

## ტრენინგ მოდული საჯარო მოხელეების ეთიკისა და ინტერესთა შეუთავსებლობის საკითხებზე.

### **მოდულის შესავალი:**

მოსამსახურეებს, ასევე თანამდებობის პირებს პერიოდულად უნდა ჩაუტარდეთ ტრენინგები, რომლის მიზანიც იქნება ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესის სახელმწიფო ინტერესებთან შეუთავსებლობისა და კორუფციის თავიდან აცილება.

მოსამსახურის (თანამდებობის პირის) ქცევის წესებს, შეზღუდვებს, სამსახურებრივი შეუთავსებლობისა და ეთიკის საკითხებს არეგულირებს „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

თანამდებობის პირთა ნუსხა განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლითა და საქართველოს პრეზიდენტის 2010 წლის 14 იანვრის #22 ბრძანებულებით „თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის წარდგენის წესისა და იმ თანამდებობის პირთა თანამდებობრივი რეესტრის დამტკიცების შესახებ, რომელთათვისაც სავალდებულოა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის შევსება“.

საჯარო სამსახურში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავებას, შესაბამისი საქმიანობის კოორდინაციის ხელშეწყობას, თანამდებობის პირების თანამდებობასთან შეუთავსებლობისა და კორუფციის თავიდან აცილების ღონისძიებებს, თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი და ფინანსური რესურსების დეკლარირების ადმინისტრირებას ახორციელებს სსიპ-საჯარო სამსახურის ბიურო.

### **მოდულის ზოგადი მიზნები:**

- 1 საჯარო სამსახურში ქცევის ზოგადი წესებისა და პროფესიული ეთიკის დამკვიდრება;
- 2 პირადი ინტერესების სამსახურებრივ (სახელმწიფო) ინტერესებთან შეუთავსებლობისა და კორუფციის თავიდან აცილება.

**მოდულის კონკრეტული მიზნები:**

- 1 მოსამსახურის სამსახურისადმი დამოკიდებულების სტანდარტების ჩამოყალიბება;
- 2 ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფეროს განსაზღვრა;
- 3 საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის თავიდან აცილება;
- 4 ქონებრივი და ფინანსური რესურსების დეკლარირება;
- 5 საჯარო სამსახურში მოქმედების შეზღუდვა;
- 6 გარიგების დადების შეზღუდვა;
- 7 შეზღუდვები გადაწყვეტილების მიღებისას;
- 8 საჩუქრის მიღების შეზღუდვა.

**მოდულის კურიკულუმი:**

მოდულის კურიკულუმი მოიცავს ორ ძირითად მიმართულებას:

- ა) ქცევის ზოგადი წესები საჯარო სამსახურში;
- ბ) შეუთავსებლობისა და კორუფციის პრევენცია თანამდებობის პირებში.

თითოეული მიმართულება განიხილავს, როგორც ცალ-ცალკე აღებულ საკითხებს, ასევე ერთობლიობაში ეთიკისა და შეუთავსებლობის საკითხებს მთლიანად საჯარო სამსახურში.

**მოდულის კურიკულუმის რეალიზება:**

მოდულის რეალიზება მოხდება ტრენინგის, როგორც გამოცდილების გაზიარების საშუალებით.

სამიზნე ჯგუფები უნდა შედგებოდეს სახელმწიფო დაწესებულებების თანამშრომლებისაგან, როგორც რიგითი მოსამსახურის, ასევე თანამდებობის პირებისაგან.

ტრენინგის ამგვარი ფორმა ჯგუფების წევრებს დაეხმარება:

- ახალი გამოცდილების შექმნით აღმოაჩინონ მათთვის უცნობი ნორმები, რომლებიც ხელს

შეუწყობს მათ წარმატებას საჯარო სამსახურში შემდგომი მუშაობის პერიოდში;

- ასეთის არსებობის შემთხვევაში, აღმოფხვრან შეუთავსებლობისა თუ სხვა სახის რაიმე

დამაბრკოლებელი გარემოება, სამსახურში წინსვლისა და წარმატების მისაღწევად.

### ***ტრენინგის მეთოდოლოგია***

ტრენინგებში ძირითადად გამოყენებული იქნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის ის მუხლები, რომლებიც ეხება საჯარო სამსახურის ძირითად პრინციპებს, ქცევის ზოგად წესებს, სამსახურებრივი საიდუმლოების გაუვრცელებლობას, თანამდებობის პირების ქონებრივი და ფინანსური რესურსების დეკლარირებას, სხვადასხვა სახის შეზღუდვებს, თანამდებობრივ შეუთავსებლობასა და მისი აღმოფხვრის შესაძლებლობებს.

### ***ძირითადი საკითხები :***

#### **მოსამსახურის ფიცი**

პირი, რომელიც პირველად შედის საჯარო სამსახურში, დებს ფიცს.

#### **სამსახურებრივი საიდუმლოს დაცვა**

მოხელე ვალდებულია არ გაახმაუროს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით.

### **შეზღუდვები**

ა) მოსამსახურე არ შეიძლება იყოს საწარმოს ხელმძღვანელი, საკონტროლო, სამეთვალყურეო და სარევიზიო ორგანოს წევრი (აქვს უფლება ფლობდეს აქციებს და წილს საწარმოში);

ბ) მოსამსახურეს ეკრძალება თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა გამოიყენოს პარტიული საქმიანობისთვის;

გ) მოსამსახურე არ უნდა იღებდეს შემოსავალს იმ ორგანიზაციიდან, რომელსაც უწევს სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

### **ქცევის ზოგადი წესები**

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას ქცევის ზოგადი წესები:

ა) ასრულებდეს დაკისრებულ მოვალეობას მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;

ბ) იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით;

გ) დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი, ბოროტად არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით;

დ) ეცადოს აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რაც ზიანს მიაყენებს მისი სამსახურის რეპუტაციას;

ე) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობის პრინციპით;

ვ) დაიცვას ქცევის ზოგადი წესები ინტერესთა შეუთავსებლობის შემთხვევაში;

ზ) მიიღოს ზომები კორუფციული სამართალდარღვევის თავიდან ასაცილებლად.

თ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურის პროფესიული ეთიკა.

### **ქონებრივი და ფინანსური რესურსების დეკლარირება**

პირი, რომელიც ინიშნება თანამდებობაზე, ვალდებულია საჯარო სამსახურის ბიუროში წარადგინოს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაცია:

ა. დანიშნვიდან ორი თვის ვადაში;

ბ. თანამდებობაზე ყოფნის პერიოდში, ყოველწლიურად, ყოველი წინა დაკლარაციის შევსების დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ ერთი კვირის ვადაში;

გ. თანამდებობის დატოვებიდან ორი თვის ვადაში;

დ. პარლამენტის წევრობის კანდიდატად რეგისტრაციიდან ერთი კვირის ვადაში;

ე. დეკლარაციის კანონით დადგენილ ვადებში წარუდგენლობის შემთხვევაში ჯარიმის დაკისრებიდან ორი კვირის ვადაში.

### **დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემა**

დეკლარირების პროცესის გამარტივებისა და საჯაროობის უზრუნველყოფის გაუმჯობესების მიზნით, ბიუროში შეიქმნა დეკლარირების ერთიანი ელექტრონული სისტემა. პირი ოფისიდან გაუსვლელად, ბიუროდან წინასწარ მიღებული მომხმარებლის სახელისა და პაროლის მეშვეობით ელექტრონულად ავსებს დეკლარაციას. ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს, სახლიდან გაუსვლელად, ინტერნეტის მეშვეობით, შეუძლია სასურველი თანამდებობის პირის დეკლარაციის ნახვა.

### **მოქმედების შეზღუდვა**

თანამდებობის პირს „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით უწესდება სხვადასხვა სახის შეზღუდვა, კერძოდ:

ა. უფლება არა აქვს საჯარო სამსახურებრივი უფლებამოსილება გამოიყენოს საჯარო სამსახურის ინტერესების საწინააღმდეგოდ ან იმ საკითხის გადასაწყვეტად, რომელიც არ განეკუთვნება მის საჯარო სამსახურებრივ უფლებამოსილებას;

ბ. ვალდებულია დაიცვას სამსახურებრივი საიდუმლოების შემცველი ან სხვაგვარი კონფიდენციალური ინფორმაცია და არ გაამჟღავნოს სხვასთან;

გ. მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება იმ მომსახურებისთვის, რომელიც საჯარო სამსახურის გამო ვალდებულია უფასოდ გასწიოს;

### **გარიგების დადების შეზღუდვა**

თანამდებობის პირს უფლება არა აქვს დადოს ქონებრივი გარიგება:

ა. იმ დაწესებულებასთან, რომელშიც უკავია თანამდებობა;

ბ. თავის ახლო ნათესავთან, როგორც თანამდებობის პირმა;

ყველა შემთხვევაში, ამ მოთხოვნების დარღვევით დადებული გარიგება ბათილია.

### **შეზღუდვები გადაწყვეტილების მიღებისას**

თანამდებობის პირი (გარდა პრეზიდენტისა, პარლამენტის წევრისა, აფხაზეთისა და აჭარის ა/რ უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრისა და აღმასრულებელი ორგანოს ხელმძღვანელისა), რომლის მოვალეობა არის კოლეგიური ორგანოს შემადგენლობაში იმ გადაწყვეტილების მიღება, რომლის მიმართაც მას ქონებრივი ან რაიმე სხვა ინტერესი აქვს, ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ამ ორგანოს დანარჩენ წევრებს, ან თავის უშუალო ხელმძღვანელს და უარი განაცხადოს გადაწყვეტილების მიღებაში მონაწილეობაზე.

იმ შემთხვევაში კი თუ ის ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას, ვალდებულია თვითაცილების შესახებ წერილით მიმართოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს.

### **თანამდებობრივი შეუთავსებლობა**

იმისათვის, რომ საჯაროსამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას პირადი ინტერესები არ დაუპირისპირდეს მის სამსახურებრივ ინტერესებს, კანონი ითვალისწინებს გარკვეულ შეზღუდვებს, კერძოდ:

თანამდებობის პირს უფლება არა აქვს:

ა. ასრულებდეს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს, სამეცნიერო, პედაგოგიური ან შემოქმედებითი საქმიანობის გარდა;

ბ. ეკავოს რაიმე თანამდებობა რომელიმე სხვა სახაზინო დაწესებულებაში ან სახაზინო საწარმოში;

გ. ასრულებდეს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს ან ეკავოს რაიმე თანამდებობა სხვა ქვეყნის ორგანოში ან დაწესებულებაში;

გ. ან თვითონ, ან მისი ოჯახი წევრს ეკავოს რაიმე თანამდებობა ან ასრულებდეს სამუშაოს, ფლობდეს აქციებს ან წილს იმ საწარმოში, რომლის კონტროლიცმას ან მისი სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება;

დ. იყოს წარმომადგენელი ან რწმუნებული სისხლის, სამოქალაქო ან ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეებში რომელიმე სახაზინო დაწესებულების წინაშე ან წინააღმდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ის არის ფიზიკური პირის მეურვე ან მზრუნველი;

თანამდებობის პირის სამსახურებრივი ზედამხედველობის ქვეშ მყოფ თანამდებობაზე საჯარო მოხელედ არ შეიძლება დაინიშნოს ამ პირის ახლო ნათესავი, კონკურსის წესით დანიშვნის გარდა.

თანამდებობის პირს, შეუთავსებლობის შემთხვევაში ეძლევა ვადა, რომ აღმოფხვრას შეუთავსებლობა ან დატოვოს თანამდებობა.

თუ თანამდებობის პირი ან მისი ოჯახის წევრი თანამდებობის დაკავებიდან 10 დღის ვადაში არ აღმოფხვრის თანამდებობრივ შეუთავსებლობას, ის გათავისუფლდება თანამდებობიდან.

### **საჩუქრის მიღების შეზღუდვა**

თანამდებობის პირს, მისი ოჯახის წევრს შეზღუდვები აქვს საჩუქრის მიღებისას.

საანგარიშო წლის განმავლობაში მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს მისი თანამდებობრივი სარგოს 15%-ს, ხოლო ერთჯერადად მიღებული საჩუქრისა-5%-ს, თუ ეს საჩუქრები მიღებული არ არის ერთი წყაროდან.

### ***მოსალოდნელი შედეგები:***

აღნიშნული ტრენინგი მსმენელებს მიაწვდის ყველა საჭირო ინფორმაციას, რომელიც მათ გამოადგებათ ყოველდღიურ საქმიანობაში. მოსამსახურეს ჩამოუყალიბდება წარმოდგენა, მისი უფლებებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ. ასევე ეცოდინებათ თანამდებობაზე დანიშვნის შემთხვევაში რა ვალდებულებები წარმოემდგებათ, როგორც ქონებრივი და ფინანსური რესურსების დეკლარირებით, ასევე სხვა სახის პასუხისმგებლობებითა და შეზღუდვებით.