

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის

ბრძანება №1

2023 წლის 8 მარტი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ

„კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20²¹ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს თანდართული დებულება.
2. ბრძანება, გარდა წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“-„ზ“ ქვეპუნქტებისა, მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“-„პ“ ქვეპუნქტებისა, მე-6 მუხლის „ვ“-„თ“ ქვეპუნქტებისა, მე-9 მუხლის „ი“-„ლ“ ქვეპუნქტებისა და მე-12-მე-14 მუხლებისა, ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
3. წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“-„ზ“ ქვეპუნქტები, მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“-„პ“ ქვეპუნქტები, მე-6 მუხლის „ვ“-„თ“ ქვეპუნქტები, მე-9 მუხლის „ი“-„ლ“ ქვეპუნქტები და მე-12-მე-14 მუხლები ამოქმედდეს 2023 წლის 1 სექტემბრიდან.

სსიპ-ანტიკორუფციული ბიუროს
უფროსი

რაქდენი კუპრაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულება

მუხლი 1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – ანტიკორუფციული ბიურო

1. ანტიკორუფციული ბიურო (შემდგომში – ბიურო) არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომლის ამოცანაა, თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში, ხელი შეუწყოს კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლას. ბიურო უფლებამოსილებებს ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ბიუროს დებულებისა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე და დადგენილი წესით.

2. ბიურო თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია საქართველოს პარლამენტისა და უწყებათაშორისი ანტიკორუფციული საბჭოს წინაშე.

3. ბიურო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მხარედ სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

4. ბიუროს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ანგარიში, ბლანკი და ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

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

მუხლი 2. დებულების რეგულირების სფერო

ბიუროს დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს ბიუროს სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს და აწესრიგებს ბიუროს საქმიანობის წესსა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს.



მუხლი 3. ბიუროს საქმიანობის მიზნები და პრინციპები

1. ბიუროს მიზნებია:

- ა) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განსაზღვრასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება და საქართველოს პარლამენტისთვის წარდგენა;
- ბ) საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება და საქართველოს მთავრობისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- გ) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის, საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შესრულების ზედამხედველობა;
- დ) საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობის თავიდან აცილების, გამოვლენისა და აღკვეთის შესახებ შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
- ე) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღების, მისი შევსებისა და ჩაბარების კონტროლის, მისი შენახვის, მონიტორინგისა და საჯაროობის და ამ სფეროში სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ვ) კანონის შესაბამისად, მამხილებლის დაცვის და ამ სფეროსთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;
- ზ) კანონის შესაბამისად, მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანების (პოლიტიკური პარტიის), საარჩევნო სუბიექტისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგი და ამ სფეროსთან დაკავშირებული სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება.

2. ბიუროს საქმიანობას ახორციელებს შემდეგი პრინციპების შესაბამისად:

- ა) კანონიერება;
- ბ) ადამიანის ძირითადი უფლებების პატივისცემა;
- გ) დამოუკიდებლობა;
- დ) ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა, მათ შორის, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი;
- ე) პროფესიონალიზმი და ეფექტიანობა;
- ვ) კანონით დადგენილ ფარგლებში გამჭვირვალობა;
- ზ) საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 4. ბიუროს ხელმძღვანელი

1. ბიუროს ხელმძღვანელობს ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსი (შემდგომში – ბიუროს უფროსი), რომელსაც 6 წლის ვადით თანამდებობაზე ნიშნავს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი. ბიუროს უფროსის თანამდებობაზე არჩევისა და უფლებამოსილების შეწყვეტის წესი განისაზღვრება „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. ბიუროს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს ბიუროს და იღებს გადაწყვეტილებებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;



ბ) ამტკიცებს ბიუროს დებულებას, განსაზღვრავს ბიუროს სტრუქტურას და მისი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებებს, ამტკიცებს სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, ბიუროს მინაგანაწესს და მის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებს;

გ) ამტკიცებს ბიუროს თანამშრომელთა საშტატო ნუსხას და მათი შრომის ანაზღაურების წესსა და ოდენობებს;

დ) თანამდებობებზე ნიშნავს და თანამდებობებიდან ათავისუფლებს ბიუროს თანამშრომლებს, მათ შორის, ბიუროს უფროსის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს;

ე) განსაზღვრავს ბიუროს თანამშრომლების, მათ შორის, ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილის უფლებამოსილებებს, ახორციელებს ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილისა და მოადგილისთვის უფლებამოსილების დელეგირებას;

ვ) უზრუნველყოფს ბიუროსთვის გადაცემული ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ზ) წარმოადგენს ბიუროს მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობებში;

თ) ქმნის ყოველწლიურად შესამოწმებელი თანამდებობის პირების შერჩევის მიზნით დამოუკიდებელ კომისიას და განსაზღვრავს მის შემადგენლობას;

ი) გამოსცემს განკარგულებას ჯარიმის დაკისრების შესახებ ნარკოლოგიური შემოწმების გავლისთვის ან შესაბამისი ცნობის წარდგენისთვის თავის არიდების შემთხვევაში;

კ) გამოსცემს გაფრთხილების შესახებ განკარგულებას „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის 2¹ პუნქტის შესაბამისად;

ლ) იღებს გადაწყვეტილებას თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის შედეგად დეკლარაციაში დარღვევის არსებობის ან არარსებობის შესახებ და დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში, ახორციელებს „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს;

მ) იღებს გადაწყვეტილებას მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების (პოლიტიკური პარტიის), საარჩევნო სუბიექტისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგის შედეგად დარღვევის არსებობის ან არარსებობის შესახებ და დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს;

ნ) „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული თანამდებობის პირებისათვის განსაზღვრავს ნარკოლოგიური შემოწმების გავლისა და შესაბამისი ცნობის წარდგენის ვალდებულებას;

ო) უზრუნველყოფს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, თუ საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან არაუგვიანეს 7 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით არ წარადგენს ინფორმაციას პირის სადეკლარაციო თანამდებობაზე განწესების ან სადეკლარაციო თანამდებობიდან განთავისუფლების შესახებ;

პ) გამოსცემს განკარგულებას თანამდებობის პირის მიერ თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის დადგენილ ვადაში წარუდგენლობისთვის დაჯარიმების შესახებ;

ჟ) კანონის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

3. ბიუროს უფროსი ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხზე, თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში, გამოსცემს კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტს – ბრძანებას. ამასთან, თავისი უფლებამოსილებების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებას, განკარგულებასა და გადაწყვეტილებას.



4. ბიუროს უფროსს ჰყავს ორი მოადგილე – პირველი მოადგილე და მოადგილე.

5. ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით შეიძლება შეიქმნას სათათბირო ორგანო, რომლის შემადგენლობა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ბიუროს უფროსის ბრძანებით. სათათბირო ორგანოს საქმიანობის ხელშესაწყობად შესაძლოა შეიქმნას საკონსულტაციო ჯგუფი სამეცნიერო წრეების წარმომადგენლებისა და ექსპერტების მონაწილეობით.

მუხლი 5. ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილე

1. ბიუროს უფროსის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს უფროსი კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ბიუროს უფროსის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს უფლებამოსილება უწყდებათ ბიუროს ახალი უფროსის უფლებამოსილების ვადის ამ კანონით დადგენილი წესით დაწყებისთანავე.

2. პირველი მოადგილე და მოადგილე ექვემდებარებიან ბიუროს უფროსს და ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და ბიუროს უფროსის დავალებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.

3. ბიუროს უფროსის არყოფნის, მის მიერ თავისი უფლებამოსილებების განუხორციელებლობის, ბიუროს უფროსის უფლებამოსილების შეჩერების ან ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ბიუროს უფროსის უფლებამოსილებას ახორციელებს ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო იმავდროულად ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – ბიუროს უფროსის მოადგილე. ბიუროს უფროსის უფლებამოსილების განუხორციელებლობისას ბიუროს უფროსის პირველი მოადგილე/მოადგილე სარგებლობს ბიუროს უფროსის უფლებამოსილებებითა და სამართლებრივი გარანტიებით.

4. ბიუროს უფროსისა და მისი მოადგილეების არყოფნის შემთხვევაში, ბიუროს უფროსის მოვალეობის შესრულება, ბიუროს უფროსის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ეკისრება ერთ-ერთი დეპარტამენტის უფროსს.

5. პირველი მოადგილისა და მოადგილის უფლებამოსილებები განისაზღვრება ბიუროს უფროსის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

მუხლი 6. ბიუროს სტრუქტურა

ანტიკორუფციული ბიურო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ბ) იურიდიული დეპარტამენტი;

გ) ანალიტიკური დეპარტამენტი;

დ) ანტიკორუფციული პოლიტიკის დეპარტამენტი;

ე) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

ვ) თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ზ) თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

თ) პოლიტიკური ფინანსების მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ი) მხილების, ინტერესთა შეუთავსებლობისა და რისკების შეფასების დეპარტამენტი;

კ) ტექნოლოგიური განვითარების დეპარტამენტი;



- ლ) ხარისხის მართვის დეპარტამენტი;
- მ) ანტიკორუფციული განათლების ცენტრი;
- ნ) საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;
- ო) სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 7. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ბიუროს ეფექტური მართვისა და ხელმძღვანელობის ხელშეწყობა;
- ბ) (ამოღებულია - 03.08.2023, №2);
- გ) ადამიანური რესურსების მართვა;
- დ) დოკუმენტბრუნვის (მათ შორის საიდუმლო საქმის წარმოების) უზრუნველყოფა;
- ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
- ვ) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება და კანონით გათვალისწინებული ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსების უზრუნველყოფა;
- ზ) ბიუროს, როგორც შემსყიდველი ორგანიზაციის ფუნქციონირების ეფექტიანი უზრუნველყოფა;
- თ) ბიუროს სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა და კორექტირება;
- ი) ბიუროს მიერ დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულების კონტროლი;
- კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება, მათ შორის, მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა და შესაბამისი დოკუმენტაციის შედგენა;
- ლ) სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან;
- მ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება;
- ნ) (ამოღებულია - 03.08.2023, №2);
- ო) (ამოღებულია - 03.08.2023, №2);
- პ) ბიუროს ელექტრონული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ჟ) (ამოღებულია - 03.08.2023, №2);
- რ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.



მუხლი 8. იურიდიული დეპარტამენტი

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, სამართლებრივ პროცედურებში ბიუროს წარმომადგენლობა და ადმინისტრაციული წარმოებების განხორციელება;

ბ) სამართლებრივი ხასიათის დოკუმენტების (ხელშეკრულებების, მემორანდუმების და ა.შ. პროექტების (გარდა საკადრო ხასიათის ბრძანებებისა) მომზადება;

გ) ბიუროს სახელით გასაფორმებელი სამართლებრივი დოკუმენტების კანონშესაბამისობის მიზნით ვიზირება (მათ შორის ფინანსური, მატერიალური, ასევე დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას შესაბამისი ხელშეკრულებები და ა.შ.);

დ) ბიუროს უფროსის სამართლებრივი აქტების (მათ შორის რეკომენდაციების) პროექტების მომზადება;

ე) ბიუროსთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებში ცვლილებების პროექტების მომზადება, ასევე უწყებების მიერ მოწოდებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების ბიუროს კომპეტენციის ფარგლებში ექსპერტიზა და დასკვნის მომზადება;

ვ) სასამართლოებში, ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში ან/და სამართლებრივ პროცედურებში მონაწილეობა ან/და ბიუროს წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ზ) ბიუროს საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების (შინაგანაწესი, დებულება და ა.შ.) და მათში ცვლილებებისა და დამატებების პროექტების მომზადება;

თ) ბიუროში შემოსულ სამართლებრივი ხასიათის წერილებზე პასუხების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული წარმოებების განხორციელება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული თანამდებობის პირების მიერ ნარკოლოგიური შემოწმებისათვის ან შესაბამისი ცნობის წარდგენისთვის თავის არიდების შემთხვევაში ადმინისტრაციული წარმოების ჩატარების უზრუნველყოფა და წარმოების შედეგების ბიუროს უფროსისათვის წარდგენა შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;

ლ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 9. ანალიტიკური დეპარტამენტი

ანალიტიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის საკითხებზე ინფორმაციის ანალიზი, სტატისტიკის წარმოება, რეკომენდაციების, წლიური ანგარიშების, უწყებათაშორისო ანტიკორუფციული საბჭოსათვის წარსადგენი პერიოდული ანგარიშების მომზადება და კორუფციასთან ბრძოლის მიზნით ეთიკის წესების დაცვის საკითხების კოორდინაცია, რომელთა ფარგლებშიც დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სფეროში არსებული საერთაშორისო სტანდარტებისა და გამოცდილების, საქართველოსა და სხვა ქვეყნების გამოცდილების, მათი ნორმატიული ბაზის და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიდგომების, მოსაზრებებისა და დასკვნების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ბ) საქართველოს პარლამენტისათვის წარსადგენი წლიური ანგარიშის მომზადება;

გ) უწყებათაშორისი ანტიკორუფციული საბჭოსათვის წარსადგენი პერიოდული ანგარიშების



მომზადება;

დ) სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

ე) ბიუროსთან დაკავშირებული, მათ შორის, მისი ინსტიტუციური განვითარების საკითხების შესწავლა, ანალიზი და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) ბიუროს მიზნებიდან გამომდინარე ინფორმაციის მოპოვება, მიღებული ინფორმაციის ანალიტიკური დამუშავება და განზოგადება;

ზ) ბიუროში შემოსული ინფორმაციის დამუშავება და ანგარიშების მომზადება;

თ) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის მიზნით, ეთიკისა და ქცევის ზოგად, ასევე სპეციალურ წესებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების გაცემა;

ი) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 10. ანტიკორუფციული პოლიტიკის დეპარტამენტი

ანტიკორუფციული პოლიტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის დოკუმენტის, ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შემუშავება, მისი შესრულების მონიტორინგი, რომელთა ფარგლებშიც დეპარტამენტი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განსაზღვრასთან დაკავშირებული წინადადებების შემუშავება;

ბ) საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

გ) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის, საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შესრულების მიზნით შესაბამისი ორგანოების, ორგანიზაციებისა და თანამდებობის პირების საქმიანობის კოორდინაცია;

დ) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის, საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შესრულების მიზნით სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების გაცემა;

ე) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის, საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შესრულების ზედამხედველობა, მონიტორინგის მიზნით ინფორმაციის გამოთხოვა, პროგრესანგარიშებისა და წლიური ანგარიშების, ასევე შესრულების შეფასების ანგარიშის მომზადება;

ვ) ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიითა ან/და ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული საკითხების შეუსრულებლობის პრევენციის მიზნით, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიით ან/და ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ სათანადო ორგანოებსა და ორგანიზაციებში კორუფციული რისკების შეფასების შედეგად გამოვლენილ საკითხებზე შესაბამისი



წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 11. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუროს მიზნებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო და დონორ ორგანიზაციებთან და სხვა სუბიექტებთან თანამშრომლობა, სათანადო ვიზიტების განხორციელება;

ბ) საერთაშორისო ორგანიზაციებში წარმომადგებლობა;

გ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ანგარიშგება, კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფოთა შეფასებასა და მონიტორინგში მონაწილეობა;

დ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის მიზნით შიდა უწყებებთან კოორდინაცია;

ე) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 12. თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტი

თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის ტექნიკურად სწორად შევსების მიზნით, შესაბამისი ინსტრუქციის პროექტის შემუშავება და თანამდებობის პირის მიერ დეკლარაციის სწორად შევსებისა და მისი საჯაროობის უზრუნველყოფა;

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

გ) თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის დაუბრკოლებელი ხელმისაწვდომობა;

დ) თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის კანონით გათვალისწინებულ ვადებში წარდგენაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსებასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებზე კანონით გათვალისწინებული ზომების მიღება;

ვ) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონაცემთა ანალიზი;

ზ) საჯარო მოსამსახურის ან მისი ოჯახის წევრის მიერ საჩუქრის მიღების შესახებ ინფორმაციისა და საჯარო მოსამსახურისათვის კანონით აკრძალული სარგებლის შეთავაზების შესახებ წერილობითი შეტყობინებების აღრიცხვა;

თ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 13. თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის დეპარტამენტი



თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში სრული და სწორი მონაცემების შეტანის და დეკლარაციის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მონიტორინგის უზრუნველყოფა;

ბ) მონიტორინგის მიზნით, ყოველწლიურად შესამოწმებელი თანამდებობის პირების შერჩევა კანონის შესაბამისად და თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის შედეგად შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღება;

გ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის შედეგების მომზადება;

დ) მონიტორინგის ანგარიშის შესახებ ნებისმიერი პირის მიერ წარდგენილი განცხადების განხილვა და მასზე რეაგირების მოხდენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) დეკლარაციის მონიტორინგის ელექტრონული სისტემის გამართულ მუშაობაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) წლიური მონიტორინგის შედეგების საჯაროობის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფა;

ზ) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში არასრული ან არასწორი მონაცემის განზრახ შეტანის შემთხვევაში დანაშაულის ნიშნების არსებობისას შესაბამისი დეკლარაციისა და წარმოების მასალების შემდგომი რეაგირებისთვის სათანადო სამართალდამცავ ორგანოსათვის გადაგზავნა და სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობა;

თ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 14. პოლიტიკური ფინანსების მონიტორინგის დეპარტამენტი

პოლიტიკური ფინანსების მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსითა“ და „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ ორგანული კანონით განსაზღვრული მიზნებისა და მოთხოვნების შესაბამისად, პოლიტიკური პარტიების ფინანსურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია, ანალიზი და შემოწმება, რა მიზნითაც:

ა) ამოწმებს საფინანსო დეკლარაციისა და საარჩევნო კამპანიის ფონდის ანგარიშის სისრულეს, სისწორესა და კანონიერებას;

ბ) შეიმუშავებს საფინანსო დეკლარაციის ფორმას და პოლიტიკური ფინანსების მონიტორინგის მეთოდოლოგიას, განსაზღვრავს პოლიტიკური ფინანსების შეფასების სტანდარტებს;

გ) უზრუნველყოფს პოლიტიკური ფინანსების გამჭვირვალობასა და საჯაროობას;

დ) დაინტერესებულ პირებს უწევს კონსულტაციას პოლიტიკური ფინანსების საკითხებზე;

ე) უზრუნველყოფს შესაბამის რეაგირებას პოლიტიკურ ფინანსებასთან დაკავშირებული კანონმდებლობის დარღვევაზე;

ვ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას პირზე „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული შეზღუდვების გავრცელებისა და გაუქმების თაობაზე;



ზ) ახორციელებს დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 14¹. მხილების, ინტერესთა შეუთავსებლობისა და რისკების შეფასების დეპარტამენტი

მხილების, ინტერესთა შეუთავსებლობისა და რისკების შეფასების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კანონის შესაბამისად, მამხილებლის დაცვის და ამ სფეროსთან დაკავშირებული ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 203 მუხლის შესაბამისად განხორციელებული მხილების შესახებ ინფორმაციის მიღება და კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;

გ) მამხილებელთა განცხადებების გაანალიზება კორუფციული რისკების შეფასებისა და კორუფციის პრევენციის შესახებ წინადადებების შემუშავებისათვის;

დ) მამხილებლის დაცვის ღონისძიებათა გაუმჯობესების შესახებ შესაბამისი წინადადებების შემუშავება, მამხილებლის დაცვის საკითხებზე სათანადო რეკომენდაციების გაცემა და კანონის შესაბამისად ამ სფეროსთან დაკავშირებული სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ე) საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობის თავიდან აცილების, გამოვლენისა და აღკვეთის შესახებ შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

ვ) კორუფციული რისკების შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავება და კორუფციის რისკის მეთოდოლოგიით შეფასების წესების დადგენა. ამ მიზნებისათვის შესაბამის უწყებებთან კოორდინაცია, მათ შორის ინფორმაციის გამოთხოვა, შესწავლა და ანგარიშების მომზადება;

ზ) კორუფციული რისკების შეფასების შედეგად გამოვლენილ საკითხებზე შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 14². ტექნოლოგიური განვითარების დეპარტამენტი

ტექნოლოგიური განვითარების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუროს საქმიანობის ეფექტურობის ხელშესაწყობად მისი ტექნოლოგიური განვითარება;

ბ) ბიუროში თანამედროვე საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვის უზრუნველყოფა;

გ) ბიუროს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გაუმჯობესების მიზნით კვლევების ჩატარება და წინადადებების შემუშავება;

დ) ბიუროს საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მართვა;

ე) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 15. ხარისხის მართვის დეპარტამენტი



ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუროს საქმიანობის ეფექტურობის ხელშესაწყობად შიდა სტანდარტების შემუშავება;

ბ) ბიუროს თანამშრომლებისათვის განსაზღვრული ეთიკისა და ქცევის წესების შესრულების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ბიუროს თანამშრომელთა საქმიანობის ეფექტიანობის კვლევა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

დ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 16. ანტიკორუფციული განათლების ცენტრი

ანტიკორუფციული განათლების ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის საკითხების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის მიზნით გასვლითი საინფორმაციო-საკონსულტაციო, საგანმანათლებლო და სხვა ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) ბიუროს თანამშრომლების პროფესიული განვითარების მიზნით სასწავლო პროგრამების/ტრენინგების დაგეგმვა და განხორციელება;

გ) ანტიკორუფციული განათლების სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება და მისი განხორციელება;

დ) ანტიკორუფციული განათლების სტრატეგიის გეგმის შედგენისათვის სექტორული პრიორიტეტების განსაზღვრის მიზნით კვლევების ჩატარება;

ე) ანტიკორუფციულ საკითხებზე სამუშაო შეხვედრების, ბენჩ-ბარების, მრგვალი მაგიდებისა და ა.შ. ორგანიზება;

ვ) სტაჟირების პროგრამების დანერგვა;

ზ) ცენტრის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 17. საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

საფინანსო და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ძირითადი უფლებამოსილებებია:

ა) საფინანსო პოლიტიკის დაგეგმვა, ბიუჯეტის მიზნობრივი ხარჯვისა და ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ბ) ბიუროს ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია, ფუნქციონირების ფინანსური უზრუნველყოფა და ამ მიზნით შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოებთან თანამშრომლობა;

გ) ბიუროს ფუნქციონირებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების განსაზღვრა და მათი უზრუნველყოფა;

დ) ბიუროში შრომის უსაფრთხო გარემოს შექმნა და ამ მიზნით სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;



ე) სამსახურის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 17¹. სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახური

სტრატეგიული კომუნიკაციების სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუროსა და ბიუროს უფროსის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, ასევე სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და აღნიშნულთან დაკავშირებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სათანადო კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; ფოტო, ვიდეო და ტექნიკური მასალის შექმნა, გავრცელება და დაარქივება;

ბ) საზოგადოების ინფორმირება ბიუროს საქმიანობის შესახებ; ერთიანი შეტყობინებებისა და მედიაკალენდრის შექმნა და მართვა;

გ) ოფიციალური ვებგვერდებისა და სოციალური ქსელებისთვის შესაბამისი კონტენტის შექმნა და ადმინისტრირება, ინტერაქციის უზრუნველყოფა;

დ) პრესის, სატელევიზიო, საერთაშორისო, რეგიონული მედიის მონიტორინგი; ძირითადი საკომუნიკაციო პროდუქტების გაცნობა, დაგეგმილი პროექტებისა და აქტივობების მიმდინარეობის მონიტორინგი; მედიის ძირითადი ტენდენციების ანალიზი;

ე) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა და ანალიზი, სამიზნე აუდიტორიის შესწავლა, საკომუნიკაციო მიზნებისა და ამოცანების განსაზღვრა, ღონისძიებებისა და პროექტების, საკომუნიკაციო პროდუქტების შექმნა, პრაქტიკული რეალიზაცია და მონიტორინგი; მედიაში გააქტიურებულ თემებზე რეაგირება;

ვ) ბიუროს გრძელვადიანი მიზნების მხარდაჭერა, წინასწარდაგეგმილი, სამიზნე აუდიტორიებზე მორგებული კოორდინირებული სტრატეგიული კომუნიკაცია;

ზ) სამსახურის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №2 - ვებგვერდი, 04.08.2023წ.

მუხლი 18. ინფორმაციის გამოთხოვა

დაკისრებულ ამოცანათა შესასრულებლად, ბიუროს სტრუქტურული ერთეულები უფლებამოსილნი არიან სათანადო სუბიექტებისგან გამოითხოვონ საჭირო ინფორმაცია და ითანამშრომლონ მათთან.

მუხლი 19. ბიუროს დაფინანსების წყაროები

ბიუროს საქმიანობა ფინანსდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, აგრეთვე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დამატებითი წყაროებიდან.

მუხლი 20. სახელმწიფო კონტროლი

ბიუროს საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლი ხორციელდება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 21. ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა



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

