესების საჯაროობისა და სამსახურებრივი უფლებამოსილების პირადი ინტერესებისათვის გამოყენების პრევენციის მიზნით.

სამეწარმეო საქმიანობის მითითება უზრუნველყოფს, ერთი მხრივ, თანამდებობის პირის დამატებითი შემოსავლების წყაროს იდენტიფიცირებას და, მეორე მხრივ, მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შეფასებას, რომლებმაც შესაძლოა პირდაპირი/ არაპირდაპირი სარგებელი ან/და უპირატესობა მიანიჭოს კონკრეტულ კომპანიას პირადი ინტერესებიდან გამომდინარე.

სამეწარმეო საქმიანობის მითითებისას, განსაკუთრებულ ყურადღებას იმსახურებს თანამდებობის პირის ოჯახის წევრის სამეწარმეო საქმიანობა, რადგან მათ მიერ თანამდებობის პირის გადაწყვეტილების საფუძველზე სარგებლისა და დაუმსახურებელი უპირატესობის მიღების რისკი მაღალია.

სამეწარმეო საქმიანობის არსი

თანამდებობის პირი სამეწარმეო საქმიანობაში შესაძლებელია მონაწილეობდეს პირდაპირ ან არაპირდაპირ.

სამეწარმეო საქმიანობაში პირდაპირი მონაწილეობის ფორმებია: ინდივიდუალური მეწარმე, პარტნიორი, აქციონერი, კომანდითი, კომპლემენტარი, სამეთვალყურეო საბჭოს წევრი, დირექტორი და სხვ.

სამეწარმეო საქმიანობაში არაპირდაპირ მონაწილეობად მიიჩნევა, როდესაც ის საწარმო, რომელშიც თანამდებობის პირი ან მისი ოჯახის წევრი პირდაპირ მონაწილეობს, სხვა საწარმოში ფლობს აქციებს ან წილს.

პირი სამეწარმეო საქმიანობას ეწევა მიუხედავად იმისა, საანგარიშო პერიოდში საწარმო ეწეოდა თუ არა ეკონომიკურ საქმიანობას.

სამეწარმეო საქმიანობაში მონაწილეობის მითითების წესი

➤ სამეწარმეო საქმიანობაში პირდაპირი მონაწილეობისას ქონებრივ დეკლარაციაში აისახება: სამეწარმეო საქმიანობაში მონაწილე პირი და მონაწილეობის ფორმა; პარტნიორების სახელები და გვარები (იურიდიული პირის შემთხვევაში - სრული საფირმო სახელწოდება და იურიდიული მისამართი), საწარმოს სრული საფირმო სახელწოდება და იურიდიული მისამართი, მარეგისტრირებელი ორგანო და რეგისტრაციის თარიღი, წილის პროცენტული ოდენობა, მონაწილეობის პერიოდი და საწარმოდან წინა წლის პირველი იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით მიღებული შემოსავალი; პარტნიორები (გარდა სააქციო საზოგადოებისა და ინდივიდუალური მეწარმისა);

➤ სამეწარმეო საქმიანობიდან მიღებულ შემოსავალში არ აისახება ხელფასის სახით მიღებული შემოსავალი, გარდა დირექტორობის ან/და სამეთვალყურეო საბჭოს წევრობის შედეგად მიღებული ხელფასისა.

➤ თანამდებობის პირის მიერ სამეწარმეო საქმიანობიდან მიღებული შემოსავალი მიეთითება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადების გარეშე;

➤ წილის პროცენტული ოდენობის და პარტნიორების მითითება არ არის საჭირო ინდივიდუალური მენარმისა და სააქციო საზოგადოების შემთხვევაში.

5.5. ანაზღაურებადი სამუშაო

ანაზღაურებადი სამუშაოს მითითების მიზანი

თანამდებობის პირის მიერ ანაზღაურებადი სამუშაოს მითითება მნიშვნელოვანია, თანამდებობის პირის შემოსავლის წყაროს იდენტიფიცირებისა და მის საფუძველზე მისი ინტერესების წარმოჩენისათვის. ანაზღაურებადი სამუშაოს მითითება თანამდებობის პირის მიერ მიღებული შემოსავლის ლეგიტიმაციას უზრუნველყოფს. გარდა ამისა, ანაზღაურებადი სამუშაოს მითითება აჩვენებს თანამდებობის პირის მიერ დაკავებული თანამდებობიდან და სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოდან მიღებულ შემოსავალს შორის ურთიერთმიმართებას, რაც მისი მხრიდან თანამდებობის პრიორიტეტულობასა და მასზე დახარჯულ დროზე გვაძლევს ინფორმაციას.

ანაზღაურებადი სამუშაოს არსი

ანაზღაურებადი სამუშაოა ნებისმიერი საქმიანობა, რომელსაც პირი ასრულებს არა ერთჯერადად, ბრძანების ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს სანაცვლოდ ფიზიკური ან იურიდიული პირისგან იღებს ანაზღაურებას.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში ანაზღაურებად სამუშაოდ ეთითება დეკლარანტის, მისი ოჯახის წევრის მიერ საქართველოში ან სხვა ქვეყანაში შესრულებული ნებისმიერი ანაზღაურებადი სამუშაო, სამეწარმეო საქმიანობაში მონაწილეობის გარდა.

ანაზღაურებადი სამუშაოს მითითების წესი

➤ ანაზღაურებადი სამუშაოს მითითებისას ქონებრივ დეკლარაციაში აისახება: სამუშაოს შემსრულებლის სახელი, გვარი; სამსახური, რომელშიც პირს ეკავა ან უკავია თანამდებობა ან ასრულებდა სამუშაოს საანგარიშო პერიოდში; თანამდებობის დასახელება ან სამუშაოს შინაარსი; სამუშაოს შესრულებით საანგარიშო პერიოდში (წინა წლის პირველი იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით) მიღებული შემოსავალი (საშემოსავლო გადასახადის გარეშე);

➤ თუ დეკლარანტს, მისი ოჯახის წევრს, გასული წლის განმავლობაში ეკავა რამდენიმე თანამდებობა, თითოეული თანამდებობა და თითოეული თანამდებობიდან მიღებული შემოსავალი აისახება ცალ-ცალკე;

➤ თანამდებობის პირის მიერ მიღებული შემოსავალი მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, პრემიას, სახელფასო დანამატს, ფულად ჯილდოსა და საკლასო ჩინის დანამატს;

➤ თანამდებობის პირისათვის მივლინების დროს გამოყოფილი სამივლინებო თანხის დეკლარაციაში მითითება არ ხდება;

➤ ქონებრივ დეკლარაციაში ანაზღაურებადი სამუშაოდან მიღებული შემოსავლის საანგარიშო პერიოდი მოიცავს წინა წლის პირველი იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით;

➤ თანამდებობის პირის მიერ მიღებული შემოსავალი მიეთითება საშემოსავლო გადასახადის გარეშე.

5.6. გაფორმებული ხელშეკრულებები

გაფორმებული ხელშეკრულებების შინაარსი

ქონებრივ დეკლარაციაში აისახება დეკლარანტისა და მისი ოჯახის წევრის მიერ საქართველოში ან სხვა ქვეყანაში წინა წლის განმავლობაში დადებული ან/და მოქმედი ნებისმიერი ხელშეკრულება, რომლის საგნის ღირებულება აღემატება 10 000 ლარს და მის შესახებ ინფორმაცია არ არის მითითებული დეკლარაციის სხვა გვერდზე.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში მიეთითება ხელშეკრულება, რომელიც საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში (წინა წლის 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით) ერთი დღე მაინც იყო მოქმედი.

გაფორმებული ხელშეკრულების სახეები მოიცავს: ნასყიდობა, გაცვლა, ჩუქება, ლიზინგი, ნარდობა, დაზღვევა, ქირავნობა, იჯარა, სესხი, საკუთრების მინდობა და სხვ.

გაფორმებული ხელშეკრულების მითითების წესი

> გაფორმებული ხელშეკრულების მითითებისას ქონებრივ დეკლარაციაში აისახება: ხელშეკრულებაში მონაწილე პირის ვინაობა, ხელშეკრულების სახეობა, საგანი და მისი ღირებულება; ხელშეკრულების დადების თარიღი და მისი მოქმედების ვადა, ორგანო, რომელმაც მოახდინა ხელშეკრულების სახელმწიფო რეგისტრაცია ან დამოწმება; საანგარიშო პერიოდში (წინა წლის პირველი იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით) ხელშეკრულებით მიღებული მატერიალური შედეგი (საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული გადასახადების გარეშე): შემოსავალი/გასავალი.

> ხელშეკრულებით მიღებული მატერიალური შედეგი დაანგარიშდება შემდეგნაირად: სესხის შემთხვევაში - წინა წლის 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით ბანკისთვის დაბრუნებული თანხის (ძირი + პროცენტი) ჯამური ოდენობა, საკრედიტო ბარათისა და ოვერდრაფტის შემთხვევაში - პროცენტი;

> ხელშეკრულების რეგისტრაციის შესახებ ინფორმაციის აღნიშვნისას უნდა მიეთითოს მარეგისტრირებელი ორგანოს დასახელება, დამოწმებისას კი უფლებამოსილი პირის სახელი, გვარი.

5.7. საჩუქარი

საჩუქრის მითითების მიზანი

საჩუქარი შემოსავლის ერთ-ერთი სახეობაა, რომლის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში მითითება თანამდებობის პირის მხრიდან ინტერესთა კონფლიქტის შესაძლო შემთხვევების გამოვლენის მიზანს ემსახურება.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში საჩუქრის მითითება მნიშვნელოვანია, რადგან:

ა) თანამდებობის პირის ან მისი ოჯახის წევრის მიერ მიღებულმა საჩუქარმა შესაძლოა გავლენა მოახდინოს თანამდებობის პირის სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებაზე;

ბ) ეჭვქვეშ დააყენოს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების მიუკერძოებლობა და კეთილსინდისიერება.

თანამდებობის პირის საქმიანობაზე გავლენად შესაძლოა ჩაითვალოს მჩუქებლის განზრახვა, საჯარო მოსამსახურისათვის საჩუქრის ჩუქებით მიიღოს მისთვის სასურველი მომსახურება, შეღავათი, ვალდებულებისაგან გათავისუფლება ან სხვა სახის მატერიალური თუ არამატერიალური სარგებელი.

შესაბამისად, თანამდებობის პირმა შესაძლებელია საჩუქრის მიღებით თავი ვალდებულად იგრძნოს მჩუქებლის წინაშე და გადაწყვეტილება მიიღოს, არა საჭარო, არამედ მჩუქებლის ინტერესიდან გამომდინარე.

საჩუქრის არსი

საქართველოს კანონმდებლობით, საჩუქარი არის უსასყიდლოდ ან შეღავათიანი პირობებით გადაცემული ქონება ან გაწეული მომსახურება, ასევე ვალდებულებებისაგან ნაწილობრივ ან სრულად გათავისუფლება, რაც არის საერთო წესიდან გამონაკლისი და კეთდება ექსკლუზიურად მხოლოდ თანამდებობის პირის ან მისი ოჯახის წევრისთვის.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში მიეთითება საანგარიშო პერიოდში (წინა წლის პირველი იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით) მიღებული ის საჩუქარი, რომლის ღირებულება აღემატება 500 ლარს.

საჩუქრის მითითების წესი

- საჩუქრის მითითებისას დეკლარაციაში აისახება: საჩუქრის მიმღების სახელი, გვარი; საჩუქრის გამომცემის მიმღებთან კავშირი (იურიდიული პირის შემთხვევაში მისი საფირმო სახელწოდება), საჩუქრის სახეობა და საბაზრო ღირებულება;
- საჩუქრის გვერდზე აისახება მხოლოდ ის ნივთი, რომელიც თანამდებობის პირს/მისი ოჯახის წევრს, როგორც კერძო პირს, მიღებული აქვს საკუთრებაში;
- საჩუქრის გვერდზე არ აისახება ის ნივთი, რომელიც თანამდებობის პირმა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიიღო.

5.8. ინფორმაცია სხვა შემოსავლების/გასავლების შესახებ

სხვა შემოსავლებისა და გასავლების შესახებ ინფორმაციის მითითების მიზანი

სხვა შემოსავლების და გასავლების შესახებ ინფორმაციის მითითების მიზანია თანამდებობის პირის ქონების კანონიერების კონტროლი, რათა მოხდეს მისი შემოსავლებისა და გასავლების ურთიერთშედარება და მათ შორის ბალანსის დადგენა.

სხვა შემოსავლებისა და გასავლების შესახებ ინფორმაციის არსი

სხვა შემოსავლების შესახებ ინფორმაცია მოიცავს დეკლარანტის, მისი ოჯახის წევრის ნებისმიერ შემოსავალს, რომლის ოდენობა (ღირებულება) თითოეულ შემთხვევაში აღემატება 3 000 ლარს და არ არის მითითებული დეკლარაციის სხვა გვერდზე.

სხვა გასავლების შესახებ ინფორმაცია მოიცავს დეკლარანტის, მისი ოჯახის წევრის ნებისმიერ გასავალს, რომლის ოდენობა (ღირებულება) თითოეულ შემთხვევაში აღემატება 5 000 ლარს და არ არის მითითებული დეკლარაციის სხვა გვერდზე.

სხვა შემოსავლებისა და გასავლების შესახებ ინფორმაცია მოიცავს შემდეგ საკითხებს: ა) გრანტი; ბ) ჰონორარი; გ) ნივთის გასხვისებიდან მიღებული შემოსავალი; დ) სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის რეალიზაციიდან მიღებული შემოსავალი; ე) სხვა შემოსავალი, ვ) ქველმოქმედება; ზ) სწავლის გადასახადი; თ) მკურნალობის ხარჯი; ი) ნივთის შექენისას გაწეული ხარჯი; კ) სარემონტო სამუშაოებთან დაკავშირებული ხარჯი და სხვ.

სხვა შემოსავლისა და გასავლის მითითების წესი

სხვა შემოსავლისა და გასავლის მითითებისას დეკლარაციაში აისახება: შემოსავლის მიმღების ან/და გასავლის გამცემის სახელი, გვარი; შემოსავლის ან/და გასავლის სახეობა; შემოსავლის ან/და გასავლის ოდენობა (ღირებულება).

5.9. საიდუმლო ინფორმაცია

საიდუმლო ინფორმაციის არსი

საიდუმლო ინფორმაცია მოიცავს ქონებას ან შემოსავალს, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობით განეკუთვნება სახელმწიფო, სამსახურებრივ ან კომერციულ საიდუმლოებას.

საიდუმლო ინფორმაციის მითითების წესი

საიდუმლო გრაფის შევსებისას უნდა მიეთითოს ის სამართლებრივი აქტი, რომლის საფუძველზეც ხდება აღნიშნული ინფორმაციის გასაიდუმლოება.

საიდუმლო გრაფაში ინფორმაციის მითითებისას აისახება: ქონების მესაკუთრე/მფლობელი დეკლარანტის, მისი ოჯახის წევრის სახელი, გვარი; ქონების სახეობა (შინაარსი), ან უძრავი- მოძრავი ნივთი, არამატერიალური ქონებრივი სიკეთე; ქონებასთან დეკლარანტის, მისი ოჯახის წევრის კავშირი; ქონების საბაზრო ღირებულება.



03

ქონებრივი მდგომარეობის
დეკლარაციის
მონიტორინგის არსი და
მნიშვნელობა



1. ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის არსი და მნიშვნელობა

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგი გულისხმობს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციაში ასახული მონაცემების სისრულისა და სისწორის შემოწმებას. ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგი მნიშვნელოვანია, რადგან თანამდებობის პირმა შესაძლოა განზრახ არ მიუთითოს ან გაუფრთხილებლობით გამოიჩინოს დეკლარაციაში ამა თუ იმ ინფორმაციის ასახვა, რისი აღმოჩენა მხოლოდ მონიტორინგის არსებობის პირობებში იქნება შესაძლებელი. შესაბამისად, მონიტორინგის სისტემა უზრუნველყოფს, ერთი მხრივ, კორუფციული ხასიათის დანაშაულის გამოვლენასა და პრევენციას, ხოლო მეორე მხრივ, თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის შევსებისათვის სათანადო ყურადღების დათმობას.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის სისტემის დანერგვით, სახელმწიფო გარკვეულწილად ინაწილებს თანამდებობის პირების პასუხისმგებლობას მათ მიერ შექმნილი ქონების კანონიერებასა და კეთილსინდისიერებაზე, რადგან სახელმწიფოს სამსახურში მყოფი პირების მიერ კორუფციული ხასიათის დანაშაულში მონაწილეობა, პირველ რიგში, უარყოფითად აისახება სახელმწიფო მმართველობაზე. შესაბამისად, ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის არსებობა ხელს უწყობს ეფექტური და ეფექტიანი საჯარო მმართველობის განხორციელებას, საჯარო ფინანსების კეთილსინდისიერად ხარჯვასა და გადაწყვეტილებების მიღებას საჯარო ინტერესის საფუძველზე.

მნიშვნელოვანია, გავითვალისწინოთ, რომ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის სისტემა სახელმწიფოს ისეთ პერსონალურ და ფინანსური ხასიათის ინფორმაციაზე წვდომას ანიჭებს, რაც, როგორც წესი, არ არის საჯარო ინფორმაცია და მხოლოდ თანამდებობის პირისთვის არის ხელმისაწვდომი. მოცემულ შემთხვევაში, უნდა განვასხვავოთ ის ინფორმაცია, რაც ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში საჯაროდ არის გამოქვეყნებული და ის ინფორმაცია, რომლის მოთხოვნაც მონიტორინგის განმახორციელებელ უწყებას მონიტორინგის პროცესში დამატებით შეუძლია (მაგ: საბანკო ანგარიშის ამონაწერი, ხელშეკრულებების ასლები და ა.შ). შესაბამისად, მონიტორინგის მიზნებისათვის, აღნიშნული საფუძველებით ინფორმაციის დაფარვა არ ხდება.

2. ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის დაწყების საფუძველი

იმის გათვალისწინებით, რომ თანამდებობის პირთა რიცხვი დიდია და ყველა მათგანის მიერ წარდგენილი დეკლარაციის შემოწმება სახელმწიფოს მხრიდან მნიშვნელოვან რესურსს მოითხოვს, კანონმდებლობით განსაზღვრულია დეკლარაციის მონიტორინგის დაწყების საფუძველები და თითოეულ საფუძველთან მიმართებით შესამოწმებელ თანამდებობის პირთა მაქსიმალური პროცენტული ოდენობა. თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის ინსტრუქციას განსაზღვრავს საქართველოს მთავრობა.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის დაწყების საფუძველებია:

➤ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მიერ თანამდებობის პირების შემთხვევითი შერჩევა

ელექტრონული სისტემის მიერ შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით ნებისმიერი თანამდებობის პირის მიერ წარდგენილი დეკლარაცია შესაძლებელია დაექვემდებაროს შემოწმებას. შემთხვევითი შერჩევისას შესამოწმებელ თანამდებობის პირთა რაოდენობა თითოეულ შემთხვევაში არ უნდა აღემატებოდეს თანამდებობის პირთა საერთო რაოდენობის 5%-ს.

ელექტრონული სისტემის მიერ შემთხვევითი შერჩევისას არ არსებობს რაიმე სახის ფილტრი. მხოლოდ, საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის მიერ შექმნილი დამოუკიდებელი კომისიის მიერ შერჩეული თანამდებობის პირები გამოირიცხებიან ელექტრონული სისტემის მიერ შემთხვევითი შერჩევის პროცესიდან.

ელექტრონული სისტემის მიერ თანამდებობის პირების შემთხვევითი შერჩევის პროცესის დაკვირვების მიზნით, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ იქმნება კომისია, სადაც ერთ-ერთ წევრად მოწვეულია არასამთავრობო ორგანიზაციის წარმომადგენელი.

> საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის მიერ შექმნილი დამოუკიდებელი კომისიის მიერ შერჩეული თანამდებობის პირები

დამოუკიდებელი კომისია იქმნება საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით. დამოუკიდებელი კომისიის ფორმირება ხდება არასამთავრობო ორგანიზაციებისა და აკადემიური წრის წარმომადგენლებისგან (3 არასამთავრობო ორგანიზაციისა და 2 აკადემიური წრის წარმომადგენელი). დამოუკიდებელი კომისიის წევრობისათვის აუცილებელი მოთხოვნები დადგენილია საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

დამოუკიდებელი კომისიის მიერ შერჩეული დეკლარაციების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს თანამდებობის პირთა საერთო რაოდენობის 5%-ს, საიდანაც 1/2 შეირჩევა სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირების დეკლარაციებიდან, ხოლო 1/2 სხვა თანამდებობის პირებიდან განსაკუთრებული ფაქტორების გათვალისწინებით, რომელთა შორისაა: განსაკუთრებული კორუფციული რისკი, მაღალი საზოგადოებრივი ინტერესი, განხორციელებული მონიტორინგით გამოვლენილი დარღვევა. კომისია ასაბუთებს შერჩეულ თანამდებობებთან მიმართებით განსაკუთრებული ფაქტორების არსებობას.

> ნებისმიერი დაინტერესებული პირის მიერ დასაბუთებული წერილობითი განცხადება.

თანამდებობის პირის მიერ დეკლარირებული მონაცემების შემოწმებასთან დაკავშირებით დასაბუთებული წერილობითი განცხადების წარდგენის უფლება აქვს ნებისმიერ პირს, რომელმაც განცხადებაში უნდა მიუთითოს ის ფაქტები და წარადგინოს ინფორმაცია, რომელზეც აფუძნებს მოთხოვნას. განცხადებას შესაძლოა საფუძვლად დაედოს სამოქალაქო საზოგადოების ორგანიზაციების მიერ განხორციელებული მონიტორინგის შედეგები, ჟურნალისტური გამოძიება ან/და ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც წარმოშობს გონივრულ ეჭვს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციაში შეტანილი ინფორმაციის სისწორისა და სისრულის თაობაზე.

3. მონიტორინგის ეტაპები

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- > საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის მიერ შერჩეული დეკლარაციების შემოწმების გრაფიკის განსაზღვრა;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანება) გამოცემა დეკლარაციების შემოწმების თაობაზე/ წერილობითი განცხადების შემთხვევაში, განცხადების რეგისტრაცია;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ თანამდებობის პირისათვის წარმოების დაწყების თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება წარმოების დაწყებიდან 5 დღის განმავლობაში;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ თანამდებობის პირისათვის 10 დღიანი ვადის განსაზღვრა მონიტორინგისათვის საჭირო დამატებითი ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარმოსადგენად, რომელიც შესაძლებელია გაგრძელდეს 10 დღით საპატიო მიზეზის დასაბუთების შემთხვევაში;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის: დეკლარაციაში მითითებული მონაცემების საჯარო დაწესებულებების მიერ ადმინისტრირებულ ელექტრონულ ბაზებში არსებულ მონაცემებთან, ასევე დეკლარანტის მიერ დამატებით წარმოდგენილი ინფორმაციასა და დოკუმენტებთან გადადარება;

- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დეკლარაციაში უზუსტობის ან სხვა სახის დარღვევის გამოვლენის შესახებ თანამდებობის პირისათვის ინფორმაციის მიწოდება და საკუთარი მოსაზრების წარდგენის გონივრული ვადის განსაზღვრა;
- > თანამდებობის პირის მიერ საჯარო სამსახურის ბიუროსათვის დამატებითი ინფორმაციის მიწოდება და საკუთარი მოსაზრებების წარდგენა;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დამატებით წარდგენილი ინფორმაციის/ მოსაზრებების განხილვა და შეფასება;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ მონიტორინგის შედეგის თაობაზე დასკვნის მომზადება;
- > საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის მიერ მონიტორინგის შედეგების თაობაზე ბრძანების ან განკარგულების გამოცემა.

4. მონიტორინგის პროცესი

მონიტორინგს ექვემდებარება თანამდებობის პირის მიერ წარდგენილი ბოლო დეკლარაცია, ხოლო დეკლარირების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში დაცული წინა დეკლარაციები გამოიყენება მასში ასახული მონაცემების ბოლო დეკლარირებულ მონაცემებთან შედარების მიზნით.

მონიტორინგის პროცესში მონიტორინგის განმახორციელებელ ორგანოსა და მონიტორინგის სუბიექტს აქვთ კანონით განსაზღვრული უფლებები და ვალდებულებები.

> საჯარო სამსახურის ბიუროს უფლებამოსილებები და ვალდებულებები მონიტორინგის პროცესში

საჯარო სამსახურის ბიუროს უფლებამოსილია მონიტორინგის პროცესში განახორციელოს შემდეგი ღონისძიებები:

- ა) დეკლარაციაში არსებული მონაცემების სისწორის გადამოწმება საჯარო დაწესებულებების მიერ ადმინისტრირებულ ელექტრონულ ბაზებში;
- ბ) თანამდებობის პირის მიერ ბიუროსთვის წარდგენილი ან/და სხვა წერილობითი მტკიცებულების გადამოწმება (საბანკო ანგარიშები, გაფორმებული ხელშეკრულებები);
- გ) სხვა ადმინისტრაციული ორგანოსთვის ურთიერთდახმარების თხოვნით მიმართვა;

> დეკლარანტის უფლებები და ვალდებულებები მონიტორინგის პროცესში

დეკლარანტი უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ინფორმაცია ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის დაწყებისა და მიმდინარეობის თაობაზე;
- ბ) ჩაერთოს ადმინისტრაციულ წარმოებაში და წარადგინოს მოსაზრებები საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ დეკლარაციაში უზუსტობის ან სხვა სახის დარღვევის გამოვლენის შესახებ;
- გ) გაასაჩივროს საჯარო სამსახურის ბიუროს დასკვნა მონიტორინგის შედეგის თაობაზე;

დეკლარანტი ვალდებულია:

- ა) საჯარო სამსახურის ბიუროს წარუდგინოს მონიტორინგისათვის საჭირო დამატებითი ინფორმაცია და დოკუმენტები.

მონიტორინგის პროცესი კონფიდენციალურია, ხოლო მონიტორინგის შედეგები ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს პროაქტიულად ქვეყნდება საჯარო სამსახურის ბიუროს ვებგვერდზე.

5. მონიტორინგის შედეგები

მონიტორინგის დასრულების შემდეგ, ბიუროს უფროსი/შესაბამისი უფლებამოსილი პირი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) დეკლარაციაში დარღვევის არარსებობის შესახებ;

ბ) დეკლარაციაში არაარსებითი დარღვევის არსებობის შესახებ; გ) დეკლარაციაში დარღვევის არსებობის შესახებ;

5.1. დეკლარაციაში დარღვევის არარსებობის შესახებ

საჯარო სამსახურის ბიურო დეკლარაციაში დარღვევის არარსებობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს

ა) ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში ცდომილების არარსებობის შემთხვევაში ან ბ) შემდეგი ცდომილების არსებობის მიუხედავად:

ა) უძრავი ქონების შემთხვევაში;

> საცხოვრებელი ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 10%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 20 კვ. მ-ისა;

> არასაცხოვრებელი ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 10%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 10 კვ. მ-ისა;

> არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 10%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 100 კვ. მ-ისა;

> სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 10%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 300 კვ. მ-ისა;

> უძრავი ქონება შეცდომით მითითებულია თანამდებობის პირის ოჯახის წევრის საკუთრებად ან/და თანამდებობის პირის მითითებული იმ ქონების მესაკუთრედ, რომლის მესაკუთრეც მისი ოჯახის წევრია;

> მითითებულია არასწორი ინფორმაცია თანამესაკუთრის შესახებ.

ბ) საბანკო ანგარიშის ან შენატანის შემთხვევაში:

> ნაშთის/ნაშთების გრაფაში ჯამური ცდომილება არაუმეტეს 500 ლარისა;

> საბანკო ანგარიში ან შენატანი დეკლარირებული არ არის, თუმცა ვლინდება, რომ საბანკო პერიოდის განმავლობაში მასზე ბრუნვა არ დაფიქსირებულა ან სხვა სახის ტრანზაქცია ან განხორციელებულა;

> ფიქსირდება ბრუნვა, მაგრამ არაუმეტეს 200 ლარისა;

გ) სამეწარმეო საქმიანობის შემთხვევაში:

> მითითებული არ არის საწარმო, რომლის საქმიანობაშიც თანამდებობის პირი, მისი ოჯახის წევრი პირდაპირ ან/და არაპირდაპირ მონაწილეობს და რომელსაც დეკლარაციის შევსების თარიღამდე 6

წლის ან 6 წელზე მეტი ხნის განმავლობაში ბრუნვა არ ჰქონია და ტრანზაქცია არ განუხორციელებია;

> მითითებული არ არის საწარმო, რომელსაც დეკლარაციის შევსების თარიღამდე ფიქსირდება ბრუნვა წლის განმავლობაში არაუმეტეს 500 ლარისა;

დ) ნებისმიერი ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში

> დეკლარაციაში მითითებულ ანაზღაურებასა და რეალურ მონაცემებს შორის ცდომილება არაუმეტეს 500 ლარისა;

ე) ხელშეკრულების დადების შემთხვევაში:

> ხელშეკრულებით მიღებული მატერიალური შედეგის დაანგარიშებისას აღმოჩენილი ცდომილება არაუმეტეს 1 000 ლარისა.

5.2. დეკლარაციაში არაარსებითი დარღვევის არსებობის შესახებ

არაარსებით დარღვევად მიიჩნევა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში შემდეგი სახის ცდომილების არსებობა:

ა) უძრავი ქონების შემთხვევაში:

> საცხოვრებელი ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 30%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 60 კვ. მ-ისა;

> არასაცხოვრებელი ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 30%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 30 კვ. მ-ისა;

> არასასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 20%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 200 კვ. მ-ისა;

> სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულების მიწის ნაკვეთის ფართობის ცდომილება არ აღემატება რეგისტრირებული ფართობის 30%-ს, მაგრამ არაუმეტეს 1 000 კვ. მ-ისა;

> არ არის მითითებული ინფორმაცია თანამესაკუთრის შესახებ.

ბ) საბანკო ანგარიშის ან შენატანის შემთხვევაში:

> ნაშთის/ნაშთების გრაფაში ჭამური ცდომილება არაუმეტეს 1 000 ლარისა.

გ) სამეწარმეო საქმიანობის შემთხვევაში:

> მითითებული არ არის საწარმო, რომლის საქმიანობაშიც თანამდებობის პირი, მისი ოჯახის წევრი პირდაპირ ან/და არაპირდაპირ მონაწილეობს და რომელსაც დეკლარაციის შევსების თარიღამდე 3 წლის ან 3 წელზე მეტი ხნის განმავლობაში ბრუნვა არ ჰქონია და ტრანზაქცია არ განუხორციელებია;

> მითითებული არ არის საწარმო, რომელსაც დეკლარაციის შევსების თარიღამდე ფიქსირდება ბრუნვა წლის განმავლობაში არაუმეტეს 2 000 ლარისა.

დ) ნებისმიერი ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში

> დეკლარაციაში მითითებულ ანაზღაურებასა და რეალურ მონაცემებს შორის ცდომილება არაუმეტეს 1 000 ლარისა;

> ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულების შესახებ ინფორმაცია მითითებული არ არის, თუმცა ვლინდება, რომ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში ამ სამუშაოს შესრულებისთვის მიღებული ანაზღაურება არაუმეტეს 1 000 ლარისა.

ე) ხელშეკრულების დადების შემთხვევაში:

> ხელშეკრულებით მიღებული მატერიალური შედეგის დაანგარიშებისას აღმოჩენილი ცდომილება არაუმეტეს 2 000 ლარისა.

5.3. დეკლარაციაში დარღვევის არსებობის შესახებ

საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია უარყოფითად ფასდება შემდეგ შემთხვევებში:

> მონიტორინგის პროცესში ბიუროს მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციისა და დოკუმენტების წარუდგენლობისას;

> დეკლარაციაში არასრული ან არასწორი მონაცემების არსებობის გამოვლენისას;

> დეკლარაციაში „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონსა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონთან შეუსაბამო მონაცემების გამოვლენისას.

6. თანამდებობის პირის პასუხისმგებლობა

თანამდებობის პირის პასუხისმგებლობა შესაძლებელია დადგეს ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარუდგენლობისა და მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარუდგენლობა

> თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის კანონით განსაზღვრულ ვადაში წარუდგენლობა იწვევს პირის დაჯარიმებას 1000 ლარის ოდენობით, რის თაობაზეც საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - განკარგულება ჯარიმის დაკისრების შესახებ;

> ჯარიმის გადახდა თანამდებობის პირს არ ათავისუფლებს ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარუდგენის ვალდებულებისგან, განკარგულების კანონიერ ძალაში შესვლიდან ორი კვირის ვადაში პირი ვალდებულია, წარადგინოს ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია. აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობა იწვევს სისხლის სამართლებრივი პასუხისმგებლობის დაკისრებას.

ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის შედეგები

> თანამდებობის პირის ქონებრივ დეკლარაციაში დარღვევის არარსებობისას, საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;

> თანამდებობის პირის ქონებრივ დეკლარაციაში არაარსებითი დარღვევის არსებობისას, თანამდებობის პირს ეძლევა გაფრთხილება, რის თაობაზეც საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტს - განკარგულება;

> თანამდებობის პირის ქონებრივ დეკლარაციაში არსებითი დარღვევის არსებობისას, თანამდებობის პირი ჯარიმდება თანამდებობრივი სარგოს 20%-ით, მაგრამ არანაკლებ 500 ლარისა, რის თაობაზეც საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - განკარგულება;

> თანამდებობის პირის ქმედებაში დანაშაულის სავარაუდო ნიშნების არსებობისას, საჯარო სამსახურის ბიურო შესაბამის დეკლარაციასა და წარმოების მასალებს შემდგომი რეაგირებისათვის უგზავნის სათანადო სამართალდამცავ ორგანოს;

> საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის 355-ე მუხლის თანახმად, ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარუდგენლობა, ჩადენილი ასეთი ქმედებისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დადების შემდეგ ან დეკლარაციაში განზრახ არასრული ან არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევა ჯარიმით ან საზოგადოებისათვის სასარგებლო შრომით ვადით ას ოციდან ორას საათამდე, თანამდებობის დაკავების ან საქმიანობის უფლების ჩამორთმევით ვადით სამ წლამდე.

7. ქონებრივი დეკლარაციების მონიტორინგის პროცესში ხშირად გამოვლენილი დარღვევები

საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის პროცესში ხშირად გამოვლენილი დარღვევებია:

> უძრავი ქონების ფართობში შეუსაბამობა (დეკლარანტს მითითებული აქვს დაახლოებითი და არა რეალური ფართობი, რაც საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს ბაზაშია მოცემული);

> მიწის ნაკვეთისა და მასზე განთავსებული საცხოვრებელი სახლის ან/და დამხმარე შენობა ნაგებობების არასწორად მითითება (საცხოვრებელი სახლის ფართობში უთითებს მხოლოდ იმ ფართობს, რომელზეც საცხოვრებელი სახლია განთავსებული და სახლი შეიძლება იყოს ორსართულიანი; უთითებს მხოლოდ მიწის ნაკვეთს და თვლის, რომ საცხოვრებელი სახლი მასთან ერთად მოიაზრება; დამხმარე ფართებს არ უთითებს, მაგ: ავტოფარეხი, სარდაფი, მანსარდა);

> მშენებარე კორპუსში არსებული ბინის მიუთითებლობა იმ მიზეზით, რომ კორპუსის მშენებლობა შეჩერებულია და ბინა ფიზიკურად არ არსებობს;

> დაუდეკლარირებელი უძრავი ქონება, რომელიც რეგისტრირებულია სამკვიდროს გახსნის შემდეგ და დეკლარანტის მონაწილეობის გარეშე, რის შესახებ მას ინფორმაცია არ ჰქონია;

> დაუდეკლარირებელი საბანკო (დამხმარე) ანგარიშები, ან მულტისავალუტო ანგარიშში მხოლოდ ლარის ანგარიშის მითითება;

> საბანკო ანგარიშების დეკლარაციის შევსებისთვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით ჩაწერილ ნაშთსა და საბანკო ამონაწერში დაფიქსირებულ ნაშთს შორის ცდომილება;

> საკრედიტო ბარათის (ამექსი, მეგობართი, გული ბართი და ა.შ.), თუ მისი ღირებულება აღემატება 10000 ლარს, მითითებისას შეცდომის დაშვება, კერძოდ იგი უნდა მიეთითოს, როგორც საბანკო ანგარიშებში, ასევე ხელშეკრულებებში.

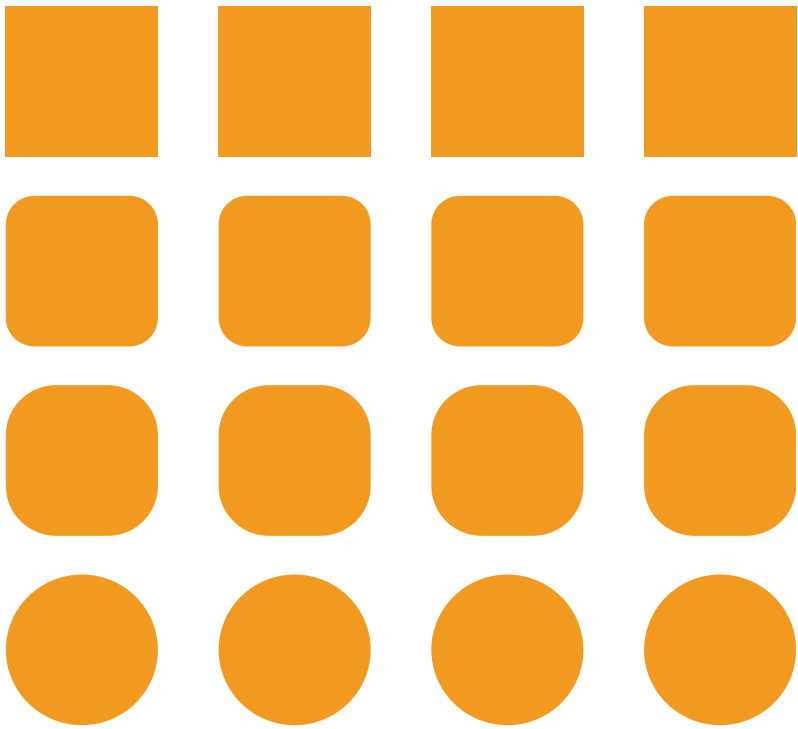
> პირადი გადარიცხვებისა და ჩარიცხვების მიუთითებლობა არა ოჯახის წევრების მიმართ, მიუხედავად იმისა რომ ჩარიცხვა აღემატება 3000 ლარს, ხოლო გადარიცხვა 5000 ლარს.

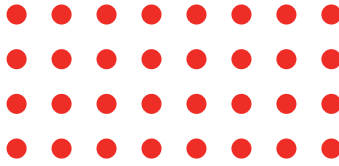
> სასესხო ხელშეკრულების შემთხვევაში შეცდომით დაანგარიშებული მატერიალური შედეგები;

> ოჯახის წევრების შემოსავლების მიუთითებლობა ან შემოსავლების განსხვავებული ოდენობით მითითება, წლიური შემოსავლის არასწორად/ზეპირად დაანგარიშება და არა დაწესებულების ბუღალტრისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე.

> ისეთი გასავალის მიუთითებლობა, როდესაც ერთი გადახდით რამოდენიმე ნივთი შეიძინეს, თუმცა თითოეულის ღირებულება არ აღემატებოდა ზღვრულ მაჩვენებელს;

> საწარმოების წილების ან/და ინდივიდუალური მენარმეობის თაობაზე ინფორმაციის მიუთითებლობა, განსაკუთრებით იმ შემთხვევაში, როდესაც საწარმო დაფუძნებიდან დღემდე ფაქტობრივად არ ფუნქციონირებს.





გამოყენებული საკანონმდებლო აქტები და ინსტრუქციები:

1. “საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ” საქართველოს კანონი
2. საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 29 მარტის #178 დადგენილება “თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის წესისა და იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის დამტკიცების შესახებ, რომელთათვისაც სავალდებულოა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსება.”
3. საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 14 თებერვლის #81 დადგენილება “შესამოწმებელი თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ.”
3. საჯარო სამსახურის ბიუროს ინსტრუქცია “თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ტექნიკურად სწორად შევსების შესახებ”.
4. საჯარო სამსახურის ბიუროს ანგარიშები თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის შედეგების თაობაზე (2017-2019 წწ.)





ევროკავშირი
საქართველოსთვის
The European Union for Georgia

ეს სახელმძღვანელო შექმნილია ევროკავშირის მხარდაჭერით. “საჯარო მმართველობის რეფორმის მხარდაჭერა საქართველოში” პროექტის ფარგლებში. მის შინაარსზე სრულად პასუხისმგებელია საჯარო სამსახურის ბიურო და არ ნიშნავს, რომ იგი ასახავს ევროკავშირის შეხედულებებს.