

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №338

2013 წლის 17 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 129-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში – ბიურო) თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ბიუროს უფროსმა, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ საქართველოს კანონის (20.09.2013წ. №1262II) მე-2 მუხლის შესაბამისად, 2014 წლის 1 თებერვლამდე უზრუნველყოს:

ა) საჯარო სამსახურის საბჭოს შექმნის მიზნით, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ღონისძიებათა განხორციელება;

ბ) ზემოაღნიშნულ კანონში განხორციელებული ცვლილებების შესაბამისად ბიუროს დებულებისა და სამტატო ნუსხის წარმოდგენა.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პრემიერ-მინისტრი

ირაკლი ღარიბაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამსახურის ბიურო (შემდგომში – ბიურო) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე საჯარო სამსახურის სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებისა და შესაბამისი საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობის, ამ სფეროში კანონმდებლობით დადგენილი ძირითადი მიმართულებების განხორციელების, საჯარო სამსახურის საბჭოსა და მისი წევრების საქმიანობის ორგანიზაციული, ტექნიკური, საინფორმაციო და საექსპერტო უზრუნველყოფის, თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღების, შესაბამისი თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის საჯაროობისა და დეკლარაციის დროულად ჩაბარებაზე კონტროლის უზრუნველყოფის, აგრეთვე, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელების მიზნით.

2. ბიურო თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ და საქართველოს სხვა კანონებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

3. საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულებას, სტრუქტურასა და სამტატო ნუსხას ამტკიცებს საქართველოს მთავრობა.



4. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად, ბიურო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ.

5. ბიუროს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიშსწორებისა და მიმდინარე საბანკო ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), ბეჭედი, ბლანკი და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები.

6. ბიუროს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, პ. ინგოროყვას ქ. №7.

მუხლი 2. ბიუროს ძირითადი ამოცანები

ბიუროს ძირითადი ამოცანებია:

ა) საჯარო სამსახურის სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება და შესაბამისი საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ბ) საჯარო სამსახურის სფეროში არსებული მდგომარეობისა და შესაბამისი ნორმატიული აქტების შესრულების შესწავლა და ანალიზი, აღნიშნულის თაობაზე საქართველოს მთავრობისათვის მოხსენების, ხოლო საჯარო სამსახურის საბჭოსათვის – შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების წარდგენა;

გ) საჯარო სამსახურის სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი ბაზის სრულყოფის თაობაზე წინადადებების მომზადება და საჯარო სამსახურის საბჭოსათვის განსახილველად წარდგენა;

დ) სახელმწიფო ორგანოთა (დაწესებულებათა) საკადრო სამსახურების მუშაობის კოორდინაცია;

ე) საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების, საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადების, გადამზადებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების კოორდინაცია და მეთოდური დახმარების გაწევა;

ვ) საჯარო სამსახურის საბჭოსა და მისი წევრების საქმიანობის ორგანიზაციული, ტექნიკური, საინფორმაციო და საექსპერტო უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო სამსახურის მართვის სრულყოფის მიზნით, საჯარო სამსახურის სფეროში სხვა სახელმწიფოთა გამოცდილების შესწავლა და განზოგადება და თანამშრომლობა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

თ) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ტექნიკურად სწორად შევსების შესახებ ინსტრუქციის შედგენის უზრუნველყოფა;

ი) თანამდებობის პირის მიერ თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ფორმის დაუბრკოლებლად მიღების უზრუნველყოფა;

კ) თანამდებობის პირის მიერ შევსებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

ლ) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შინაარსის საჯაროობის უზრუნველყოფა;

მ) „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლში მოცემული ჩამონათვალის საფუძველზე, იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის შედგენა და საქართველოს მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა, რომელთათვისაც დეკლარაციის შევსება სავალდებულოა;

ნ) დეკლარირების პროცესის სრულყოფის მიზნით, შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ო) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 3. ბიუროს ფუნქციები

1. ბიურო, ამ დებულების მე-2 მუხლით გათვალისწინებული ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს შემდეგ ძირითად ფუნქციებს:

ა) შეისწავლის საჯარო სამსახურის სისტემის ფუნქციონირების ეფექტიანობას და ამზადებს შესაბამის



დასკვნებს;

ბ) განსაზღვრავს საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი სტრუქტურების ტრანსფორმაციის აუცილებლობასა და შესაძლებლობას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ახალი სტრუქტურების შექმნის ან არსებულის გარდასაქმნელად;

გ) შეიმუშავებს წინადადებებს სახელმწიფო ორგანოთა სტრუქტურის ჩამოყალიბების ძირითადი პრინციპების, ამ სტრუქტურებში შესაბამისი თანამდებობების ადგილისა და როლის შესახებ;

დ) ახორციელებს საჯარო სამსახურის დაწესებულებათა სისტემაში არსებული საორგანიზაციო სტრუქტურების ანალიზს და, საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს მათი სრულყოფის მიზნით;

ე) ორგანიზებას უწევს საჯარო სამსახურის საბჭოს საქმიანობას, უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის საბჭოს წევრებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

ვ) შეიმუშავებს საჯარო სამსახურის სფეროში სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციების, სხვა მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტებისა და საკანონმდებლო წინადადებების პროექტებს;

ზ) შეისწავლის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, ატესტაციის, დაწინაურების, სამსახურიდან გათავისუფლების არსებულ პრაქტიკას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

თ) შეისწავლის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადებისა და კვალიფიკაციის არსებულ დონეს, უზრუნველყოფს შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელებას საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიონალიზმისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით;

ი) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნას და ადმინისტრირებას;

კ) შეიმუშავებს საჯარო მოხელეების ანაზღაურების სისტემის რეფორმის სტრატეგიას;

ლ) აანალიზებს მიღებულ ინფორმაციას საჯარო მოსამსახურეების უფლებებისა და გარანტიების დაცვის, აგრეთვე დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე და ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

მ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებას, აანალიზებს მათ და ქმნის საჯარო სამსახურის ერთიან სახელმწიფოებრივ საინფორმაციო სისტემას;

ნ) შეიმუშავებს საჯარო მოსამსახურეების ეთიკისა და დისციპლინური ნორმების პროექტებს;

ო) შეიმუშავებს წინადადებებს საჯარო სამსახურის მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნიკის დანერგვის შესახებ;

პ) აანალიზებს საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებას და საქართველოს მთავრობას წარუდგენს შესაბამის მოხსენებას;

ჟ) მონაწილეობს საჯარო სამსახურში კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სახელმწიფო პროგრამების შემუშავებასა და განხორციელებაში, კონკრეტულ ღონისძიებათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში;

რ) ადგენს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ტექნიკურად სწორად შევსების შესახებ ინსტრუქციას და უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის სწორად შევსებას;

ს) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის ფორმის დაუბრკოლებლად მიღებას;

ტ) უზრუნველყოფს შევსებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღებას, აღრიცხვას და შენახვას;

უ) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის საჯაროობას;

ფ) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის დაუბრკოლებელ ხელმისაწვდომობას;



ქ) ახორციელებს კონტროლს თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის კანონით გათვალისწინებულ ვადებში წარდგენაზე;

ღ) უზრუნველყოფს იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის შედგენას და საქართველოს მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას, რომელთათვისაც დეკლარაციის შევსება სავალდებულოა, აგრეთვე, რეესტრში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების მომზადებას და საქართველოს მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;

ყ) იღებს კანონით გათვალისწინებულ ზომებს თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსებასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებზე;

შ) ახორციელებს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონაცემთა ანალიზს;

ჩ) დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად და თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონაცემების დაზუსტების მიზნით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო ორგანოებიდან და თანამდებობის პირისაგან გამოითხოვს საჭირო ინფორმაციას;

ც) შეისწავლის და განაზოგადებს საჯარო სამსახურის სფეროში სხვა სახელმწიფოთა გამოცდილებას, ამყარებს კავშირს საერთაშორისო, მათ შორის, დონორ ორგანიზაციებთან და თანამშრომლობს მათთან;

ძ) ატარებს კონფერენციებს, სემინარებს, სამეცნიერო შეკრებებს, ბრიფინგებსა და პრესკონფერენციებს საჯარო სამსახურის სფეროში აქტუალური საკითხების განსახილველად;

წ) საჯარო სამსახურის საბჭოსა და ბიუროს საქმიანობის გამჭვირვალობისა და საჯარო სამსახურის სფეროში მიმდინარე პროცესებში საზოგადოების მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, ურთიერთობას ამყარებს არასამთავრობო სექტორთან და მასმედიასთან;

ჭ) განიხილავს ბიუროში შემოსულ ფიზიკური და იურიდიული პირების წერილობით განცხადებებსა და მომართვებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ხ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს აწვდის ინფორმაციას ბიუროს საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ჯ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

2. ბიუროს უფლება აქვს, დაკისრებული ამოცანების ეფექტიანად განხორციელებისათვის ხელშეკრულების საფუძველზე მოიწვიოს შესაბამისი დარგის ექსპერტები და სპეციალისტები.

3. ბიურო პასუხს არ აგებს მიღებული თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონაცემთა სისრულესა და ნამდვილობაზე.

მუხლი 4. ბიუროს ხელმძღვანელობა

1. ბიუროს უფროსს ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერმინისტრი.

2. ბიუროს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს ბიუროს საქმიანობას და წარმოადგენს ბიუროს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ბ) შეიმუშავებს ბიუროს წლიურ სამუშაო გეგმას და წარადგენს საჯარო სამსახურის საბჭოზე დასამტკიცებლად;

გ) ყოველწლიურად წარუდგენს ანგარიშს საქართველოს მთავრობასა და საჯარო სამსახურის საბჭოს ბიუროს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ და ფინანსურ ანგარიშს;

დ) შეიმუშავებს ბიუროს სამტატო ნუსხისა და თანამდებობრივი სარგოების პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს მთავრობას;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიმუშავებს ბიუროს ბიუჯეტის პროექტს და დანიშნულებისამებრ



წარადგენს დასამტკიცებლად;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომლებს, დებს შრომით ხელშეკრულებებს, ანაწილებს ფუნქციებს ბიუროს თანამშრომლებს შორის;

ზ) ამტკიცებს ბიუროს შინაგანაწესს;

თ) თვალყურს ადევნებს ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს თანამშრომელთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, ახდენს თავისი უფლებამოსილების დელეგირებას ბიუროს თანამშრომელზე;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელის წარდგინებით ნიშნავს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარეს (გარდა ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის თავმჯდომარისა);

მ) იღებს კანონით გათვალისწინებულ ზომებს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის შევსებასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებზე;

ნ) პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე განწესების ან თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ წერილობითი ინფორმაციის ბიუროსათვის წარუდგენლობის შემთხვევის შესახებ აცნობებს შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ბიუროს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს უფროსი.

4. ბიუროს უფროსის მოადგილის ფუნქციებს განსაზღვრავს ბიუროს უფროსი.

5. ბიუროს უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ბიუროს უფროსის მოადგილე.

მუხლი 5. ბიუროს სტრუქტურა

ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) აპარატი (დეპარტამენტი);

ბ) საჯარო სამსახურის რეფორმისა და განვითარების დეპარტამენტი;

გ) დეკლარაციებზე მუშაობის დეპარტამენტი.

მუხლი 6. ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ძირითადი ფუნქციები

1. ბიუროს აპარატი (დეპარტამენტი) ახორციელებს შემდეგ ძირითად ფუნქციებს:

ა) შეიმუშავებს საჯარო სამსახურის სფეროში სამოქმედო სტანდარტების, ინსტრუქციების, სხვა მეთოდური და ნორმატიული დოკუმენტებისა და საკანონმდებლო წინადადებების პროექტებს;

ბ) შეიმუშავებს საჯარო მოსამსახურეების ეთიკისა და დისციპლინური ნორმების პროექტებს;

გ) ახორციელებს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიმდინარე საქმიანობის სამართლებრივ უზრუნველყოფას;

დ) მონიტორინგს უწევს საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებას და ამზადებს საჯარო სამსახურის საბჭოსათვის შესაბამის დასკვნებსა და წინადადებებს;

ე) ახორციელებს საჯარო მოსამსახურეთა კანონით განსაზღვრული უფლებებისა და გარანტიების დაცვის მონიტორინგს;



ვ) უზრუნველყოფს ბიუროში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებას, შემოსული და გასული დოკუმენტების რეგისტრაციას და კორესპონდენციის ადრესატისათვის გადაცემას;

ზ) ახორციელებს საჯარო სამსახურის ბიუროს მიმდინარე საქმიანობის ორგანიზაციულ და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას და საბუღალტრო ბალანსის წარმოებას;

ი) აკონტროლებს საჯარო სამსახურის ბიუროს მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა მდგომარეობას;

კ) მართავს კონფერენციებს, სემინარებს, პრესკონფერენციებს, ბრიფინგებს და სამეცნიერო შეკრებებს საჯარო სამსახურის სფეროში აქტუალური საკითხების განსახილველად;

ლ) საჯარო სამსახურის საბჭოსა და ბიუროს საქმიანობის გამჭვირვალობის და საჯარო სამსახურის სფეროში მიმდინარე პროცესებში საზოგადოების მონაწილეობის უზრუნველყოფის მიზნით, ურთიერთობას ამყარებს არასამთავრობო სექტორთან და მასმედიასთან;

მ) ორგანიზებას უწევს საჯარო სამსახურის საბჭოს საქმიანობას, უზრუნველყოფს საბჭოს წევრებს შესაბამისი ინფორმაციით;

ნ) უზრუნველყოფს არსებულ ვაკანსიაზე პროფესიული და პერსონალური მონაცემებით ყველაზე უფრო შესაფერის კანდიდატთა მოძიების კომპიუტერული სისტემის შექმნას;

ო) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების შესახებ მონაცემთა ერთიანი ბაზის შექმნასა და ადმინისტრირებას;

პ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის სფეროში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ელექტრონული მმართველობა) სწავლებას;

ჟ) შეიმუშავებს საჯარო მოხელეთა საქმიანობის შეფასების კრიტერიუმებსა და მეთოდებს;

რ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის სისტემაში საკადრო პოლიტიკის ერთიანი პრინციპების გატარებას და მონიტორინგს;

ს) კოორდინაციას უწევს სახელმწიფო ორგანოთა (დაწესებულებათა) საკადრო სამსახურების საქმიანობას;

ტ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის სფეროში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე საკონკურსო პირობებით თანამშრომელთა შერჩევასა და ატესტაციის სტანდარტული პროცედურების დამუშავებას;

უ) უზრუნველყოფს საკონკურსო-საატესტაციო კომისიების მოდელური რეგლამენტის შემუშავებას;

ფ) ანალიზებს ინფორმაციას საჯარო მოსამსახურეების უფლებებისა და გარანტიების დაცვის, დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე და ამზადებს შესაბამის დასკვნებს;

ქ) საქართველოს მთავრობისათვის შესაბამისი დასკვნის წარსადგენად ანალიზებს საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებას;

ღ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების შეგროვებას, ანალიზებს მათ და ქმნის საჯარო სამსახურის ერთიან სახელმწიფოებრივ საინფორმაციო სისტემას;

ყ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

2. საჯარო სამსახურის რეფორმისა და განვითარების დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგ ძირითად ფუნქციებს:

ა) შეიმუშავებს წინადადებებს სახელმწიფო ორგანოთა სტრუქტურების ჩამოყალიბების ძირითადი პრინციპების, ამ სტრუქტურებში შესაბამისი თანამდებობების ადგილისა და როლის შესახებ;



ბ) შეისწავლის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში მიღების, ატესტაციის, დაწინაურების, სამსახურიდან გათავისუფლების არსებულ პრაქტიკას და შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

გ) შეისწავლის საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული მომზადებისა და კვალიფიკაციის არსებულ დონეს, უზრუნველყოფს შესაბამის ღონისძიებათა განხორციელებას მათი პროფესიონალიზმისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით;

დ) მონაწილეობს საჯარო სამსახურში კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სახელმწიფო პროგრამების ფორმირებასა და განხორციელებაში, კონკრეტულ ღონისძიებათა დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში;

ე) კოორდინაციას უწევს საჯარო სამსახურის სფეროში პროექტებისა და პროგრამების დაგეგმვასა და განხორციელებას;

ვ) ადგენს საჯარო სამსახურის სფეროში მოქმედი სტრუქტურების ტრანსფორმაციის აუცილებლობასა და შესაძლებლობას, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს ახალი სტრუქტურების შექმნის ან არსებულის გარდასაქმნელად;

ზ) ახორციელებს საჯარო სამსახურის დაწესებულებათა სისტემაში არსებული საორგანიზაციო სტრუქტურების ანალიზს და, საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს მათი სრულყოფის მიზნით;

თ) შეიმუშავებს წინადადებებს საჯარო სამსახურის მართვის ახალი მეთოდებისა და ტექნიკის დანერგვის შესახებ;

ი) ახორციელებს გარე ფაქტორების შეფასებას საჯარო სამსახურის სფეროს სტრუქტურების საქმიანობის დაგეგმვისა და ორგანიზაციული ცვლილებების განხორციელებისათვის;

კ) ახორციელებს საჯარო სამსახურის დაწესებულებათა საქმიანობის მეთოდების ეფექტიანობის შესწავლას და ანალიზს;

ლ) ახორციელებს საჯარო სამსახურის დაწესებულებების მართვის მეთოდების, ორგანიზაციული და სტრუქტურული ხასიათის ცვლილებების გატარების პროცესის მონიტორინგს;

მ) უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურის სისტემის სტრუქტურებში სხვადასხვა მმართველობითი დონის ხელმძღვანელებისათვის მართვის თანამედროვე მეთოდების მიზნობრივ სწავლებას;

ნ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

3. დეკლარაციებზე მუშაობის დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგ ძირითად ფუნქციებს:

ა) ადგენს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ტექნიკურად სწორად შევსების შესახებ ინსტრუქციას და უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის სწორად შევსებას;

ბ) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის ფორმის დაუბრკოლებლად მიღებას;

გ) უზრუნველყოფს შევსებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღებას, აღრიცხვას და შენახვას;

დ) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის საჯაროობას;

ე) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის დაუბრკოლებელ ხელმისაწვდომობას;

ვ) ახორციელებს კონტროლს თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის კანონით გათვალისწინებულ ვადებში წარდგენაზე;

ზ) უზრუნველყოფს იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის შედგენას და საქართველოს მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას, რომელთათვისაც დეკლარაციის შევსება სავალდებულოა, აგრეთვე რეესტრში შესატანი ცვლილებებისა და დამატებების მომზადებას და საქართველოს მთავრობისათვის დასამტკიცებლად წარდგენას;



თ) ახორციელებს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონაცემთა ანალიზს;

ი) დავისრეზული ამოცანების შესასრულებლად და თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონაცემების დაზუსტების მიზნით, სახელმწიფო ორგანოებიდან და თანამდებობის პირისაგან გამოითხოვს შესაბამის ინფორმაციას;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. ბიუროს დაფინანსება

1. ბიუროს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) შეკვეთების შესრულებიდან მიღებული შემოსავლები;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავლები;

დ) გრანტები;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. დასახული მიზნების შესასრულებლად ბიურო უფლებამოსილია, განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება ბიუროს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას და მათი გამოყენება რაიმე სხვა მიზნით დაუშვებელია.

მუხლი 8. სახელმწიფო კონტროლი

ბიუროს საქმიანობაზე სახელმწიფო კონტროლს, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებისა და მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ახორციელებს მხოლოდ საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო.

მუხლი 9. ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა

ბიუროს დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

