

სსიპ – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის

ბრძანება №5

2024 წლის 5 აგვისტო

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ

„კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20²¹ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს უფროსის 2023 წლის 8 მარტის დებულება.

მუხლი 3

ბრძანება, გარდა წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების მე-9 მუხლის „ი“ და „კ“ ქვეპუნქტებისა და მე-13 მუხლისა, ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 4

წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების მე-13 მუხლი ამოქმედდეს 2024 წლის 10 აგვისტოდან.

მუხლი 5

წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ანტიკორუფციული ბიუროს დებულების მე-9 მუხლის „ი“ და „კ“ ქვეპუნქტები ამოქმედდეს 2024 წლის 9 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, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებების, „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 პარლამენტის 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, ვ. 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;

თ) საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე წინადადებების შემუშავება, აგრეთვე საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ეთიკის ნორმების დაცვის პრაქტიკის შესწავლა, განზოგადება და სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება.

2. ბიურო 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 ახორციელებს „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ 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 განუხორციელებსას 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



ბიურო შედგება შემდეგი სტრუქტურული ერთეულებისაგან:

ა) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ბ) იურიდიული დეპარტამენტი;

გ) თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;

დ) კორუფციული რისკების შეფასების, ინტერესთა შეუთავსებლობისა და თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ე) პოლიტიკური პარტიების ფინანსური მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ვ) მამხილებლის დაცვის დეპარტამენტი;

ზ) ეთიკისა და კეთილსინდისიერების მართვის დეპარტამენტი;

თ) ანტიკორუფციული პოლიტიკის დეპარტამენტი;

ი) ანალიტიკური დეპარტამენტი;

კ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

ლ) სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტი;

მ) ანტიკორუფციული განათლების ცენტრი (დეპარტამენტი);

ნ) ტექნოლოგიური განვითარებისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

ო) ხარისხის მართვის დეპარტამენტი;

პ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი – არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ ბიუროს უფროსს.

მუხლი 7. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუროს ეფექტიანი მართვისა და ხელმძღვანელობის ხელშეწყობა;

ბ) დოკუმენტბრუნვის (მათ შორის, საიდუმლო საქმისწარმოების) უზრუნველყოფა;

გ) ბიუროს არქივის მუშაობის ორგანიზება;

დ) ადამიანური რესურსების მართვა;

ე) მონიტორინგის მიზნით, ყოველწლიურად შესამოწმებელი თანამდებობის პირის შერჩევის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარება;

ვ) ბიუროს მიერ დადებული ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი;

ზ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;

თ) ბიუროს საბიუჯეტო პოლიტიკის განსაზღვრა, ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია და ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ, მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;



ი) საბუღალტრო საქმისწარმოების ორგანიზება;

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

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

მ) საჯარო ინფორმაციის გაცემა;

ნ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 8. იურიდიული დეპარტამენტი

იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კანონშემოქმედებითი საქმიანობა, სამართლებრივ პროცედურებში ბიუროს წარმომადგენლობა და საქართველოს პარლამენტთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა;

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

გ) ბიუროს სახელით გასაფორმებელი სამართლებრივი დოკუმენტების კანონშესაბამისობის მიზნით ვიზირება;

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 სამართლებრივი ექსპერტიზა და დასკვნის მომზადება;

ვ) საერთო სასამართლოებში, ადმინისტრაციულ ორგანოებში, 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) ბიუროს მიერ გასაცემი საჯარო ინფორმაციის სამართალშესაბამისობის მიზნით ვიზირება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ადმინისტრაციული წარმოებების განხორციელება;

კ) ბიუროს უფლებამოსილების ფარგლებში შემოსული საჩივრების/განცხადებების განხილვა;

ლ) დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

მ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 9. თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფის



დეპარტამენტი

თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) თანამდებობის პირის, საქართველოს პარლამენტის წევრობის კანდიდატის, რაიონული (საქალაქო) ან სააპელაციო სასამართლოს მოსამართლის ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გამოცხადებულ კონკურსში მონაწილე კანდიდატად რეგისტრირებული პირის და უზენაესი სასამართლოს მოსამართლის თანამდებობაზე ასარჩევად საქართველოს პარლამენტისთვის წარსადგენი კანდიდატის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის სწორად და სრულად შევსების მიზნით, შესაბამისი ინსტრუქციის პროექტის შემუშავება;

ბ) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის სწორად შევსების ხელშეწყობა და მისი საჯაროობის უზრუნველყოფა;

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

დ) თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემის დაუბრკოლებელი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

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

ვ) თანამდებობის პირის მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარუდგენლობასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებზე კანონით გათვალისწინებული სამართლებრივი რეაგირების მოხდენა;

ზ) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონაცემთა დამუშავება;

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

ი) თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის გამოქვეყნებამდე, კანონით განსაზღვრულ ვადაში, ხარვეზის დადგენა და შესაბამისი თანამდებობის პირისთვის ხარვეზის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდება;

კ) თანამდებობის პირის მიერ წინამდებარე მუხლის „ი“ ქვეკუბექტით გათვალისწინებული ხარვეზის აღმოუფხვრელობაზე კანონით გათვალისწინებული სამართლებრივი რეაგირება;

ლ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 10. კორუფციული რისკების შეფასების, ინტერესთა შეუთავსებლობისა და თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის დეპარტამენტი

კორუფციული რისკების შეფასების, ინტერესთა შეუთავსებლობისა და თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კორუფციული რისკების შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავება და შეფასების წესების დადგენა;

ბ) კორუფციული რისკების შეფასების მიზნებისათვის შესაბამისი უწყებებთან კოორდინაცია, მათ შორის, ინფორმაციის გამოთხოვა, შესწავლა და ანგარიშების მომზადება;



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

დ) კორუფციული რისკების შეფასებისა და კორუფციის პრევენციის შესახებ წინადადებების შემუშავების მიზნით, თანამდებობის პირთან დაკავშირებული მამხილებელთა განცხადებების განხილვა;

ე) საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობის თავიდან აცილების, გამოვლენისა და აღკვეთის შესახებ შესაბამისი წინადადებების შემუშავება, ამ საკითხებზე სათანადო რეკომენდაციების გაცემა და ამ სფეროსთან დაკავშირებული სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

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

ზ) საერთაშორისო რეკომენდაციების გათვალისწინებით, მონიტორინგის მიზნებისთვის, თანამდებობის პირთა შერჩევის წესის შემუშავება/განახლება და აღნიშნული წესის ეფექტიანობის კვლევა;

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

ი) თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების ერთიანი ელექტრონული სისტემის მიერ თანამდებობის პირების შემთხვევითი შერჩევის უზრუნველყოფა;

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

ლ) დეკლარაციის მონიტორინგის ელექტრონული სისტემის გამართულ მუშაობაზე კონტროლის განხორციელება;

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

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

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუროს მიერ განსახორციელებელი კვლევების იდენტიფიცირება;

პ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 11. პოლიტიკური პარტიების ფინანსური მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი

საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსითა“ და „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით განსაზღვრული მიზნებისა და მოთხოვნების შესაბამისად, პოლიტიკური პარტიების ფინანსური მდგომარეობის დეკლარირების უზრუნველყოფისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:



ა) პოლიტიკური პარტიების ფინანსურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვება, სისტემატიზაცია, ანალიზი და შემოწმება;

ბ) პოლიტიკური ფინანსების გამჭვირვალობისა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

გ) პარტიის წლიური საფინანსო დეკლარაციის ფორმის, საარჩევნო კამპანიის ფონდის ანგარიშის ფორმისა და პოლიტიკური ფინანსების მონიტორინგის მეთოდოლოგიის შემუშავება და ბიუროს უფროსისთვის წარდგენა. ასევე, პარტიისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგის მეთოდოლოგიის განსაზღვრა;

დ) საფინანსო დეკლარაციისა და საარჩევნო კამპანიის ფონდის ანგარიშის სისრულის, სისწორისა და კანონიერების შემოწმება;

ე) პოლიტიკური პარტიების დაფინანსებასთან დაკავშირებული კანონმდებლობის დარღვევაზე შესაბამისი რეაგირების უზრუნველყოფა;

ვ) დაინტერესებული პირებისთვის, კომპეტენციის ფარგლებში, კონსულტაციის გაწევა;

ზ) კანონმდებლობით მინიჭებულ ფარგლებში ადმინისტრაციული წარმოების განხორციელება და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;

თ) პოლიტიკური პარტიის ან განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგის ფარგლებში, ფიზიკური პირის გამოკითხვა ან ფიზიკური პირის მაგისტრალი მოსამართლის წინაშე დაკითხვის მიზნით სასამართლოსთვის შუამდგომლობით მიმართვა;

ი) საჯარო დაწესებულებისგან, ფიზიკური პირისგან, იურიდიული პირისგან (მათ შორის, საგადახდო მომსახურების პროვაიდერისგან), სხვა სუბიექტისგან საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის პერსონალური მონაცემის, სხვა პერსონალური მონაცემისა და საიდუმლოების (გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სახელმწიფო საიდუმლოებისა) შემცველი ინფორმაციის გამოთხოვა;

კ) პარტიისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირისა და მათთან დაკავშირებული სუბიექტების ფინანსური საქმიანობის მუდმივი/უწყვეტი მონიტორინგის განხორციელება;

ლ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 12. მამხილებლის დაცვის დეპარტამენტი

მამხილებლის დაცვის 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) მხილების შესახებ საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

დ) მხილების შესახებ მიღებული განცხადებების ანალიზის საფუძველზე კორუფციული რისკების შეფასება;



- ე) მამხილებლისთვის სამართლებრივი დახმარების გაწევა და ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ვ) მამხილებლისთვის ფსიქოლოგიური დახმარების გაწევა და ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;
- ზ) მამხილებლის დაცვის ღონისძიებათა გაუმჯობესების შესახებ წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება და კანონის შესაბამისად ამ სფეროსთან დაკავშირებული სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;
- თ) მხილების შესახებ განცხადებების წარდგენისა და განხილვის საერთო სტანდარტების/წესის შემუშავება და აღნიშნული სტანდარტების საჯარო სექტორში იმპლემენტაციის ხელშეწყობა; ასევე, იმპლემენტაციის შედეგების საფუძველზე სათანადო რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;
- კ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 13. ეთიკისა და კეთილსინდისიერების მართვის დეპარტამენტი

ეთიკისა და კეთილსინდისიერების მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე პოლიტიკის დოკუმენტების, მათ შორის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის, შემუშავება და მათი შესრულების მონიტორინგი;
- ბ) საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და განხორციელება;
- გ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ეთიკის ნორმების დაცვის პრაქტიკის შესწავლა, შესაბამისი კვლევების ჩატარება და განზოგადება;
- დ) საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების ნორმების დარღვევაზე ინფორმაციის მოძიების მეთოდოლოგიის შემუშავება;
- ე) საჯარო სამსახურში კეთილსინდისიერების რისკების შეფასება;
- ვ) ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება, მათ შორის, კონფიდენციალური კონსულტაციების გაწევა;
- ზ) საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის მოძიება და შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- თ) საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების ნორმების დაცვის არსებული მექანიზმების შეფასება, სათანადო რეკომენდაციების გაცემა და მათი შესრულების მონიტორინგი;
- ი) კეთილსინდისიერების საკითხებზე საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესრულების შესწავლა და გაანალიზება;
- კ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;
- ლ) დეპარტამენტის დებულებით, ბიუროს უფროსის დავალებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 14. ანტიკორუფციული პოლიტიკის დეპარტამენტი



ანტიკორუფციული პოლიტიკის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

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

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

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

დ) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის ზოგადი პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტის, საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიისა და საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმის შესრულების პროგრესანგარიშების, წლიური ანგარიშების და შეფასების ანგარიშების მომზადება;

ე) საქართველოს ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიით ან/და ეროვნული ანტიკორუფციული სტრატეგიის განხორციელების სამოქმედო გეგმით განსაზღვრულ ორგანოებსა და ორგანიზაციებში კორუფციული რისკების შეფასების შედეგად გამოვლენილ საკითხებზე სათანადო წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით, საერთაშორისო პრაქტიკის კვლევა;

ზ) დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანების შესრულების მიზნით, შესაბამის ორგანოებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია;

თ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 15. ანალიტიკური დეპარტამენტი

ანალიტიკური დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სფეროში არსებული საერთაშორისო სტანდარტების, სხვა ქვეყნების გამოცდილებისა და საკანონმდებლო ჩარჩოს ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციებისა და წინადადებების მომზადება;

ბ) სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოება;

გ) საქართველოს პარლამენტისთვის წარსადგენი წლიური ანგარიშის მომზადება;

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

ე) ბიუროს საქმიანობის მიზნებიდან გამომდინარე ინფორმაციის მოპოვება, მიღებული ინფორმაციის ანალიტიკური დამუშავება, განზოგადება და კორუფციული რისკების ანალიზი;

ვ) ბიუროში შემოსული ინფორმაციის დამუშავება და ანგარიშების მომზადება;

ზ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კვლევების მეთოდოლოგიის მომზადება, კვლევების ჩატარება, შედეგების განზოგადება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;



თ) ეროვნული და საერთაშორისო კორუფციული საფრთხეების გავლენების შეფასება და ანალიზი;

ი) საჯარო სექტორში ანტიკორუფციულ გარემოზე გარე ფაქტორების გავლენის შეფასება;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 16. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი

საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

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

ბ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ანგარიშგების მიზნით, ეროვნული კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საერთაშორისო ანტიკორუფციულ ქსელებთან და პარტნიორ სახელმწიფოებთან წარმომადგენლობა და მათთან თანამშრომლობა;

დ) საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და შესაბამის საერთაშორისო ქსელებში გაწევრიანების მიზნით მოლაპარაკებების წარმოება და სათანადო ღონისძიებების განხორციელება;

ე) საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან და ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ვ) ბიუროს საქმიანობასა და ბიუროში მიმდინარე რეფორმებთან დაკავშირებით საერთაშორისო ორგანიზაციების, საერთაშორისო ქსელებისა და უცხო ქვეყნის საელჩოების (წარმომადგენლობების) მუდმივი ინფორმირებულობის უზრუნველყოფა;

ზ) საერთაშორისო სამუშაო ვიზიტებთან დაკავშირებით მოლაპარაკებების წარმოება, მათი დაგეგმვა და განხორციელება;

თ) საქართველოს შესახებ გამოქვეყნებული საერთაშორისო ანგარიშების, შეფასებებისა და რეკომენდაციების შესწავლა და შესაბამისი კვლევების განხორციელება;

ი) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის კუთხით საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის შესწავლა და განხორციელება;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 17. სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტი

სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის სტანდარტების შემუშავება;

ბ) ბიუროს ოფიციალურ ვებგვერდებსა და სოციალურ ქსელებში განთავსებული ინფორმაციის საზოგადოებისთვის, მათ შორის, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის, ხელმისაწვდომობის საკითხთან დაკავშირებით კვლევების განხორციელება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

გ) საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით საჭირო კვლევების განხორციელება;



დ) 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;

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

ვ) ოფიციალური ვებგვერდებისა და სოციალური ქსელებისთვის შესაბამისი საინფორმაციო მასალის შექმნა და ადმინისტრირება, ინტერაქციის უზრუნველყოფა;

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

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

ი) საჯარო ინფორმაციის პროაქტიული გამოქვეყნება და კანონით გათვალისწინებული ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსების უზრუნველყოფა;

კ) სატელეფონო-საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუროს საქმიანობის კოორდინაციისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

მ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 18. ანტიკორუფციული განათლების ცენტრი (დეპარტამენტი)

ანტიკორუფციული განათლების ცენტრის ძირითადი ამოცანებია:

ა) კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის საკითხების შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება, საგანმანათლებლო და სხვა შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

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

გ) ანტიკორუფციული განათლების სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება, მისი განხორციელება და შესაბამისი კვლევების ჩატარება;

დ) საჯარო სამსახურში ანტიკორუფციული პოლიტიკის მართვის სპეციალიზებული მოდულების შემუშავება;

ე) საერთაშორისო ექსპერტებთან კომუნიკაციის ფარგლებში ერთობლივი პროექტების მომზადება და ეროვნულ სასწავლო მოდულებში ინტეგრირება;

ვ) სტაჟირების პროგრამების დანერგვა;

ზ) ცენტრის (დეპარტამენტის) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;



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

მუხლი 19. ტექნოლოგიური განვითარებისა და უსაფრთხოების დეპარტამენტი

ტექნოლოგიური განვითარებისა და უსაფრთხოების 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) კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობის, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა;

ე) კიბერ და საინფორმაციო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ვ) ბიუროს საქმიანობისთვის საჭირო პროგრამების შექმნა, განვითარება და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 20. ხარისხის მართვის დეპარტამენტი

ხარისხის მართვის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ბიუროს საქმიანობის ეფექტიანობის ხელშესაწყობად შიდა სტანდარტების შემუშავება;

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

გ) ბიუროში დისციპლინური სამართალდარღვევების გამოვლენა, შესაბამისი სამართლებრივი დასკვნის მომზადება და ხელმძღვანელისთვის წარდგენა;

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

ე) დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებული წესის შემუშავება;

ვ) დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

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

მუხლი 21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის ამოცანებია:

ა) ბიუროს საქმიანობაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ხელშეწყობა;



ბ) ბიუროში პერსონალური მონაცემების დამუშავების საუკეთესო სტანდარტებისა და პრაქტიკის დანერგვა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ ბიუროს თანამშრომლების ინფორმირება, მათთვის კონსულტაციისა გაწევა;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების, პოლიტიკის დოკუმენტებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) შემუშავებაში მონაწილეობა, აგრეთვე ბიუროში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

ე) საქმიანობის ანგარიშის მომზადება;

ვ) ბიუროში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა.

მუხლი 22. ინფორმაციის გამოთხოვა

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

მუხლი 23. ბიუროს დაფინანსების წყაროები

ბიუროს საქმიანობა ფინანსდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, აგრეთვე, საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლებიდან.

მუხლი 24. სახელმწიფო კონტროლი

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

მუხლი 25. ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 26. ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანა

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

