

ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ეთიკის კოდექსი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მიზანი

1. ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა ეთიკის კოდექსი (შემდგომ – ეთიკის კოდექსი) ადგენს ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესებს, რომლის მიზანია საჯარო დაწესებულებაში ეთიკური გარემოს შექმნა და საჯარო მოსამსახურის პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრება, რაც უზრუნველყოფს მიუკერძოებელი, ობიექტური და კოლეგიალური საჯარო სამსახურის ჩამოყალიბებას, ასევე საჯარო სამსახურის მიმართ საზოგადოების ნდობის გაზრდას.

2. საჯარო დაწესებულებაში ეთიკური გარემოს შექმნა და პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრება გულისხმობს საჯარო მოსამსახურის ქცევის წესების განსაზღვრას, რაც უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში აღიარებული პრინციპებისა და ღირებულებების პრაქტიკაში გატარებას:

ა) თანამდებობის შესაბამისი პასუხისმგებლობის პრინციპების განმტკიცებას ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა საქმიანობაში;

ბ) ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა პროფესიონალურად შესრულებას;

გ) ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის მიმართ საზოგადოების ნდობისა და პატივისცემის განმტკიცებას;

დ) ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას.

მუხლი 2. მოქმედების სფერო

1. ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები ვრცელდება ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებზე. ეთიკის კოდექსის მიზნებისათვის საჯარო მოსამსახურე სუბიექტთა უფრო ფართო წრეს მოიცავს, ვიდრე ეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით არის გათვალისწინებული: ეთიკის კოდექსის მიზნებისათვის ტერმინი „საჯარო მოსამსახურე“ გულისხმობს როგორც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეს, ასევე „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ თანამდებობის პირსაც.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

1. ეთიკის კოდექსის მიზნებისათვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **საჯარო მოსამსახურე** – მუნიციპალიტეტის ადგილობრივ თვითმმართველობაში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელე, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი; აგრეთვე „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული თანამდებობის პირი – მმართველობითი ფუნქციის განხორციელებისას, გარდა პოლიტიკური თანამდებობის პირისა.

ბ) **საჯარო დაწესებულება** – „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის „კ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საჯარო დაწესებულება; ვანის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი და აღმასრულებელი ორგანოები (საკრებულო, მერია).

გ) **ოჯახის წევრი** – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ოჯახის წევრი.

დ) **ახლო ნათესავი** – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნათესავი.

ე) **საჩუქარი** – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩუქარი.

ვ) **ადმინისტრაციული რესურსი** – საჯარო დაწესებულების საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში არსებული მატერიალური (საოფისე ინვენტარი და ტექნიკა, სამსახურებრივი ტრანსპორტი და სხვა მატერიალური სიკეთე) და არამატერიალური (სამუშაო დრო, ინტერნეტი, კომპიუტერული პროგრამები, პაროლი, მეილი, დაშვებები, ინფორმაცია, დამუშავებული მონაცემები, ოფიციალური ჩანაწერები და სხვ.) სიკეთე;

ზ) **მინდობილი ქონება** – ადმინისტრაციული რესურსი, რომელიც საჯარო მოსამსახურეს გადაცემული აქვს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

თ) **მხილება** – „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20¹ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ქმედება;

ი) **მამხილებელი** – პირი, რომელიც შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, გამომძიებელს, პროკურორს ან/და საქართველოს სახალხო დამცველს, აგრეთვე შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის, გამომძიებლის, პროკურორის ან საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ სამოქალაქო საზოგადოებას ან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს აწვდის ინფორმაციას საჯარო მოსამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ეთიკისა და ქცევის წესების შემცველი ნორმების დარღვევის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, რომელმაც ზიანი მიაყენა ან შეიძლება მიაყენოს საჯარო ინტერესს ან შესაბამისი საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;

კ) **მხილებული** – საჯარო მოსამსახურე, რომლის მიმართაც განხორციელდა მხილება.

ლ) **მოქალაქე** – საქართველოს მოქალაქე, მოქალაქეობის არმქონე პირი, უცხო ქვეყნის მოქალაქე;

მ) **სამუშაო ადგილი** – დამსაქმებლის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი კონტროლის ქვეშ მყოფი ადგილი, სადაც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებლად უნდა იმყოფებოდეს ან მიდიოდეს საჯარო მოსამსახურე. საჯარო დაწესებულების შენობა/ოფისი, მივლინების ადგილები, საქმიანი ლანჩის/სადილის დარბაზი და სხვა ისეთი ადგილები, სადაც სამსახურებრივი ან/და მისგან გამომდინარე ვალდებულებები სრულდება;

თავი II. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა სახელმწიფოსთან

მუხლი 4. ერთგულება

1. ეთიკის კოდექსის თანახმად, საჯარო მოსამსახურე ერთგულად ემსახურება ხალხსა და სახელმწიფოს. ერთგულების პრინციპი მოიცავს ორ მნიშვნელოვან კომპონენტს: ხალხის ერთგულება გულისხმობს, რომ საჯარო მოსამსახურემ კეთილსინდისიერად უნდა განახორციელოს საკუთარი სამსახურებრივი საქმიანობა, ასევე მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება და განხორციელებული ქმედება უნდა გამომდინარეობდეს სწორედ ხალხის ინტერესებიდან და საჯარო სიკეთის უზრუნველყოფის მიზნიდან. სახელმწიფოსადმი ერთგულება საჯარო მოსამსახურეს ავალდებულებს, საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას დაიცვას ადამიანის უფლებები და თავისუფლებები და მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება თუ განხორციელებული ქმედება უნდა შეესაბამებოდეს კანონს.

2. საჯარო მოსამსახურის მიერ ფიცის დადება ნიშნავს, რომ იგი შებოჭილია დაპირებით, ერთგულად ემსახუროს ხალხსა და სახელმწიფოს. ფიცის დადებით საჯარო მოსამსახურე იღებს ვალდებულებას, სწორად გაიაზროს ის დიდი პასუხისმგებლობა, რომელიც მას, როგორც საჯარო

მოსამსახურეს, დაეკისრა, ერთგულად იდგეს ხალხისა და სახელმწიფოს სამსახურში, დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია და კანონმდებლობა, პატივი სცეს ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს და საკუთარი უფლებამოსილებები შეასრულოს კეთილსინდისიერად.

მუხლი 5. კანონიერება

1. საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად. კანონიერების პრინციპი ნიშნავს, რომ საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება ან/და განხორციელებული ქმედება უნდა გამომდინარეობდეს საქართველოს კონსტიტუციიდან და მოქმედი კანონმდებლობიდან და უნდა შეესაბამებოდეს მათ. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის შესაბამისად. საჯარო მოსამსახურე ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კონსტიტუციასა და მოქმედ კანონმდებლობას, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის მე-2 პუნქტი უფლებას აძლევს მოხელეს, უარი განაცხადოს ხელმძღვანელის დავალების შესრულებაზე და იქვე ადგენს უარის თქმის საფუძვლებსაც. მოხელეს უფლება აქვს, უარი განაცხადოს განკარგულების შესრულებაზე, თუ:

- ა) განკარგულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ბ) განკარგულების გაცემა სცდება განკარგულების გამცემის უფლებამოსილების ფარგლებს;
- გ) განკარგულების შესრულება საჭიროებს განსხვავებულ კომპეტენციასა და პროფესიულ უნარებს, რომლებიც მას არ აქვს;
- დ) განკარგულების შესრულება საზიანოა მისი ჯანმრთელობისათვის;
- ე) განკარგულება მიმართულია „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მისი ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის წინააღმდეგ;
- ვ) განკარგულების შესრულება გამოიწვევს დანაშაულის ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენას.

2. საჯარო მოსამსახურეს აქვს ვალდებულება განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს იმ გადაწყვეტილებათა კანონმდებლობასთან შესაბამისობას, რომლებიც ეხება ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. ასევე საჯარო მოსამსახურე იღებს ყველა საჭირო ზომას, რათა თავიდან იქნეს აცილებული კანონის შესაძლო დარღვევები საჯარო სამსახურში.

მუხლი 6. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი

1. საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჯნავს სახელმწიფო ინტერესებს პოლიტიკური პარტიის ინტერესებისაგან.

2. საჯარო მოხელე ახორციელებს თავის უფლებამოსილებას პოლიტიკური პარტიის კუთვნილებისა და პირადი პოლიტიკური შეხედულებისაგან დამოუკიდებლად. საჯარო მოსამსახურეს არ აქვს უფლება სამუშაო საათებში ჩაერთოს პოლიტიკურ კამპანიაში ან გამოიყენოს ადმინისტრაციული რესურსი ამა თუ იმ პოლიტიკური პარტიის სასარგებლოდ ან/და არჩევნების შედეგზე გავლენის მოსახდენად. საჯარო მოსამსახურეს შეუძლია, არასამუშაო საათები გამოიყენოს ამა თუ იმ პოლიტიკური პარტიის მხარდასაჭერად, სამუშაო დროის გამოყენება საარჩევნო აგიტაციისათვის დაუშვებელია. შესაბამისად, საჯარო მოსამსახურეებს პარტიულ ღონისძიებებზე დასწრება ან აგიტაციის გაწევა შეუძლიათ მხოლოდ არასამუშაო საათებში.

3. საჯარო მოსამსახურეს ეკრძალება საკომუნიკაციო საშუალებების, როგორც ადმინისტრაციული რესურსის გამოყენება; საკომუნიკაციო საშუალებებად მიიჩნევა:

- ა) საჯარო დაწესებულების ვებგვერდი;
- ბ) მოკლე ტექსტური შეტყობინებების გაგზავნა სახელმწიფოს მიერ გაწეული საქმიანობის სარეკლამოდ კონკრეტული პარტიის მიზნებისათვის;

გ) სოციალური ქსელის გამოყენება სამუშაო საათებში წინასაარჩევნო აგიტაციის მიზნებისათვის ინფორმაციის გასავრცელებლად და ა.შ.

მუხლი 7. რელიგიური ნეიტრალიტეტი

1. საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჯნავს სახელმწიფო ინტერესებს პირადი რელიგიური ან იმ რელიგიური თემისა თუ გაერთიანების ინტერესებისგან, რომელსაც ის თავს მიაკუთვნებს; ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს პირადი რელიგიური კუთვნილების, მრწამსისა და შეხედულებისაგან დამოუკიდებლად.

2. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში, სხვა საჯარო მოსამსახურეებთან, თანამშრომლებსა/კოლეგებსა და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას, პირდაპირი საჭიროების არარსებობის შემთხვევაში, თავს იკავებს რელიგიური შინაარსის საჯარო განცხადებებისგან და არ ახდენს საკუთარი რელიგიური მრწამსის, პრაქტიკის ან შეხედულების მიზანშეუწონელ დემონსტრირებას.

მუხლი 8. კეთილსინდისიერება

1. საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს მისი უფლებამოსილების ფარგლებში; თანამდებობრივ მდგომარეობასა და უფლებამოსილებას იყენებს კანონის საფუძველზე საჯარო ინტერესის დაცვის მიზნით. კეთილსინდისიერების პრინციპი გულისხმობს შესაბამისი მორალური და ეთიკური ღირებულებების, ნორმებისა და ქცევის წესების შესაბამისად და მათთან ჰარმონიულად მოქმედებას.

2. საჯარო მოსამსახურე ყოველთვის მზად უნდა იყოს კონტროლისა და ანგარიშგებისათვის, იყოს პასუხისმგებელი მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა თუ განხორციელებული ქმედებების გამო ხელმძღვანელისა და საზოგადოების წინაშე.

3. კეთილსინდისიერი საჯარო მოსამსახურე ყოველთვის მზად არის, იყოს საზოგადოების დაკვირვების ქვეშ და იყოს ანგარიშვალდებული მის წინაშე. კეთილსინდისიერების პრინციპის ეს კომპონენტი, ერთი მხრივ, ხაზს უსვამს იმას, რომ საჯარო მოსამსახურე თავისი საქმიანობას ახორციელებს ღიად და გამჭვირვალედ, მხოლოდ კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ხოლო მეორე მხრივ, აძლიერებს კავშირს სამსახურებრივი უფლებამოსილების კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობით შესრულების ვალდებულებასა და ერთგულების პრინციპით გათვალისწინებულ ვალდებულებას შორის.

4. საჯარო მოსამსახურემ პატივი უნდა სცეს საჯარო სამსახურისათვის დამახასიათებელ იერარქიულ სუბორდინაციას.

5. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინტერესს აყენებს პირად ინტერესზე მაღლა და თავიდან ირიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებმაც შესაძლოა, წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმულ იქნეს, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი.

6. საჯარო მოსამსახურე უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, იყენებს მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მინდობილ ქონებას.

7. საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით უნაზღაურდება სატელეფონო ხარჯები დადგენილი ლიმიტის ფარგლებში, ვალდებულია, რაციონალურად და კეთილსინდისიერად ხარჯოს ეს სასაუბრო ლიმიტი. მსგავსი კეთილსინდისიერებითა და რაციონალურობით უნდა ხარჯავდეს საჯარო მოსამსახურე ნებისმიერ ადმინისტრაციულ რესურსს, რომელიც მას გადაეცა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად, როგორებიცაა, მაგალითად: ტრანსპორტირების ხარჯები, საწვავის ლიმიტი და ა.შ.

8. საჯარო მოსამსახურე მინდობილი ქონების დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების, ასევე მინდობილი ქონების იმავე საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურისათვის

გადაცემის, ან საჯარო დაწესებულების შენობიდან გატანის შესახებ ატყობინებს საჯარო დაწესებულების შესაბამის უფლებამოსილ პირს.

8. საჯარო მოსამსახურე სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში საჯარო დაწესებულების შესაბამის უფლებამოსილ პირს უბრუნებს სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს, ასევე მისთვის მინდობილ ქონებას (ბუნებრივი ცვეთის გათვალისწინებით), რომელიც მას გადაცემული ჰქონდა საჯარო დაწესებულებაში უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში.

მუხლი 9. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ისეთი სახის შეთავაზებას, რომელიც წარმოშობს ან შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა შეუთავსებლობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან ან/და გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე.

2. საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს კერძო ინტერესის პირდაპირ ან არაპირდაპირ გავლენად მის სამსახურებრივ საქმიანობაზე.

3. საჯარო მოსამსახურე, ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის ან/და შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში, არ მონაწილეობს საჯარო დაწესებულების სახელით სხვა დაწესებულებასთან/ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების მომზადების ან/ და მოლაპარაკების პროცესში, ასევე პოლიტიკის შემუშავების, საჯარო ინტერესის მქონე გადაწყვეტილების მიღების, სხვა დაწესებულებისათვის ან/და საჯარო მოსამსახურისათვის კონსულტაციის გაწევის პროცესში.

4. საჯარო მოხელე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში, ატყობინებს იმ საჯარო დაწესებულებას, რომელსაც იგი წარმოადგენს და ახდენს თვითაცილებას.

5. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას არ ითხოვს ან/და არ იღებს მატერიალურ ან არამატერიალურ სარგებელს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებულისა, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისგან და არ იყენებს სამსახურებრივ უფლებამოსილებას კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.

6. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს იმ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს, რომლებთანაც პირადი ან სამსახურებრივი ინტერესი აკავშირებს ან აკავშირებდა.

7. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს ოჯახის წევრებს, ახლო ნათესავებს ან/და მასთან დაკავშირებულ პირებს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.

8. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს ისეთ საქმიანობას, რომელიც, საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, შეუთავსებელია მის მიერ საჯარო სამსახურში დაკავებულ პოზიციასთან.

9. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ მიიჩნევა მის მიერ დაკავებულ პოზიციასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ იგი ახორციელებს:

ა) სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა: სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა;

ბ) პედაგოგიურ საქმიანობას, როგორცაა: ლექციის წაკითხვა, ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო პროგრამების წარმართვა და სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;

გ) შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა: კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია;

დ) სასპორტო საქმიანობას.

10. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ანაზღაურებას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, იმ საქმიანობისათვის, რომლის განხორციელებაც მას ეთხოვა, როგორც საჯარო დაწესებულების წარმომადგენელს და გულისხმობს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ცოდნის დაინტერესებული პირის ან ფართო საზოგადოებისათვის გაზიარებას, სამუშაო თუ არასამუშაო საათებში.

11. საჯარო მოსამსახურე არის ყურადღებით ინტერესთა შეუთავსებლობის შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში და, მისი თავიდან არიდების მიზნით, ინფორმაციას აწვდის შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 10. საჩუქარი

1. საჯარო მოსამსახურე იღებს მხოლოდ კანონით ნებადართულ საჩუქარს და თავიდან ირიდებს ისეთი საჩუქრის მიღებას, რომელმაც შესაძლოა, გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე, ან რომელიც ეჭვქვეშ დააყენებს მის კეთილსინდისიერებას და ვალდებულს გახდის საჩუქრის მიმცემის წინაშე.

2. საჯარო მოსამსახურის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრების ჯამური ოდენობა არ აღემატება მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 15%-ს.

3. საჯარო მოსამსახურის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთჯერადად ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრის ღირებულება არ აღემატება მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 5%-ს.

4. საჯარო მოსამსახურის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ აღემატება 1000 ლარს.

5. საჯარო მოსამსახურის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთჯერადად ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრის ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ აღემატება 500 ლარს.

6. „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 5¹ მუხლით გათვალისწინებული საჩუქრის გარდა, საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე გავლენას არ მოახდენს ასევე შემდეგი საჩუქრის მიღება:

ა) შიდა წყაროდან მიღებული საჩუქარი:

ა.ა) ტრანსპორტირების, საცხოვრებლის ან/და კვების ხარჯები, რომლებიც გამოყოფილია:

ა.ა.ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით დაგეგმილ ოფიციალურ ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;

ა.ა.ბ) საჯარო დაწესებულების მიერ საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებულ სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობისათვის;

ა.ბ) საჯარო დაწესებულების სახელით დღესასწაულებზე მიღებული საჩუქარი ან/და მისალოცი ბარათი, რომელიც არ წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ა.გ) ქველმოქმედების მიზნით (ავადმყოფობა, სტიქიური უბედურება, ეპიდემია და სხვ.) მიღებული ფულადი ან სხვა სახის სიკეთე;

ა.დ) ფულადი ან სხვა სახის მატერიალური დახმარება მორალური მხარდაჭერის, თანაგრძნობის ან/და წახალისების მიზნით; ასევე საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული ტრადიციისამებრ მნიშვნელოვანი თარიღების (ქორწინება, დაბადების დღე და სხვ.) აღსანიშნავად; ა.ე) მოსაწვევები ან/და ბილეთები, რომლებიც არ წარმოადგენენ საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ა.ვ) საჩუქრები და პრიზები, რომლებიც გადაეცემა კონკურსებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისას;

ა.ზ) სუვენირი ან სხვა სახის სიმბოლური საჩუქარი;

ბ) გარე წყაროდან მიღებული საჩუქარი:

ბ.ა) ტრანსპორტირების, საცხოვრებლის ან/და კვების ხარჯები, რომლებიც გამოყოფილია:

ბ.ა.ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით დაგეგმილ ოფიციალურ ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;

ბ.ა.ბ) დონორი/საერთაშორისო ორგანიზაციის მიერ საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებულ სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობისათვის;

ბ.ბ) მოსაწვევები ან/და ბილეთები, თუკი ისინი არ წარმოადგენენ საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ბ.გ) სერტიფიკატები, საჩუქრები და პრიზები, რომლებიც გადაეცემა კონკურსებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისას.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე არ იღებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთ საჩუქარს, რომელიც სხვა თანამშრომლების მიერ შეიძლება აღქმულ იქნეს საჩუქრის მიმცემი პირის უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების საფუძველად.

8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავიდან ირიდებს მისი ოჯახის წევრის მიერ მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთი საჩუქრის მიღებას, რომელიც სხვა თანამშრომლების მიერ შეიძლება აღქმულ იქნეს საჩუქრის მიმცემი პირის უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების საფუძველად.

9. თუ საჯარო მოსამსახურე ან მისი ოჯახის წევრი საჩუქრის მიღების შემდეგ დაადგენს, რომ ამ საჩუქრის ღირებულება აღემატება კანონით დასაშვებ ოდენობას, ან/და, თუ გარკვეული მიზეზით (საჩუქრის ფოსტით მიღება, საჩუქრის საჯაროდ გადაცემა) შეუძლებელი იყო მის მიღებაზე უარის თქმა, იგი მოქმედებს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 5² მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურის გამოხატვის თავისუფლება

1. საჯარო მოსამსახურეს, გარდა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურისა, შეუძლია საჯაროდ გამოხატოს თავისი შეხედულება იმ საჯარო დაწესებულების პოლიტიკასთან დაკავშირებით, რომელშიც იგი მუშაობს, თუ მის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები არ ეხება იმ საკითხებს, რომლებიც შედის უშუალოდ მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებაში ან/და მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე. აღნიშნულ შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე უთითებს, რომ მისი შეხედულება არ წარმოადგენს საჯარო დაწესებულების პოზიციას.

2. საჯარო მოსამსახურე საჯაროდ გამოხატავს საჯარო დაწესებულების ოფიციალურ პოზიციას იმ შემთხვევაში, თუ მას მინიჭებული აქვს შესაბამისი უფლებამოსილება საჯარო დაწესებულებისგან.

3. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარების გაკეთებისგან, რომელმაც შეიძლება ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება.

4. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ისეთი ქმედებებისგან ან სოციალური აქტივობებისგან, რომელმაც შეიძლება ეჭვქვეშ დააყენოს მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება.

5. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯარო კომენტარის გაკეთებისგან სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას წარმოშობილი პირადი ინტერესის მქონე საკითხებზე, რომელმაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას.

თავი III. საჯარო მოსამსახურის პროფესიული საქმიანობის სტანდარტები

მუხლი 12. პროფესიონალიზმი

1. საჯარო მოსამსახურე ხელმძღვანელობს პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას საჯარო ინტერესების გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების საფუძველზე.

2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს პროფესიული საქმიანობის განხორციელებას სამსახურში წარმოქმნილი პირადი ურთიერთობების გავლენისაგან თავისუფლად.

3. საჯარო მოსამსახურე არის ღია და თავისუფალი ახალი იდეებისა და მეთოდების პრაქტიკაში დასამკვიდრებლად.

4. საჯარო მოსამსახურე საჭიროებისამებრ იუმჯობესებს პროფესიულ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს საჯარო დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ ან საჯარო მოსამსახურის მიერ მისი საჭიროებების გათვალისწინებით შერჩეულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის გზით.

5. საჯარო მოსამსახურე მზადაა პროფესიული ცოდნა და გამოცდილება გაუზიაროს თანამშრომლებს.

6. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ითვალისწინებს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს.

7. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში უკავშირდება უშუალო უფროსს და მისი გვერდის ავლით არ ახდენს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციას, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

8. საჯარო მოსამსახურე იცავს სამსახურში გამოცხადების, სამუშაო დროის დაწყებისა და დამთავრების, სამსახურში დაგვიანების შეტყობინების, საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებულ წესებს.

9. საჯარო მოსამსახურე ინარჩუნებს სიმშვიდეს რთულ და სტრესულ სიტუაციებში.

10. საჯარო მოსამსახურე ზრუნავს პირად ჰიგიენასა და იერსახეზე და იცავს დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილ ჩაცმულობისათვის განსაზღვრულ წესრიგს.

11. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული, დოკუმენტაციის შენახვასა და მოწესრიგებას.

მუხლი 13. დამოუკიდებლობა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას

1. საჯარო მოსამსახურე დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.

2. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას თავისუფლად აფიქსირებს თავის პოზიციას თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკულ და განსხვავებულ მოსაზრებას.

მუხლი 14. თანასწორობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს ყველა ადამიანის ღირსებასა და საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს.

2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში თანასწორი გარემოს ჩამოყალიბებას ვინმესთვის დაუმსახურებელი უპირატესობის მინიჭების ან ვინმეს არაუპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების აკრძალვის გზით.

3. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, განსაკუთრებით ისეთი მოწყვლადი ჯგუფების მიმართ, როგორებიცაა განსხვავებული საჭიროების მქონე პირები და უმცირესობები.

4. საჯარო დაწესებულება ხელს უწყობს საჯარო დაწესებულებაში გენდერული ბალანსის მიღწევას და უზრუნველყოფს განსხვავებული სქესისათვის თანაბარი პირობებისა და შესაძლებლობების მქონე სამუშაო გარემოს შექმნას.

5. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში თავიდან აირიდოს საზოგადოებაში დამკვიდრებული სტერეოტიპების გავლენა.

მუხლი 15. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

2. საჯარო მოსამსახურე კარგადაა ინფორმირებული სექსუალური შევიწროების ფენომენისა და ამგვარი პრაქტიკის დაუშვებლობის შესახებ, როგორც სამუშაო ადგილას, ისე საჯარო სივრცეში.

3. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდაუწყებრივი და ზოგადი პროცედურების შესახებ.

4. საჯარო მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

მუხლი 16. ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე გადაწყვეტილების მიღებისას შეისწავლის საქმის მასალებს და აფასებს შესაბამის ფაქტებსა და გარემოებებს, არსებობის შემთხვევაში, ისმენს მხარეთა პოზიციებს და იღებს გადაწყვეტილებას ობიექტური გარემოებების შესაბამისად და არა პირადი ინტერესების საფუძველზე.

2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მიუკერძოებელი და ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებას ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის შერჩევისა და საჯარო მოსამსახურის კარიერის მართვის ნებისმიერ ეტაპზე.

მუხლი 17. პროპორციულობა/თანაზომიერება

1. საჯარო მოსამსახურე, ურთიერთდაპირისპირებულ სიკეთეებს შორის პროპორციულობის დადგენის მიზნით, ქმედების განხორციელებამდე განსაზღვრავს მისაღწევ ლეგიტიმურ მიზანს.

2. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება უნდა იყოს შესაბამისი და აუცილებელი განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად.

3. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება არის შესაბამისი, როდესაც ის ემსახურება განსაზღვრულ მიზანს და შესაძლებელს ხდის ამ მიზნის მიღწევას.

4. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება არის აუცილებელი, როდესაც საჯარო მოსამსახურეს, განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად არ აქვს სხვა უფრო მსუბუქი ზიანის მიმყენებელი ქმედების განხორციელების საშუალება.

5. საჯარო მოსამსახურე, განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად შესაბამისი და აუცილებელი ქმედების განხორციელებისას, ადგენს, არის თუ არა მის მიერ განხორციელებული ქმედება პროპორციული განსაზღვრულ მიზანთან.

მუხლი 18. ეკონომიურობა /ეფექტიანობა/ეფექტურობა

1. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, მინიმალურად ხარჯოს ადმინისტრაციული რესურსები.

2. საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციულ რესურსებს იყენებს საჯარო სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად.

3. საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციული რესურსების გონივრული დანახარჯით აღწევს სასურველ შედეგს.

მუხლი 19. ანგარიშვალდებულება

1. საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში.

2. საჯარო მოსამსახურე იღებს პასუხისმგებლობას მისთვის გადაცემული (დელეგირებული) უფლებამოსილების ფარგლებში.

3. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, იყოს სამაგალითო სხვა საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

4. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და განხორციელებული ქმედებების შესაბამის დასაბუთებას.

მუხლი 20. თავაზიანობა

1. საჯარო მოსამსახურე არის კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.
2. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს თანამშრომლებთან მიმართებით საჯარო მოსამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი და ამგვარი საქციელის გამოვლენისას მზად არის, მოიხადოს ბოდიში.

მუხლი 21. კოლეგიალობა

1. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.
2. საჯარო მოსამსახურე, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებულ კრიტიკულ მოსაზრებებს პირველ რიგში განიხილავს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.
4. საჯარო მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას, ასევე ჯგუფის ინტერესებს აყენებს პირად ინტერესებზე მაღლა.

მუხლი 22. კომუნიკაცია

1. საჯარო მოსამსახურე გამოხატავს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.
2. საჯარო მოსამსახურე ყურადღებით უსმენს სხვებს, უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

მუხლი 23. სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება

1. საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და დავალებების პრიორიტეტულობას. პრიორიტეტთა განაწილებისას წარმოშობილი წინააღმდეგობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. საჯარო მოსამსახურე გონივრულად ანაწილებს სამუშაო დროსა და რესურსებს დავალებების შესრულებისას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამუშაოს დაგეგმვისას გონივრულად აფასებს შესაძლო რისკებს ან სხვა გაუთვალისწინებელი გარემოებების წარმოშობის შესაძლებლობებს და შეიმუშავებს გზებსა და სტრატეგიებს მათ აღმოსაფხვრელად.
4. საჯარო მოსამსახურე ზედამხედველობას უწევს სამუშაოს დაგეგმვისა და ორგანიზების პროცესს და უზრუნველყოფს მის შესაბამისობას საჯარო სამსახურის მიზნებთან.

მუხლი 24. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოსამსახურესთან

1. საჯარო მოსამსახურე კეთილსინდისიერად ასრულებს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის მითითებებს, ბრძანებებსა და სხვა ზეპირ თუ წერილობით დავალებებს. თუ აღნიშნული დავალებები საჯარო მოსამსახურისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია, ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი,

საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.

2. საჯარო მოსამსახურე არ ასრულებს ისეთი სახის მითითებებს, დავალებებსა და ბრძანებებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას. აღნიშნული სახის დავალების მიღების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 25. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებთან.

1. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოფს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნას.

2. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე დავალებებს გასცემს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოფს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტურ გადანაწილებას.

3. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოავლენს იმ სფეროებს, რომლებშიც შესაძლოა, არსებობდეს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის რისკი და ცდილობს ისეთი მექანიზმების შემუშავებას, რომლებიც უზრუნველყოფს აღნიშნული რისკის შემცირებას ან/და ეფექტიან მართვას.

4. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე საჯარო მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა საჯარო მოსამსახურეთა ხარჯზე როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას.

5. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს და ავითარებს სტრატეგიებს საჯარო სამსახურის მიზნების მისაღწევად, ნათლად განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინებს და უზრუნველყოფს მათ დამოუკიდებლობას სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

6. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ობიექტურად და მიუკერძოებლად აფასებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიერ შესრულებულ საქმიანობას, წარმატებით შესრულებული საქმიანობისათვის, წახალისების მიზნით, საჯარო მოსამსახურის კანდიდატურას წარადგენს უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან და აფასებს თანამშრომლის მიერ მიღწეულ შედეგებსა და ძალისხმევას.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის მიცემისას ინარჩუნებს კორექტულობას, რათა თავიდან აიცილოს საჯარო მოსამსახურის ღირსების შელახვა.

8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს ინფორმაციის დროულად გავრცელებას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინოს საჯარო მოსამსახურის საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე.

9. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს იმ თანამშრომლის ჩართულობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომელსაც უშუალოდ ეხება მიღებული გადაწყვეტილება.

10. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს კოლეგიური გარემოს შექმნას და ცდილობს, თავიდან აირიდოს კონკრეტული საჯარო მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება სხვა თანამშრომლების თანდასწრებით.

11. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე გულისხმიერად ეპყრობა თანამშრომელთა პირად პრობლემებს და ცდილობს მათ მხარდაჭერას, რათა აღნიშნულმა პრობლემებმა უარყოფითი გავლენა არ იქონიოს სამსახურებრივ გარემოზე.

12. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს თავის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიმართ ფსიქოლოგიური ძალადობის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისაგან.

13. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფმა საჯარო მოსამსახურემ თავი უნდა შეიკავოს არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შვებულების დროს თანამშრომლისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვის ან დავალების მიცემისაგან, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

14. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობასა და მათ ჩართულობას პროფესიული განვითარების სხვადასხვა პროგრამებში.

15. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს ისეთი ქმედების განხორციელებისაგან, რომელიც შესაძლოა, აღქმულ იქნეს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 18¹ მუხლით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის პროცესში ჩარევად.

მუხლი 26. მხილება

1. მამხილებელი საჯარო დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობისა და ეთიკისა და ქცევის წესების შესაძლო დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში მოქმედებს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი IV. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა საზოგადოებასთან

მუხლი 27. გამჭვირვალობა და ღიაობა

1. საჯარო მოსამსახურე თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს გამჭვირვალედ და ღიად, კანონით გათვალისწინებულ ფარგლებში.

2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას კანონით დადგენილ ფარგლებში როგორც სხვა საჯარო მოსამსახურეებისათვის, ისე საზოგადოებისათვის.

მუხლი 28. საჯარო ინფორმაციის გაცემა

1. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს ნებისმიერი დაინტერესებული პირისათვის საჯარო დაწესებულებაში დაცული ინფორმაციის სრულყოფილ და დროულ მიწოდებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და მისი უფლებამოსილების ფარგლებში.

2. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მოქმედებს კეთილსინდისიერად და ბოროტად არ იყენებს ინფორმაციის მიწოდებისათვის ვადის გაგრძელების შესაძლებლობას.

3. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინფორმაციის გაცემისას, განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს პერსონალური მონაცემების დამუშავებას და ინფორმაციის საჯაროობისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შეზღუდვებს.

4. საჯარო მოსამსახურე პერსონალური ინფორმაციის დამუშავებისას იკავს ბალანსს ინფორმაციის საჯაროობასა და საჯარო ინტერესს შორის.

5. საჯარო მოსამსახურე მზად არის საზოგადოებას მიაწოდოს ინფორმაცია მისი სამსახურებრივი საქმიანობის მიზნებისა და საფუძვლების შესახებ, ასევე იყოს ღია მისი ქცევისა და გადაწყვეტილებების მიმართ საზოგადოებრივი კონტროლისათვის.

მუხლი 29. მოქალაქეთა ჩართულობა

1. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ჩართულობას საჯარო დაწესებულებაში მიმდინარე საჯარო განხილვებში.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან დროულ და გამართულ კომუნიკაციას.

მუხლი 30. მომსახურების გაწევა

1. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მოსამსახურის მიმღებ პირს აწვდის სრული და დროულ მომსახურებას.

2. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მომსახურების მიმღებ პირთან ურთიერთობისას არის ყურადღებიანი და თავაზიანი; ინარჩუნებს სიმშვიდესა და თავდაჭერილობას მომსახურების მიმღებ პირთან წარმოქმნილ პრობლემურ სიტუაციებში.

3. საჯარო მოსამსახურე, საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად უდგება საჯარო მომსახურების მიმღები პირის პრობლემებს.

4. საჯარო მოსამსახურე საჯარო მომსახურების გაწევისას მაქსიმალურად იყენებს ელექტრონული მმართველობის ფორმებს მომსახურების ხელმისაწვდომობისა და გაუმჯობესების მიზნით.

5. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებზე მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას არ იყენებს პირად ელექტრონულ ფოსტასა და სოციალური ქსელის პირად გვერდს.

6. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი მომსახურების გაწევისას მოქმედებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპისა და საჯარო სამსახურის საერო/სეკულარული ხასიათის გათვალისწინებით.