

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №1

2015 წლის 14 იანვარი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის 10¹ მუხლის მე-5 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2014 წლის 6 თებერვლის №8 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-5 დღეს.

თავდაცვის მინისტრი

მინდია ჯანელიძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - კიბერუსაფრთხოების ბიურო (შემდგომში - ბიურო) არის საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც შექმნილია „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. ბიუროს სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს სამინისტრო.

3. ბიუროს სრული დასახელებაა „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - კიბერუსაფრთხოების ბიურო“. ბიურო უფლებამოსილია გამოიყენოს შემოკლებული დასახელება „კიბერუსაფრთხოების ბიურო“.

4. ბიურო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, სხვა სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით.

5. ბიურო ანგარიშვალდებულია სამინისტროს წინაშე „ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით დადგენილ უფლებამოსილების ფარგლებში.

6. ბიურო საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს, საკუთარი სახელით გამოდის მესამე პირებთან ურთიერთობაში, ასევე სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

7. (ამოღებულია - 18.09.2017, №73);

8. ბიუროს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო და სახაზინო ანგარიშები (მათ შორის, სავალუტო), მრგვალი ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბისა და თავისი სახელწოდების გამოსახულებით, სატიტულო ბლანკი და შტამპები.



9. ბიუროს იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, ც. დადიანის ქ. №30.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №73 - ვებგვერდი, 18.09.2017წ.

მუხლი 2. ბიუროს მიზნები

ბიუროს მიზნებია:

- ა) თავდაცვის სფეროს კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტებში კიბერუსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ბ) თავდაცვის სფეროში ინფორმაციული უსაფრთხოების წინააღმდეგ მიმართული კიბერშეტევებისა და კომპიუტერული ინციდენტების მართვა;
- გ) თავდაცვის სფეროში ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;
- დ) კომპიუტერული ინციდენტების პრევენციისკენ მიმართული ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობის შემუშავება და სრულყოფა;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საქმიანობის განხორციელება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №73 - ვებგვერდი, 18.09.2017წ.

მუხლი 3. ბიუროს ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

ბიუროს ფუნქციები:

- ა) ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების აუდიტი, აპლიკაციებისა და ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების მექანიზმების შექმნა/დანერგვა;
- ბ) ტექნოლოგიების განვითარების მონიტორინგი;
- გ) კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტების, სისუსტეებისა და მტკიცებულების დამუშავება, ანალიზი, რეაგირების მხარდაჭერა და კორდინაცია;
- დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების სისტემების განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში უსაფრთხოების განვითარებისათვის აუცილებელი სტანდარტების შემუშავება;
- ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების სფეროში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და კერძო სამართლის სუბიექტებთან ურთიერთობის დამყარება;
- ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების სფეროში ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებში მონაწილეობის მიღება;
- თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;
- ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების განვითარების ხელშეწყობის მიზნით საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;



კ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების სრულყოფის შესახებ წინადადებების მომზადება;

ლ) ინფორმაციული უსაფრთხოებისათვის აუცილებელი მექანიზმებისა თუ სტანდარტების ამოქმედება, შემუშავება და დანერგვის კოორდინაციის გაწევა;

მ) თავდაცვის სფეროში ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების საკითხებში ცნობიერების ამაღლება;

ნ) უსაფრთხოების სისტემებისა და ელექტრონული სერვისების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ო) ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის მდგრადობისა და უსაფრთხოების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადების (პროექტის) მომზადება;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ადგილობრივ პარტნიორებთან კავშირის დამყარება;

ჟ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებისა და დანერგვის რეკომენდაციებისა და მექანიზმების შემუშავება;

რ) კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტების, სისუსტეების შესწავლა, ანალიზი, რეაგირების მხარდაჭერა და მისი კოორდინაცია;

ს) არსებული ტექნიკური საშუალებებით კომპიუტერულ ინციდენტებზე შესაბამისი რეაგირება;

ტ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე პრევენციული ხასიათის შეტყობინებებზე შესაბამისი რეაგირება;

უ) არსებული კომპიუტერული ინციდენტების მონიტორინგი;

ფ) შიდაუწყებრივი ან ორგანიზაციის ქსელის უსაფრთხოების კონტროლის და მონიტორინგის განხორციელება;

ქ) საგანგებო სიტუაციებისა და გადაუდებელი დახმარების აუცილებლობის შემთხვევათა შესახებ შეტყობინებებზე შემდგომი რეაგირებისათვის შესაბამისი სუბიექტებისთვის ინფორმაციის მიწოდება;

ღ) საგანგებო სიტუაციებისა და გადაუდებელი დახმარების აუცილებლობის შემთხვევათა მართვის შესახებ უფლებამოსილ სუბიექტებთან კოორდინირებული მუშაობა;

ყ) ბიუროში შემოსულ ზარებზე მონიტორინგის განხორციელება;

შ) საჭირო გადაუდებელი დახმარება, 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე;

ჩ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

ც) უზრუნველყოფს საერთაშორისო ორგანიზაციებსა და დონორებთან თანამშრომლობას და საქმიანობის კოორდინაციას.

მუხლი 4. ბიუროს ხელმძღვანელობა

1. ბიუროს ხელმძღვანელობს დირექტორი (შემდგომში - დირექტორი), რომელიც იმავდროულად შეიძლება იყოს საქართველოს თავდაცვის მინისტრის პირველი მოადგილე/მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს საქართველოს თავდაცვის მინისტრი (შემდგომ - მინისტრი).

2. დირექტორს ჰყავს ორი მოადგილე, მათ შორის ერთ-ერთი პირველი მოადგილე. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნისას - დირექტორის მოადგილე.

3. დირექტორის მოადგილეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი, მინისტრთან შეთანხმებით.



4. დირექტორის მოადგილეები ბიუროს დირექტორის გადაწყვეტილებით კურირებენ ბიუროში მათთვის მიკუთვნებულ სფეროს. დირექტორის მოადგილეების უფლებამოსილება განისაზღვრება ბიუროს დირექტორის ბრძანებით.

5. დირექტორის მოადგილე(ები) ბიუროზე დაკისრებული ამოცანების შესრულების მიზნით:

ა) ხელს უწყობს დირექტორს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) დირექტორის დავალების შესაბამისად განიხილავს ბიუროში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ზედამხედველობს ბიუროს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

დ) ზედამხედველობს და ანაწილებს დავალებებს ბიუროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს და თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ახორციელებს ბიუროში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას ან ხელმოწერას;

ვ) აანალიზებს ბიუროს საქმიანობას და დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ბიუროს საქმიანობის გაუმჯობესების შესახებ;

ზ) შუამდგომლობს დირექტორთან თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

თ) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 იანვრის ბრძანება №07 - ვებგვერდი, 26.01.2017წ.

მუხლი 5. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება

1. ბიუროს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება შეიძლება მოიცავდეს:

ა) თანამდებობრივ სარგოს;

ბ) პრემიას.

2. ბიუროს თანამშრომლებს, რომლებიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მუშაობენ საიდუმლო დოკუმენტებთან, ეძლევათ ყოველთვიური პროცენტული დანამატი თანამდებობრივი სარგოს 15%-ის ოდენობით.

მუხლი 6. ბიუროს დირექტორი

ბიუროს დირექტორი:

ა) წარმოადგენს ბიუროს, უზრუნველყოფს მისი ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების ფარგლებში დამოუკიდებლად ხელმძღვანელობს და ერთპიროვნულად წარმართავს ბიუროს საქმიანობას;

გ) პასუხისმგებელია საქართველოს კონსტიტუციის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულებისათვის ბიუროს უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ სფეროში;

დ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კომპეტენციის ფარგლებში, წარადგენს ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს და გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-



სამართლებრივ აქტებს;

ე) ამტკიცებს ბიუროს შინაგანაწესს;

ვ) ამტკიცებს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, განსაზღვრავს საშტატო განრიგსა და თანამდებობრივ სარგოებს;

თ) ანაწილებს მოვალეობებს ბიუროს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დაავალბებს, აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ი) იღებს გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა მიმართ წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ბიუროს სახელით დებს გარიგებებს და ანიჭებს უფლებას ბიუროს წარმომადგენლობაზე;

ლ) საგანგებო და საომარი მდგომარეობის დროს უზრუნველყოფს ბიუროს მზადყოფნას;

მ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაცვას;

ნ) ბიუროს სახელით აცხადებს კონკურსებს და ტენდერებს;

ო) სამინისტროს წარუდგენს წინადადებებს ბიუროს დებულებაში ცვლილების შეტანის შესახებ;

პ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ სფეროს მარეგულირებელ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებში არსებული ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით წარადგენს წინადადებებს;

ჟ) სამინისტროს წინაშე შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის შესახებ, რომლებიც საჭიროა ბიუროს ამოცანების შესასრულებლად;

რ) იღებს გადაწყვეტილებას ბიუროს სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების განკარგვის შესახებ, რომლებიც საჭიროა ბიუროს ამოცანების შესასრულებლად;

ს) ამტკიცებს ბიუროს ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების ნიმუშებს;

ტ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

უ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებული საკითხების გადასაწყვეტად უფლებამოსილია შექმნას სათათბირო ორგანოები (კომისიები/სამუშაო ჯგუფები) და განსაზღვროს მათი უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი.

მუხლი 7. ბიუროს სტრუქტურა

1. ბიურო თავის უფლებამოსილებებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სტრუქტურული ერთეულების მეშვეობით.

2. ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების დეპარტამენტი;

ბ) ადმინისტრაციული სამმართველო;

გ) განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 იანვრის ბრძანება №07 - ვებგვერდი, 26.01.2017წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №73 - ვებგვერდი, 18.09.2017წ.



მუხლი 8. (ამოღებულია)

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 იანვრის ბრძანება №07 - ვებგვერდი, 26.01.2017წ.

მუხლი 9. კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების დეპარტამენტი

1. კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ინფორმაციული და საკომუნიკაციო სისტემების კონტროლისა და აუდიტის სამმართველო;

ბ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირებისა და ქსელური ინფრასტრუქტურის ინფორმაციული უსაფრთხოების მონიტორინგის სამმართველო;

გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და რისკების შეფასების სამმართველო:

გ.ა) საკომუნიკაციო მომსახურებისა და ინფორმაციის დამუშავების განყოფილება.

2. კომპიუტერულ ინციდენტებზე დახმარების დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) თავდაცვის სფეროს კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტებში ინფორმაციული სისტემების ტესტირება, ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების შემოწმება და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებისა და დანერგვის რეკომენდაციებისა და მექანიზმების შემუშავება;

გ) კომპიუტერულ ინციდენტებთან დაკავშირებული საფრთხეებისა და რისკების იდენტიფიცირება, შეფასება და პროგნოზირება;

დ) კომპიუტერული ინციდენტების დროული გამოვლენა, რეაგირება და მათზე რეაგირების კოორდინაცია;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად აუცილებელი სტანდარტების დანერგვა;

ვ) კომპიუტერული ინციდენტების აღრიცხვა და მათზე რეაგირების პრიორიტეტების დადგენა და კატეგორიზაცია;

ზ) კომპიუტერული ინციდენტების პრევენციისკენ მიმართული ზომების კოორდინაცია, ანალიზი და ამგვარი ზომების დანერგვაში დახმარების გაწევა;

თ) ინფორმაციული უსაფრთხოების საკითხებზე ცნობიერების ამაღლების მიზნით საგანმანათლებლო და ინფორმაციული ღონისძიებების განხორციელება;

ი) რისკების ანალიზი, არსებული ინფორმაციული და საკომუნიკაციო სისტემების მოწყვლადობების დადგენისა და საფრთხეების იდენტიფიცირების მიზნით;

კ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დოკუმენტაციის (პოლიტიკის, პროცედურების, სახელმძღვანელოების) მომზადება;

ლ) სხვა მოვალეობები, რომლებიც დაკავშირებულია თავდაცვის სფეროში ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნებთან.

3. ინფორმაციული და საკომუნიკაციო სისტემების კონტროლისა და აუდიტის სამმართველოს ფუნქციები:

ა) თავდაცვის სფეროს კრიტიკული ინფორმაციული სისტემების სუბიექტებში ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტის განხორციელება;



ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება, სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

გ) ინფორმაციული და კომუნიკაციების სისტემების ტესტირება, სისუსტეების შესწავლა და უსაფრთხოების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებისა და დანერგვის უზრუნველსაყოფად წინადადებების შემუშავება;

ე) ინფორმაციული და კომუნიკაციების სისტემების ინფრასტრუქტურული და პროგრამული უზრუნველყოფის დანერგვისას უსაფრთხოების სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლი;

ვ) კომპიუტერული ინციდენტების პრევენციისკენ მიმართული ზომების კოორდინაცია;

ზ) კომპიუტერული ინციდენტების შედეგების გამოსწორებისა და ზიანის მინიმიზაციის მიზნით დახმარების გაწევა;

თ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების სისტემების განვითარების ხელშეწყობა;

ი) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირებისა და ქსელური ინფრასტრუქტურის ინფორმაციული უსაფრთხოების მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციები:

ა) კიბერშეტევების და კომპიუტერული ინციდენტების დროული გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირების პრიორიტეტების დადგენა და კატეგორიზაცია;

გ) კომპიუტერულ და ქსელურ ინფრასტრუქტურაში ინფორმაციული უსაფრთხოების მონიტორინგი;

დ) კომპიუტერული ინციდენტების პრევენციისკენ მიმართული ზომების დანერგვაში დახმარების გაწევა;

ე) განხორციელებული კიბერშეტევებისა და კომპიუტერული ინციდენტების შესწავლა და ანგარიშის მომზადება;

ვ) კომპიუტერული ინციდენტების იდენტიფიცირებისა და კვლევისათვის აუცილებელი მონიტორინგის სისტემების დანერგვა და მართვა;

ზ) კომპიუტერულ და ქსელურ ინფრასტრუქტურაში არსებული სხვადასხვა რისკის შემცველი ჯგუფების კატეგორიზაცია და მონიტორინგი;

თ) კიბერსავარჯიშოების მეშვეობით სხვადასხვა ტიპის და სირთულის კიბერშეტევების და კომპიუტერული ინციდენტების მოდელირება;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების სისტემების განვითარების ხელშეწყობა;

კ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტის ინფორმაციული აქტივის, ინფორმაციული სისტემის ან/და ინფორმაციულ ინფრასტრუქტურაში შემავალ საგნებზე წვდომა (თუ ამგვარი წვდომა აუცილებელია მიმდინარე ან მომხდარ კომპიუტერულ ინციდენტზე სათანადო რეაგირებისათვის);

ლ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

5. ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და რისკების შეფასების სამმართველოს ფუნქციები:

ა) რისკების მართვის, ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკების, მეთოდოლოგიების, პროცედურებისა და სახელმძღვანელოების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) კრიტიკული ინფორმაციული სისტემების სუბიექტის შეფერხების ან/და მწყობრიდან გამოსვლის



სავარაუდო შედეგების სიმძიმისა და მასშტაბის განსაზღვრა;

გ) კიბერშეტევების ან/და კომპიუტერული ინციდენტების დროს გამოყენებული კიბერსაშუალებების სპეციფიკის შესწავლა, ინფორმაციის შეკრება და ანალიზი;

დ) მსოფლიოში არსებული სხვადასხვა ჯგუფებისა და ორგანიზაციების კიბერშეტევითი შესაძლებლობების შესწავლა, ინფორმაციის სისტემატური შეკრება და ანალიზი;

ე) კიბერშეტევის ან/და კომპიუტერული ინციდენტების დროს განხორციელებული ქმედებების, შედეგების და მიყენებული ზიანის ანალიზის განხორციელება;

ვ) თავდაცვის სფეროში კიბერინციდენტებთან ან/და კომპიუტერულ ინციდენტებთან დაკავშირებულ მოვლენათა სავარაუდო განვითარების სცენარების დამუშავება და შესაბამისი მოქმედების სარეზერვო გეგმების და პროცედურების გაწერა;

ზ) კომპიუტერული ინციდენტებისაგან დაცვის ახალი მეთოდების შემუშავებისათვის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა;

თ) თავდაცვის სფეროში ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების საკითხებში ცნობიერების ამაღლების მიზნით სიტუაციურ სცენარებზე მორგებული კიბერსავარჯიშოების ჩატარება და საგანმანათლებლო/ინფორმაციული ღონისძიებების განხორციელება;

ი) ინტეგრირებული სწავლების ელექტრონული სისტემის მართვა;

კ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

6. ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და რისკების შეფასების სამმართველოს საკომუნიკაციო მომსახურებისა და ინფორმაციის დამუშავების განყოფილების ფუნქციები:

ა) თავდაცვის სფეროში კომპიუტერული ინციდენტების შეტყობინებებზე პირველადი კრიტიკულობის შკალის განსაზღვრა და აღრიცხვის ერთიან ელექტრონულ ბაზაში რეგისტრაცია;

ბ) კომპიუტერული ინციდენტების შეტყობინებებზე შესაბამისი სუბიექტებისათვის ინფორმაციის მიწოდება 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე;

გ) კომპიუტერული ინციდენტების აღრიცხვის ერთიან ელექტრონულ ბაზაში არსებული ინფორმაციის დამუშავება;

დ) კიბერშეტევის ან/და კომპიუტერული ინციდენტების არსებობისას უფლებამოსილ სუბიექტებთან კოორდინირებული მუშაობა;

ე) შესაძლო კიბერსაფრთხოების შესახებ მომხმარებელთა გაფრთხილება და მათთვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება;

ვ) თავდაცვის სფეროს კრიტიკული ინფორმაციული სისტემის სუბიექტებში ცხელი ხაზის შესახებ თანამშრომელთა ცნობიერების ამაღლება;

ზ) ინფორმაციის ტექსტური ან/და გრაფიკული დამუშავება შესაბამისი პროგრამის გამოყენებით;

თ) საინფორმაციო მომსახურება 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №73 - ვებგვერდი, 18.09.2017წ.

მუხლი 10. ადმინისტრაციული სამმართველო:

1. ადმინისტრაციული სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საფინანსო-სამეურნეო განყოფილება;



ბ) ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილება.

2. ადმინისტრაციული სამმართველოს ფუნქციები:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) ბიუროს სამართლებრივი უზრუნველყოფა;

გ) ბიუროს საფინანსო და სამეურნეო საქმიანობის მართვა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება;

ე) ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვა;

ვ) საქმისწარმოების ორგანიზება და კონტროლი;

ზ) საჯარო ინფორმაციის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემა;

თ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

ი) ბიუროს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. საფინანსო-სამეურნეო განყოფილების ფუნქციები:

ა) ბიუროს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი აღსრულების კოორდინაცია;

ბ) ბიუროს სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

დ) ბიუროს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

ე) ბიუროს საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის აღრიცხვის სისწორის დაცვის, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშების დროულად შედგენისა და შესაბამის უწყებებში წარდგენის უზრუნველყოფა;

ვ) საბუღალტრო დოკუმენტების და სააღრიცხვო რეგისტრების წარმოების, გაფორმების, შენახვისა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;

ზ) ბიუროს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი აქტივის შეფასებასთან, ჩამოწერასა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და კონტროლი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების, უშუალოდ სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურებისა და პროცესების ორგანიზება, კოორდინაცია და წარმართვა, შესყიდვებისათვის საჭირო დოკუმენტების, მათ შორის ხელშეკრულების პროექტების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო პროგრამების ფინანსური დაგეგმვისა და შესრულების განხორციელება;

კ) ბიუროს ძირითადი საშუალებებისა და სასაქონლო მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ჩატარებისა და ორგანიზების უზრუნველყოფა და ჩამოწერა მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) ბიუროს მომარაგება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, საწვავით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით და მათი ხარჯვის კონტროლი;

მ) ბიუროს სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული და შეუფერხებელი ფუნქციონირება, მათ შორის, ბიუროს ადმინისტრაციული შენობის გათბობისა და კონდიციონერების საკითხების ორგანიზება, წყლით, ელექტროენერგიით უზრუნველყოფა;



ბ) ბიუროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულებების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ო) საჭიროებისამებრ ბიუროს ბალანსზე რიცხული შენობებისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრის, შესაბამისი პროექტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვისა და წინადადებების წარდგენის უზრუნველყოფა; ბიუროს ბალანსზე რიცხული შენობების მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების კოორდინაცია;

პ) ბიუროს კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ცენტრალიზებული აღრიცხვის, მათი ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

ჟ) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

რ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილების ფუნქციები:

ა) ბიუროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა, სამართალშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, უზრუნველყოფა, შესრულება, ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ბ) ბიუროს მიერ გამოსაცემი ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადება/მომზადებაში მონაწილეობა, მათი ვიზირება;

გ) ბიუროს წარმომადგენლობა და ინტერესების დაცვა ყველა ინსტანციის სასამართლოში, სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან, აგრეთვე, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან ურთიერთობებში სპეციალური მინდობილობის/რწმუნებულობის საფუძველზე;

დ) ბიუროს თანამშრომელთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის სამსახურებრივი ფაქტების გამოვლენა, ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა, დარღვევის ფაქტების პრევენცია, აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით ბიუროს დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციებისა და დასკვნების წარდგენა;

ე) ბიუროს ერთიანი საქმისწარმოების (საიდუმლო, არასაიდუმლო) უზრუნველყოფა და შესრულების კონტროლი, არქივის მართვა, კომპუტენციის ფარგლებში, საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოებისა და არასაიდუმლო საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

ვ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ზ) ბიუროს ადამიანური რესურსების რაოდენობრივი შემადგენლობის და მონაცემთა აღრიცხვა, მათი პირადი საქმეების დადგენილი წესით წარმოება და დაცვა, ადამიანური რესურსების მონაცემთა ინფორმაციული ბანკის შექმნა და წარმოება;

თ) ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად გამართულ კონკურსთან და მოსამსახურეთა ატესტაციასთან დაკავშირებული პროცესების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ი) საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან თანამშრომლის შესაბამისობის დადგენა, კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლების პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და განხორციელება;

კ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის კოორდინაცია;

ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად, პასუხისმგებელი თანამდებობის პირების მიერ ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების დროულად შევსებისა და ჩაბარების ორგანიზება;

მ) ბიუროს თანამშრომელთა სახელმწიფო ჯილდოზე წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ნ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.



მუხლი 11. განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილება

1. განვითარებისა და საგარეო ურთიერთობების განყოფილების ფუნქციები:

- ა) ბიუროს განვითარების პოლიტიკისა და გეგმების შემუშავება და მათი განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ბ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კვლევების განხორციელება, გამოწვევების იდენტიფიცირება, საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკის ანალიზი, ახალი პროექტების, ინოვაციური იდეებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) კიბერუსაფრთხოების საკითხებზე ინფორმირებულობის გაზრდის, ცნობიერების ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების უზრუნველყოფის მიზნით ინოვაციური იდეების მომზადება;
- დ) ბიუროს საგარეო ურთიერთობების წარმართვა და საერთაშორისო კავშირების კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- ე) ბიუროს მიერ ნატოსა და მის ქვესტრუქტურებთან თანამშრომლობა, ინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა/კოორდინაცია;
- ვ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და კონვენციებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;
- ზ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში ბიუროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა და ორგანიზება;
- თ) ბიუროს წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების სინქრონული თარგმნის უზრუნველყოფა;
- ი) სხვადასხვა დაწესებულებებთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან საპროტოკოლო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;
- კ) ბიუროს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;
- ლ) დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაცია;
- მ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ნ) ბიუროს სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 იანვრის ბრძანება №07 - ვებგვერდი, 26.01.2017წ.

მუხლი 12. (ამოღებულია)

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 იანვრის ბრძანება №07 - ვებგვერდი, 26.01.2017წ.

მუხლი 13. ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ხელმძღვანელობა

- 1. სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი.



2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დირექტორი.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

დ) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულების უფროსებისა და თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელით ხელს აწერს/ვიზირებას უკეთებს ბიუროს სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან (ერთეულებთან) გასაგზავნ და მათ მიერ შესათანხმებლად წარმოდგენილ დოკუმენტებს;

ვ) წარუდგენს დირექტორსა და მის მოადგილეს წინადადებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ზ) დირექტორთან შუამდგომლობს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, ასევე მათი სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე;

თ) ასრულებს ბიუროს დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს, აგრეთვე ბიუროს დირექტორისა და მისი მოადგილის ცალკეულ დავალებებს.

5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შეიძლება ჰყავდეს ერთი მოადგილე.

6. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია სტრუქტურულ ქვედანაყოფზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურულ ქვედანაყოფში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) აძლევს მითითებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას;

ვ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის დროს ასრულებს მის მოვალეობას.

7. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს;

გ) ახორციელებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის



შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურული ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) ქვედანაყოფის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის შესახებ.

7¹. სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოადგილე:

ა) კოორდინაციას უწევს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს;

გ) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) სტრუქტურული ერთეულის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

8. ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოვალეობას, ბიუროს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

9. ბიუროს თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს დირექტორი.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 26 იანვრის ბრძანება №07 - ვებგვერდი, 26.01.2017წ.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №73 - ვებგვერდი, 18.09.2017წ.

მუხლი 14. ბიუროს ქონება

1. დასახული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად ბიუროს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა შესაბამისი სახელმწიფო ქონება.

2. ბიუროს ქონებას შეადგენს ძირითადი საბრუნავი საშუალებები, აგრეთვე სხვა მატერიალური ფასეულობა და ფინანსური რესურსები.

მუხლი 15. ბიუროს დაფინანსების წყაროები

1. ბიუროს დაფინანსების წყაროებია:

ა) საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

ბ) გრანტები;

ბ¹) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი.

გ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად მოხმარდება ბიუროს მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. ბიუროს სახსრების გამოყენება სხვა მიზნით აკრძალულია.

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 18 სექტემბრის ბრძანება №73 - ვებგვერდი, 18.09.2017წ.



მუხლი 16. ბიუროს საქმიანობის სახელმწიფო კონტროლი

1. სამინისტროს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი მოქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, ქონების გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) სამტატო ნუსხისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) სხვა გადაწყვეტილებების მიღება ბიუროს ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს;

ვ) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, აგრეთვე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტების განსაზღვრა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. ბიუროს უფლება აქვს მისთვის გადაცემული სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული ქონება სარგებლობის უფლებით გადასცეს/გაასხვისოს სხვა პირზე მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. მინისტრი უფლებამოსილია შეაჩეროს ან/და გააუქმოს ბიუროს არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

მუხლი 17. საბუღალტრო ანგარიშგება

1. ბიურო ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამინისტროს.

2. ბიუროს წლიურ ბალანსს ამოწმებს სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 18. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

ბიუროს რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 19. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონების განაწილება

ბიუროს ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფო საკუთრებაში.

