

ვებგვერდი, 15/01/2015
სარეგისტრაციო კოდი
040030000.22.026.016299

**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
მინდია ჯანელიძე

მინისტრი

**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. ბიუროს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სამინისტროში, ხოლო შემდგომ – სასამართლოში.

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.

მუხლი 2. ბიუროს მიზნები

ბიუროს მიზნებია:

ა) კიბერდანაშაულთან ბრძოლის ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის განხორციელება;

ბ) კიბერუსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი კანონმდებლობის შემუშავება და სრულყოფა;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საქმიანობის განხორციელება.

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;

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

ე) 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. ბიუროს დირექტორის დავალებით დირექტორის მოადგილეები ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებებს.

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 დავალებებს, 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 უუამდგომლობს 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) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;
- ბ) ინფორმაციული და კომუნიკაციების ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
- გ) საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველო;
- დ) სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;
- ე) საფინანსო და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო;

მუხლი 8. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი:

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულია:

- ა) საქმისწარმოების განყოფილება;
- ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

2. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციები:

ა) დირექტორისა და ბიუროს სათათბირო ორგანოების სხდომების, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების მიერ დანიშნული სხვა თათბირების გამართვის ორგანიზება, ოქმების წარმოება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

გ) ბიუროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან კოორდინირებით, უზრუნველყოფს ბიუროს სატრანსპორტო და სხვა ტექნიკური საშუალებების მზადყოფნის ორგანიზებასა და მიზანმიმართული გამოყენების კონტროლს;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, ბიუროს ურთიერთობების კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებებთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობის ხელშეწყობა;

ვ) ბიუროს მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებათა შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ზ) დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეების საჯარო გამოსვლებისა და მოხსენებების მომზადების კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეებისათვის ორგანიზაციულ-ტექნიკური და საინფორმაციო მომსახურების გაწევა;

ი) დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების მიერ, წინასწარი წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, საპროტოკოლო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

კ) საზღვარგარეთის ქვეყნების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტების, მათ შორის, პარტნიორ ქვეყნებთან გაფორმებული თანამშრომლობის გეგმებით (პროგრამებით) გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამების, მოსამზადებელი ღონისძიებების ნუსხის (მათ შორის, განთავსება, ტრანსპორტირება, ოფიციალური სადილი, ოფიციალური დასაჩუქრება და სხვ.), შესაბამისი ბრძანებების პროექტების შედგენა და მათში გაწერილი დავალებების შესრულების ორგანიზება და კონტროლი;

ლ) საქართველოსა და საზღვარგარეთის ქვეყნებში ბიუროს მიერ გასამართი ვიზიტებისა და ღონისძიებების (სემინარები, შეხვედრები, კონფერენციები, საერთაშორისო ხელშეკრულებების ხელმოწერის ცერემონიალი და სხვ.) ორგანიზაციული და საჭიროებისამებრ, თანამშრომლების წინასწარ მივლინების უზრუნველყოფა;

მ) საზღვარგარეთის ქვეყნებში ბიუროს წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების დაგეგმვა, ორგანიზება და ვიზებით უზრუნველყოფა;

ნ) ბიუროს წარმომადგენლების უცხო ქვეყნის დელეგაციებთან შეხვედრების სინქრონული თარგმანის უზრუნველყოფა;

ო) სხვადასხვა დაწესებულებებთან, საქართველოში უცხო ქვეყნების დიპლომატიური მისიების შესაბამის სამსახურებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენლებთან საპროტოკოლო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

პ) ბიუროს საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ჟ) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების ჩატარება;

რ) ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. საქმისწარმოების განყოფილების ფუნქციები:

ა) ბიუროს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად ბიუროში საქმისწარმოების ორგანიზება;

გ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტების, სხვა საკონტროლო დავალებების და ბიუროს დირექტორის ადმინისტრაციული აქტების შესრულების შემოწმებისა და კონტროლის უზრუნველყოფა;

დ) საქმისწარმოების დასრულებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა, დამუშავება და არქივისათვის გადაცემა (დაარქივება);

ე) ბიუროში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამკვიდრება;

ვ) საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდური დოკუმენტების პროექტებისა და წინადადებების შემუშავება/დანერგვა;

ზ) ბიუროს მიერ მიღებულ საკონტროლო დავალებების შესაბამის ვადებში შესრულებაზე ზედამხედველობა;

თ) სახელმწიფო დაწესებულებებიდან შემოსული დავალებების შესრულების კოორდინაცია, მათი შესრულების მიმდინარეობის შესახებ მოხსენებების მომზადება;

ი) სამსახურებრივი დოკუმენტების შესრულების კონტროლის განხორციელება;

კ) ბიუროს ერთიანი საქმისწარმოების (საიდუმლო, არასაიდუმლო) უზრუნველყოფა და არქივის მართვა; კომპეტენციის ფარგლებში, საიდუმლო და არასაიდუმლო საქმისწარმოებისა და არასაიდუმლო საარქივო საქმიანობის ორგანიზება;

ლ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება და შესრულების კონტროლი;

მ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. ადმინისტრაციული რესურსების მართვის განყოფილების ფუნქციები:

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

ბ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თითოეული თანამდებობის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან თანამშრომლის შესაბამისობის დადგენა;

გ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს სისტემის ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო პროგრამის ორგანიზება და ბიუროს საქმიანობის წესების შესახებ მათი ინფორმირება;

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

ე) ბიუროს თანამშრომელთათვის კონსულტაციების გაწევა შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

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

ზ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს საშტატო ნუსხის მომზადება და პერიოდული განახლება;

თ) ადამიანური რესურსების სტაბილურობის, გადაადგილებისა და დენადობის თაობაზე სტატისტიკური მონაცემების წარმოება, პერიოდული ანალიზი და შეფასება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, დირექტორის სამართლებრივი აქტების (დანიშვნა, სამსახურებრივი გადაადგილება, გადაყვანა, გათავისუფლება, შვებულება,

მივლინება, წახალისება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება და სხვა) პროექტების მომზადება და ვიზირება;

კ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომელთა სახელმწიფო ჯილდოზე წარსადგენად შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება;

ლ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შინაგანაწესის შემუშავება და მისი შესრულების კონტროლის ხელშეწყობა;

მ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროში ქცევის ზოგადი წესის შესახებ პერსონალის ინფორმირება;

ნ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის კოორდინაცია;

ო) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს სისტემის პროფესიული განვითარების პოლიტიკის განსაზღვრა; შესაბამისი პროცესების, პროცედურებისა და დოკუმენტაციის დადგენა;

პ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლების პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით პროფესიული განვითარების პროგრამების მოძიება, კანდიდატების შერჩევის პროცესის ორგანიზება, შესაბამის უწყებებთან და ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

ჟ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლების პროფესიული განვითარების დაგეგმვა და შეფასება.

რ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 9. ინფორმაციული და კომუნიკაციების ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული და კომუნიკაციების ტექნოლოგიების დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების საკოორდინაციო სამმართველო (CSIRT/CC);

ბ) კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების სამმართველო (CSIRT);

გ) კომპიუტერულ უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების საკომუნიკაციო მომსახურების განყოფილება.

2. კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების საკოორდინაციო სამმართველოს (CSIRT/CC) ფუნქციები:

ა) ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების აუდიტი, აპლიკაციებისა და ინფრასტრუქტურის უსაფრთხოების მექანიზმების შექმნა/დანერგვა;

ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების სფეროში უსაფრთხოების განვითარებისათვის აუცილებელი სტანდარტების შემუშავება;

გ) უსაფრთხოების სისტემებისა და ელექტრონული სერვისების დანერგვის უზრუნველყოფა;

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

ე) ინფორმაციული უსაფრთხოებისთვის აუცილებელი მექანიზმებისა თუ სტანდარტების ამოქმედების, შემუშავებისა და დანერგვის კოორდინაცია;

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

ზ) თავდაცვის სფეროში ინფორმაციული და კიბერუსაფრთხოების საკითხებში ცნობიერების ამაღლება;

თ) ინფორმაციული უსაფრთხოებისათვის აუცილებელი მექანიზმებისა თუ სტანდარტების ამოქმედება, შემუშავებასა და დანერგვის კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ი) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების სამმართველოს (CSIRT) ფუნქციები:

ა) კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტების, სისუსტეებისა და მტკიცებულების დამუშავება, ანალიზი, რეაგირების მხარდაჭერა და კოორდინაცია;

ბ) ინფრასტრუქტურის მონიტორინგის მდგრადობისა და უსაფრთხოების გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადების (პროექტი) მომზადება;

გ) არსებული ტექნიკური საშუალებებით კომპიუტერულ ინციდენტებზე შესაბამისი რეაგირება;

დ) კომპიუტერულ ინციდენტებზე პრევენციული ხასიათის შეტყობინებებზე შესაბამისი რეაგირება;

ე) არსებული კომპიუტერული ინციდენტების მონიტორინგი;

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

ზ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. კომპიუტერული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების საკომუნიკაციო მომსახურების განყოფილების ფუნქციები:

ა) საგანგებო სიტუაციებისა და გადაუდებელი დახმარების აუცილებლობის შემთხვევათა შესახებ შეტყობინებებზე შემდგომი რეაგირებისათვის შესაბამისი სუბიექტებისთვის ინფორმაციის მიწოდება 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე;

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

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუროში შემოსულ ზარებზე მონიტორინგის განხორციელება;

დ) საინფორმაციო მომსახურება 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე;

ე) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 10. საერთაშორისო ურთიერთობების სამმართველოს ფუნქციები:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარების მონიტორინგი;
- ბ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების უსაფრთხოების სისტემების განვითარების ხელშეწყობა;
- გ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების სფეროში მოქმედ ადგილობრივ, საერთაშორისო და უცხო ქვეყნების ორგანიზაციებთან, სახელმწიფო დაწესებულებებთან და კერძო სამართლის სუბიექტებთან ურთიერთობის დამყარება;
- დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების (სისტემების) უსაფრთხოების სფეროში ადგილობრივ, რეგიონულ და საერთაშორისო პროგრამებში მონაწილეობის მიღება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ადგილობრივ პარტნიორებთან კავშირის დამყარება;
- ვ) ბიუროს საერთაშორისო ურთიერთობების წარმართვა და საერთაშორისო კავშირების კოორდინაციის უზრუნველყოფა;
- ზ) ბიუროს მიერ ნატოსა და მის ქვესტრუქტურებთან თანამშრომლობა, ინტეგრაციის პროცესის ხელშეწყობა და უზრუნველყოფა/კოორდინაცია;
- თ) ბიუროს კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ადგილობრივი პროექტების დაგეგმვა, წინადადებების მომზადება, განხორციელება, ინიცირება, მართვა და კოორდინაცია;
- ი) საერთაშორისო პროექტების მოძიება, მომზადება, შეთანხმება და მათი განხორციელების კოორდინაცია;
- კ) საზღვარგარეთის ქვეყნებთან, რეგიონალურ და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთხელშეწყობის ხელშეკრულებების პროექტების შემუშავება, მოლაპარაკებების კოორდინაცია და განხორციელებაში მონაწილეობა;
- ლ) საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და კონვენციებით გათვალისწინებულ ვალდებულებათა შესრულების მიმდინარეობის ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;
- მ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 11. სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს ფუნქციები:

- ა) ბიუროს სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ბ) ბიუროს მიერ გამოსაცემი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა, მათი ვიზირება და სხვა ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- გ) ბიუროს საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

დ) 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;

ე) ბიუროს თანამშრომელთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის სამსახურებრივი ფაქტების გამოვლენა, თავიდან აცილება, პროფილაქტიკა, აღნიშნულ ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმება;

ვ) ბიუროს დირექტორის ბრძანებით ბიუროს სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის შემოწმება;

ზ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნების მომზადება და ბიუროს დირექტორთან წარდგენა;

თ) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი საერთაშორისო სამართლებრივი ბაზისა და გამოცდილების ანალიზი. ამ სფეროში მოქმედი სამართლებრივი აქტების მომზადების მიზნით ბიუროს დირექტორთან შესაბამისი წინადადებების წარდგენა;

ი) ბიუროს კომპეტენციას მიკუთვნებული სფეროს მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) ამ დებულებითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობათა განხორციელება;

ლ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

მ) სამართალშემოქმედებით საქმიანობასთან დაკავშირებული სამუშაოების ორგანიზება, უზრუნველყოფა, შესრულება;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების შესახებ ბიუროს დირექტორის, მისი მოადგილეების და ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

ო) ბიუროს თანამშრომელთათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა/კოორდინაცია;

პ) კიბერუსაფრთხოების სფეროში საქართველოს ორმხრივ და მრავალმხრივ საერთაშორისო ხელშეკრულებათა პროექტებისა და სხვა საერთაშორისო-სამართლებრივი აქტების სამართლებრივი მომზადება და ექსპერტიზა;

ჟ) ბიუროს მიერ გასაგზავნი კორესპონდენციის პროექტების ვიზირება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუროს თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა, პრევენცია, ბიუროში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით ბიუროს დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციებისა და დასკვნების წარდგენა;

ს) შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების შემოწმება და მათზე რეაგირება;

ტ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 12. საფინანსო და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველო:

1. საფინანსო და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;

ბ) ლოგისტიკის განყოფილება.

2. საფინანსო და სახელმწიფო შესყიდვების სამმართველოს ფუნქციები:

ა) წინადადებათა მომზადება ბიუროს საფინანსო პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებების განსაზღვრის თაობაზე;

ბ) ბიუროს ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და მისი აღსრულების კოორდინაცია;

გ) ბიუროს სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვის უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ე) ბიუროს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებისა და გაცემის უზრუნველყოფა;

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

ზ) საბუღალტრო საბუთების წარმოების, გაფორმების, შენახვისა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფა;

თ) ბიუროს მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების მიხედვით ბიუჯეტში თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლი;

ი) ბიუროს ბალანსზე არსებული ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი ინვენტარის შეფასებასთან, ჩამოწერასა და გადაცემასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები:

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

ბ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილებების საფუძველზე სათანადო დოკუმენტაციის მომზადება და სახელმწიფო შესყიდვის ელექტრონული ტენდერების პროცედურების ჩატარება;

გ) შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

დ) შესყიდვის ხელშეკრულების ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისათვის სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების კონტროლზე უფლებამოსილი პირების განსაზღვრის მიზნით, წინადადებების წარდგენა;

ე) შესყიდვის სახელშეკრულებო ვალდებულებათა შეუსრულებლობის შემთხვევაში მიმწოდებლებზე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირგასამტეხლოს დარიცხვა, საქართველოს კანონმდებლობისა და მიმწოდებელთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისი სხვა ზომების გამოყენება, ხოლო

მიმწოდებლის მიერ ნებაყოფლობით გადახდაზე უარის თქმის შემთხვევაში, მასალების სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში გადაგზავნა შემდგომი რეაგირებისათვის;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შესყიდვის ხელშეკრულების ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირისათვის სათანადო ექსპერტიზის დანიშვნის თაობაზე წინადადებების წარდგენა;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით ინფორმაციის წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების აღრიცხვის წარმოება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემთა და სააღრიცხვო ბაზების წარმოება;

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

ლ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი უფლებამოსილებებისა და ბიუროს ხელმძღვანელობის შესაბამისი დავალებების განხორციელება;

მ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

4. ლოგისტიკის განყოფილების ფუნქციები:

ა) ბიუროს მომარაგება საორგანიზაციო ტექნიკა-მოწყობილობებით, ტრანსპორტით, საკანცელარიო და სხვა აუცილებელი ინვენტარითა და ნივთებით;

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

გ) ბიუროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ე) ბიუროს ბალანსზე რიცხული ქონების მოვლა-პატრონობისა და მოწესრიგების უზრუნველყოფა;

ვ) 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;

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

თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ბიუროს საწვავით უზრუნველყოფა, სათანადო ნაწილების გაცემა და ჩამოწერა;

ი) სასაწყობე მეურნეობის სწორად წარმართვის კოორდინაცია, საკანცელარიო საქონლის ხარჯვის კონტროლის განხორციელება;

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

ლ) განყოფილებაში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 13. ბიუროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

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

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია შესაბამისი დირექტორის მოადგილისა და დირექტორის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელებისას;

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

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

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

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

ზ) დირექტორთან შუამდგომლობს დეპარტამენტის 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. დეპარტამენტის უფროსს, საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შეიძლება ჰყავდეს ერთი მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

გ) აკონტროლებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის მიმდინარეობასა და შედეგებზე;

დ) აძლევს მითითებებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ვ) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის დროს ასრულებს მის მოვალეობას.

7. სამმართველოს/განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს/განყოფილების თანამშრომლებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის დავალებებს და მითითებებს;

გ) ახორციელებს სამმართველოს/განყოფილების თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოში/განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს/განყოფილების საქმიანობის შესახებ.

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.

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;

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.

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) საშტატო 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.