

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №34

2024 წლის 1 მარტი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესის დამტკიცების შესახებ
„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტის, 58-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

1. დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის თანდართული წესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2022 წლის 2 მარტის №04 ბრძანება (www.matsne.gov.ge, 02/03/2022, სარეგისტრაციო კოდი: 010100000.78.091.016004).

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2024 წლის 1 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესი (შემდგომში – წესი) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) საქმიანობის პრინციპებზე დაყრდნობით, ადგენს სამსახურის მიერ პერსონალურ მონაცემთა (შემდგომში – მონაცემთა) დამუშავებასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვისა და პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების მიზნებსა და წესს, ასევე, განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომლების, მონაცემთა სუბიექტის, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის, დაინტერესებული პირისა და მესამე პირების უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა – სამსახურის მიერ ამ წესის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მიზნებით განხორციელებული მტკიცებულებების შეგროვებისა და შეფასების პროცესი;



ბ) მტკიცებულება – მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის ფარგლებში ან/და შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად მოპოვებული ინფორმაცია და დოკუმენტი; მონაცემთა სუბიექტის, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის, სპეციალური წარმომადგენლის და მოწმის ახსნა-განმარტებები; სამართალდამრღვევის აღიარება; ზეპირი სხდომის ოქმი (ჩანაწერი); ექსპერტის დასკვნა; ფაქტების კონსტატაციის მასალები; აუდიოჩანაწერი; ვიდეოჩანაწერი; ფოტო; საჯარო წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაცია და დოკუმენტი; უფლებამოსილი პირის ან ორგანოს მიერ მომზადებული/გამოცემული/დამოწმებული დოკუმენტი; პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის ან სამსახურის უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ოქმი; ნივთიერი მტკიცებულება; ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, დოკუმენტი ან მასალა, რომელსაც მნიშვნელობა აქვს საქმეზე ობიექტური გარემოებების დასადგენად.

გ) განცხადება – „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის (შემდგომ – კანონი) 22-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად მონაცემთა სუბიექტის მიერ სამსახურში წარმოდგენილი მომართვა;

დ) შეტყობინება – პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით, დაინტერესებული პირის მიერ სამსახურში წარმოდგენილი მომართვა, ასევე ანონიმური მომართვა;

ე) განმცხადებელი – მონაცემთა სუბიექტი, რომელიც განცხადებით ითხოვს თავისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების სამსახურის მიერ შესწავლას;

ვ) დაინტერესებული პირი – ნებისმიერი საჯარო დაწესებულება, ფიზიკური და იურიდიული პირი, გარდა განმცხადებლისა, რომელიც ითხოვს პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების სამსახურის მიერ შესწავლას;

ზ) მხარე – განმცხადებელი, დაინტერესებული პირი (თუ იგი მონაცემთა სუბიექტია), დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, სპეციალური წარმომადგენელი;

თ) მესამე პირი – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, საჯარო დაწესებულება, გარდა მხარისა და სამსახურისა;

ი) მოწმე – ნებისმიერი პირი (გარდა მხარისა), რომელმაც შეიძლება იცოდეს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლებში დასადგენ გარემოებებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

კ) ექსპერტი – სპეციალური ცოდნის, ჩვევებისა და გამოცდილების მქონე პირი, რომელიც დახმარებას უწევს სამსახურს და მხარეებს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენაში (მათ შორის, მტკიცებულებათა აღმოჩენაში, გამოკვლევასა და დემონსტრირებაში) და ადგენს შესაბამის დასკვნას;

ლ) ოჯახის წევრი – მეუღლე, შვილი, გერი ან მინდობით აღსაზრდელი, მშობელი, მშვილებელი, მინდობით აღმზრდელი, პაპა, ბებია, შვილიშვილი, და, ძმა, მეუღლე და მასთან მუდმივად მცხოვრები სხვა პირი;

მ) საპატიო მიზეზი – ობიექტური გარემოება (მხარის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა ან გარდაცვალება და სხვა განსაკუთრებული გარემოებები), რომელიც მხარისგან დამოუკიდებელი მიზეზით შეუძლებელს ხდის მხარის მიერ ამ წესით დაკისრებული ვალდებულების შესრულებას. ავადმყოფობა დადასტურებული უნდა იყოს სამედიცინო დაწესებულების შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირის მიერ გაცემული, უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული დოკუმენტით. საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი დოკუმენტი წარდგენილი უნდა იქნეს საპატიო მიზეზის აღმოფხვრიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში;

ნ) დავალება – სამსახურის მიერ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისთვის წერილობითი ფორმით მიცემული შესასრულებლად სავალდებულო მითითება კანონის 52-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული



ლონისძიებების განხორციელების შესახებ;

ო) რეკომენდაცია – სამსახურის მიერ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისთვის წერილობითი ფორმით მიცემული რჩევა მონაცემთა დამუშავების პროცესში დარღვევების რისკების შემცირების მიზნით;

პ) სამსახურის თანამშრომელი – სამსახურის საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის, სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის, კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის, გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფლებამოსილი თანამშრომელი, რომელიც კონკრეტულ შემთხვევაში ახორციელებს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლას;

ჟ) ელექტრონული სისტემა – კანონით განსაზღვრული, საქართველოს ოპერატიულ-ტექნიკური სააგენტოს კონტროლის ელექტრონული სისტემა, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის კონტროლის ელექტრონული სისტემა, გეოლოკაციის რეალურ დროში განსაზღვრის კონტროლის სპეციალური ელექტრონული სისტემა და კონტროლის სპეციალური ელექტრონული სისტემა;

რ) კომერციული საიდუმლოება – ინფორმაცია კომერციული ფასეულობის მქონე გეგმის, ფორმულის, პროცესის, საშუალების თაობაზე ან ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც გამოიყენება საქონლის საწარმოებლად, მოსამზადებლად, გადასამუშავებლად ან მომსახურების გასაწევად ან/და რომელიც წარმოადგენს სიახლეს ან ტექნიკური შემოქმედების მნიშვნელოვან შედეგს, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებამ შესაძლოა ზიანი მიაყენოს პირის კონკურენტუნარიანობას. ინფორმაცია ადმინისტრაციული ორგანოს შესახებ არ წარმოადგენს კომერციულ საიდუმლოებას.

2. ამ წესში გამოყენებულ სხვა ტერმინებს აქვს კანონით და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

მუხლი 3. საქმის წარმოების ენა

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლასთან დაკავშირებული საქმის წარმოება (შემდგომში – საქმის წარმოება) ხორციელდება საქართველოს სახელმწიფო ენაზე, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა.

2. თუ მხარის მიერ წარდგენილი დოკუმენტი არ არის შედგენილი სახელმწიფო ენაზე, მხარე ვალდებულია სამსახურის თანამშრომლის მოთხოვნის შემთხვევაში და მის მიერ დადგენილ ვადაში, წარუდგინოს მას ამ დოკუმენტის სათანადო წესით დამოწმებული თარგმანი.

თავი II. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნები, სახეები და ფარგლები

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზანი

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზანი შესაძლებელია იყოს:

ა) სამართალდარღვევათა პრევენცია;

ბ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ, მონაცემთა დამუშავებისას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;

გ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონულ სისტემებში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა გარემოებების დადგენა.

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა გულისხმობს:



- ა) მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცვის დადგენას;
- ბ) მონაცემთა (მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა) დამუშავების საფუძვლების არსებობის დადგენას;
- გ) მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვისათვის მიღებული ორგანიზაციული ან/და ტექნიკური ზომებისა და განხორციელებული პროცედურების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას;
- დ) ბიომეტრიულ მონაცემთა დამუშავების წესების დაცვის დადგენას;
- ე) მონაცემთა პირდაპირი მარკეტინგის მიზნებისთვის გამოყენების წესების დაცვის დადგენას;
- ვ) ვიდეომონიტორინგის წესების დაცვის დადგენას;
- ზ) აუდიომონიტორინგის წესების დაცვის დადგენას;
- თ) გარდაცვლილი პირის შესახებ მონაცემთა დამუშავების წესების დაცვის დადგენას;
- ი) კანონის III თავით (გარდა 22-ე მუხლისა) გათვალისწინებული მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის დადგენას;
- კ) მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირების წესების დაცვის დადგენას;
- ლ) კანონის 21-ე მუხლის მე-2 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დაცვის დადგენას;
- მ) ახალი პროდუქტის ან მომსახურების შექმნისას, მონაცემთა მეტად დაფარვის პრიორიტეტის, როგორც ალტერნატიული მიდგომის არჩევამდე ავტომატურად გამოყენებული საწყისი მეთოდის მოთხოვნის დაცვის დადგენას;
- ნ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის აღრიცხვის წესების დაცვის დადგენას;
- ო) ინციდენტის შესახებ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისთვის შეტყობინების ვალდებულების დაცვის დადგენას;
- პ) ინციდენტის შესახებ მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირების ვალდებულების დაცვის დადგენას;
- ჟ) მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების ვალდებულების დაცვის დადგენას;
- რ) მონაცემთა სუბიექტისგან თანხმობის მიღებისა და მის მიერ თანხმობის გამოხმობის დროს კანონით დადგენილი ვალდებულების დაცვის დადგენას;
- ს) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის დანიშვნასთან დაკავშირებული ვალდებულების დაცვის დადგენას;
- ტ) სპეციალური წარმომადგენლის განსაზღვრასთან/დანიშვნასთან დაკავშირებული ვალდებულების დაცვის დადგენას;
- უ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსისთვის ან სამსახურის უფლებამოსილი პირისთვის უფლების განხორციელებაში კანონის 86-ე მუხლით გათვალისწინებული ხელის შეშლის არ არსებობის დადგენას;
- ფ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შესრულების დადგენას;
- ქ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ კანონის 35-ე და 36-ე მუხლებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების დადგენას;



დ) მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის წესების დაცვის დადგენას;

ყ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ, კანონის 28-ე მუხლით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ინფორმაციის აღრიცხვის განსაზღვრული ვალდებულების შესრულების დადგენას;

შ) მონაცემთა დამუშავებისთვის კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი სხვა წესებისა და მოთხოვნების დაცვის დადგენას.

მუხლი 5. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის სახეები

სამსახური უფლებამოსილია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა განახორციელოს:

ა) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმებით (ინსპექტირება);

ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმებით (ინსპექტირება);

გ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 6. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმება (ინსპექტირება)

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმება (ინსპექტირება) ხორციელდება შემოწმებების წლიური გეგმის შესაბამისად, რომელსაც ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.

2. შემოწმებების წლიური გეგმის შემუშავებისას, სამსახურმა სხვა საკითხებთან ერთად, შესაძლოა გაითვალისწინოს:

ა) რისკების შეფასების შედეგები;

ბ) საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტის 169-ე მუხლის პირველი პუნქტისა და 176-ე მუხლის მე-11 პუნქტის შესაბამისად, საქართველოს პარლამენტის მიერ დადგენილი სამსახურის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებები;

გ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის მომართვა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირება) ჩატარებასთან დაკავშირებით;

დ) ტექნოლოგიური სიახლეები;

ე) კონსულტაციები დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირებთან/დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირებთან;

ვ) სამსახურის რესურსები.

3. შემოწმებების წლიური გეგმა შესაძლებელია ითვალისწინებდეს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებას (ინსპექტირება) ძირითადი მიმართულებების (მათ შორის, სფეროების, მიზნობრივი ჯგუფების ან სხვა ნიშნის) ან/და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირების მიხედვით.

4. სამსახური უფლებამოსილია რისკების ანალიზისა და შესაბამისი მეთოდოლოგიის შემუშავების პროცესში მოიწვიოს და ჩართოს შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე სპეციალისტი ან/და დარგის ექსპერტი.

მუხლი 7. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმება (ინსპექტირება)



1. სამსახური უფლებამოსილია, ჩაატაროს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმება (ინსპექტირება) საკუთარი ინიციატივით ან შეტყობინების საფუძველზე.

2. სამსახურის მიერ საკუთარი ინიციატივით მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირება) დაწყების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით ან სხვა წყაროთი გავრცელებული ინფორმაცია მონაცემთა კანონის მოთხოვნათა შესაძლო დარღვევით დამუშავების ფაქტზე;

ბ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-ე–138-ე მუხლებით გათვალისწინებული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ფარული საგამოძიებო მოქმედებების კონტროლის ფარგლებში (მათ შორის, ელექტრონულ სისტემებში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის ფარგლებში) გამოვლენილი შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტი;

გ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის და სპეციალური წარმომადგენლის მიერ სამსახურისათვის კანონის 28-ე მუხლით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდების ვალდებულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

დ) ნებისმიერი სხვა მოქმედება ან/და ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება მონაცემთა კანონის მოთხოვნათა შესაძლო დარღვევით დამუშავებას.

მუხლი 8. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე

სამსახური ვალდებულია, მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე, ამ წესის შესაბამისად განახორციელოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა.

მუხლი 9. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლები

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური და არაგეგმური შემოწმება (ინსპექტირება) ტარდება შემოწმების ჩატარების შესახებ სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით განსაზღვრულ დროსა და ფარგლებში, რაც დგინდება შესამოწმებელი საკითხის სირთულის, მოცულობისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით.

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმების (ინსპექტირება) ფარგლების დადგენის მიზნით, სამსახური უფლებამოსილია გამოითხოვოს ინფორმაცია ან გამართოს შეხვედრა იმ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირთან ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირთან, ასევე, სპეციალურ წარმომადგენელთან, რომლის შემოწმებაც (ინსპექტირება) იგეგმება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფარგლები შეიძლება შეიცვალოს ნებისმიერ დროს, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტში ცვლილების შეტანის გზით.

4. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) პროცესში გამოიკვეთა ისეთი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ფაქტი, რომელიც სცილდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ფარგლებს ან/და სამართალდარღვევის ჩადენა იმ დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ, რომლის მიმართაც არ მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება), სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, ხოლო სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება სამართალდამრღვევი პირისათვის ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების თაობაზე.

5. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე დაწყებული მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლები განისაზღვრება განცხადებაში მითითებული გარემოებებისა და განმცხადებლის მოთხოვნის მხედველობაში მიღებით.



მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომელი და მისი უფლებები და მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომელი მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონით, „საქართველოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა კოდექსით“, „საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით“, ამ წესითა და სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებით, ასევე საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებითა და ნორმებით. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში, სამსახურის თანამშრომელმა ასევე უნდა გაითვალისწინოს სხვა, შესაბამისი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და უნდა დაიცვას ისინი.

2. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) ნებისმიერი დაწესებულებისგან, ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისგან გამოითხოვოს დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, მათ შორის, სახელმწიფო, საგადასახადო, საბანკო, კომერციული, პროფესიული საიდუმლოებების ან/და პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია, აგრეთვე ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობისა და დანაშაულის გამოძიების ამსახველი მასალა (სისხლის სამართლის საქმის მასალა), დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია, რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნება და საჭიროა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში შევიდეს ნებისმიერ დაწესებულებაში და ორგანიზაციაში და გაეცნოს ნებისმიერ დოკუმენტსა და ინფორმაციას, მათ შორის, სახელმწიფო, საგადასახადო, საბანკო, კომერციული, პროფესიული საიდუმლოებების ან/და პერსონალური მონაცემების შემცველ ინფორმაციას, აგრეთვე ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობისა და დანაშაულის გამოძიების ამსახველ მასალას, დოკუმენტაციას ან/და ინფორმაციას, რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნება, მიუხედავად მათი შინაარსისა და შენახვის ფორმისა, მის მიერ შერჩეული მეთოდის გამოყენებით ადგილზე შეაგროვოს მტკიცებულება;

გ) შევიდეს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ობიექტზე შეზღუდული დაშვების არეალში და მიმდინარე რეჟიმში დააკვირდეს მის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საქმიანობას ან გამოიყენოს მტკიცებულების მოპოვების სხვა მეთოდი;

დ) გაეცნოს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის საქმიანობის მარეგულირებელ (მათ შორის, სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ) სამართლებრივ დოკუმენტებს და ტექნიკურ ინსტრუქციებს;

ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებისათვის (მათ შორის, ფარული საგამოძიებო მოქმედებების მიზნებისთვის) გამოყენებული ტექნიკური საშუალებებისა და ინფრასტრუქტურის შესახებ, შეამოწმოს ეს ინფრასტრუქტურა (მათ შორის – კომპიუტერული სისტემა) და განახორციელოს მისი კანონთან შესაბამისობის ტექნიკური შესწავლა;

ვ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლებსა და თანამშრომლებს, ასევე, სპეციალურ წარმომადგენელს მოსთხოვოს ახსნა-განმარტებების მიცემა ან გაესაუბროს მათ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) მოიპოვოს სხვა მტკიცებულებები და ამ მიზნით განახორციელოს შესაბამისი მოქმედებები, მათ შორის, ამოიღოს ჩანაწერი ელექტრონული სისტემიდან;

თ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში როგორც მტკიცებულებების მოპოვების, ასევე სხვა ნებისმიერი მიზნით, ყველა შესაბამის პირთან კომუნიკაცია განახორციელოს ტელეფონის ან სხვა ტექნიკური საშუალების გამოყენებით;

ი) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ნებისმიერ ეტაპზე განახორციელოს მტკიცებულებების ფოტო, ვიდეო, აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ფიქსაცია;



კ) შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ლ) განახორციელოს ამ წესითა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) განუხრელად დაიცვას კანონით, ამ წესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნები და შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა განახორციელოს ყოველი საქმის გარემოებათა დროული, ყოველმხრივი, სრული და ობიექტური გამოკვლევითა და კანონმდებლობასთან სრული შესაბამისობით;

გ) დაიცვას პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული, საგადასახადო, საბანკო და სხვა საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის უსაფრთხოება და გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, არ გაამჟღავნოს საიდუმლო ინფორმაცია, რომელიც მას გაანდეს ან მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს. ეს ვალდებულება სამსახურის თანამშრომელს უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგაც უნარჩუნდება;

დ) ამ ბრძანებით დადგენილი წესითა და ვადებში მოამზადოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლასთან დაკავშირებული სამართლებრივი დოკუმენტაცია, მათ შორის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტისა და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების შესახებ გადაწყვეტილების პროექტი, სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის პროექტი და მისი სახელით გასაგზავნი კორესპონდენცია, მოხსენებითი და სამსახურებრივი ბარათი.

4. სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციას ან დოკუმენტაციას შესაძლებელია გაეცნოს ან/და გამოითხოვოს მხოლოდ სახელმწიფო საიდუმლოებაზე შესაბამისი დაშვების მქონე სამსახურის თანამშრომელმა.

5. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულებამდე, სამსახურის თანამშრომელმა არ უნდა გაუწიოს კონსულტაცია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს იმ საკითხებზე, რომლებზეც ტარდება მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა, თუ აღნიშნულის შესახებ ცნობილია სამსახურის თანამშრომლისთვის.

მუხლი 11. სამსახურის თანამშრომლის თვითაცილება და აცილება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში არ შეიძლება მონაწილეობდეს სამსახურის თანამშრომელი, რომელიც:

ა) ამ საქმეში მონაწილეს ან მონაწილეობდა, როგორც მხარე, მხარის წარმომადგენელი ან დაინტერესებული პირი;

ბ) საქმეში მონაწილე მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია;

გ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

დ) თვითონ ან მისი ოჯახის წევრი ფლობს აქციებს ან საწესდებო კაპიტალის წილს იმ საწარმოში, რომელიც წარმოადგენს მხარეს;

ე) არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც საეჭვოს ხდის მის ობიექტურობასა და მიუკერძოებლობას.

2. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურის უფროსს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოების შესახებ და განაცხადოს თვითაცილება. თვითაცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.



3. სამსახურის უფროსის თვითაცილების საფუძვლის არსებობისას, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოადგილე, ამ წესის მიზნებისთვის, ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას და სარგებლობს სამსახურის უფროსისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით (მათ შორის, ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრებისა და გადაწყვეტილების მიღების უფლებით).

4. მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს სამსახურის კონკრეტული თანამშრომლის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს სამსახურის უფროსს ან ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის პირველ მოადგილეს/სამსახურის უფროსის მოადგილეს, წარუდგინოს დასაბუთებული განცხადება სამსახურის თანამშრომლის აცილების შესახებ.

5. სამსახურის თანამშრომლის აცილების შესახებ განცხადების წარდგენა შესაძლებელია 5 (ხუთი) სამუშაო დღის განმავლობაში, რომელიც აითვლება მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყების შესახებ ინფორმაციის შეტყობიდან ან იმ დღიდან, როდესაც მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მონაწილე მხარისთვის ცნობილი გახდა აცილების საფუძვლის არსებობის შესახებ.

6. აცილების ან თვითაცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში კი – სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოადგილე.

მუხლი 12. მხარის, დაინტერესებული პირისა და მესამე პირის უფლებები და მოვალეობები

1. მხარეს უფლება აქვს:

ა) წარმოადგინოს მტკიცებულებები, ახსნა-განმარტებები, შენიშვნები და მოსაზრებები;

ბ) როგორც მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში, ასევე ამ პროცესის დასრულების შემდგომ, მოითხოვოს საქმის წარმოების მასალების გაცნობა ან მასალების ასლების გადაცემა (გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციისა), თუ აღნიშნული ხელს არ უშლის მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლას;

გ) სახელმწიფო ენის არცოდნის შემთხვევაში, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით;

დ) შეზღუდული შესაძლებლობის შემთხვევაში, ისარგებლოს ქესტური ენის მცოდნე თარჯიმნის (სურდოთარჯიმნის) მომსახურებით;

ე) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მონაწილეობა მიიღოს წარმომადგენლის მეშვეობით, მათ შორის, ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით;

ვ) მოითხოვოს სამსახურის თანამშრომლის აცილება;

ზ) მოითხოვოს ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევა;

თ) გაასაჩივროს სამსახურის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი ან გადაწყვეტილება, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ი) სამსახურის უფროსთან გაასაჩივროს სამსახურის თანამშრომლის ქმედება, რომელსაც უკანონოდ მიიჩნევს;

კ) ისარგებლოს ამ წესითა და კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით.

2. მხარე ვალდებულია:

ა) დაემორჩილოს სამსახურის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას და უზრუნველყოს ამ მოთხოვნის



მითითებულ ვადაში ჯეროვნად შეასრულება;

ბ) უზრუნველყოს სამსახურის თანამშრომელი სათანადო სამუშაო პირობებით, მათ შორის, ადგილზე შემოწმების განხორციელებისას, სამსახურის თანამშრომლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დროებით გამოუყოს მას სამუშაო ოთახი ან ადგილი;

გ) უზრუნველყოს სამსახურის თანამშრომელი მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლისათვის საჭირო ყველა ინფორმაციით/დოკუმენტაციით, ამასთან, მასვე ეკისრება პასუხისმგებლობა ამ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის ნამდვილობასა და სისრულეზე;

დ) არ ჩაერიოს სამსახურის თანამშრომლის საქმიანობაში, არ შეაფერხოს და არ დააბრკოლოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესი;

ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „გ“-„ე“, „ზ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული უფლებები და მე-2 პუნქტის „ა“ და „გ“-„ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებები ასევე ვრცელდება დაინტერესებულ პირებზე და მესამე პირებზე.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული თარჯიმნის ხარჯების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს მისი მოწვევის ინიციატორი, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ პირი დადგენილი წესით რეგისტრირებულია სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში და იღებს საარსებო შემწეობას, რაც დასტურდება შესაბამისი დოკუმენტაციით – სამსახური.

მუხლი 13. ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის წესი

1. მხარე, დაინტერესებული პირი და მესამე პირი უფლებამოსილი არიან, ინფორმაციის წარდგენისას, მოითხოვონ მათ მიერ წარდგენილი ან მათთან დაკავშირებული ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევა.

2. მხარის, დაინტერესებული პირის და მესამე პირის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნა არ აჩერებს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლას.

3. მხარის, დაინტერესებული პირის და მესამე პირის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნას განიხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა

1. მხარეს, დაინტერესებულ პირსა და მესამე პირს უფლება აქვთ, ხოლო ამ მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ისინი ვალდებულნი არიან მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მონაწილეობა მიიღონ წარმომადგენლის/წარმომადგენლების მეშვეობით.

2. წარმომადგენელზე მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება უნდა დასტურდებოდეს:

ა) სანოტარო წესით დამოწმებული უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტით (მინდობილობით), თუ მარწმუნებელი ფიზიკური პირია. უცხო ქვეყანაში გაცემული დოკუმენტები უნდა იყოს აპოსტილით დამოწმებული ან/და ლეგალიზებული. ამასთან, წარდგენილი უნდა იქნეს აღნიშნული დოკუმენტაციის ქართულ ენაზე სათანადოდ დამოწმებული თარგმანი;

ბ) მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრით ან ამ რეესტრში ასახული უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი რწმუნებით (მინდობილობით) ან სანოტარო აქტით, თუ მარწმუნებელი კერძო დაწესებულებაა ან ინდივიდუალური მეწარმეა. უცხო ქვეყანაში გაცემული დოკუმენტები უნდა იყოს აპოსტილით დამოწმებული ან/და ლეგალიზებული. ამასთან,



წარდგენილი უნდა იქნეს აღნიშნული დოკუმენტაციის ქართულ ენაზე სათანადოდ დამოწმებული თარგმანი;

გ) შესაბამისი ნორმატიული აქტით ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თუ მარწმუნებელი საჯარო დაწესებულებაა.

3. თუ მარწმუნებელი მხარდაჭერის მიმღები, ქმედუნარო ან შეზღუდული ქმედუნარიანობის მქონე ფიზიკური პირია, მის წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირად შესაძლებელია მიჩნეულ იქნეს მშობელი, მშვილებელი, მეურვე ან მზრუნველი, რომელმაც სამსახურს უნდა წარუდგინოს თავისი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

4. მხარის, დაინტერესებული პირისა და მესამე პირის მიერ წარმომადგენლის არდანიშვნა ან წარმომადგენლის უარი მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მონაწილეობაზე, არ აჩერებს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესს.

5. თუ მხარემ, დაინტერესებულმა პირმა ან მესამე პირმა დანიშნა წარმომადგენელი, სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მარწმუნებლისათვის განკუთვნილი ყველა დოკუმენტი გაუგზავნოს წარმომადგენელს, თუ მხარეს, დაინტერესებულ პირს ან მესამე პირს არ მოუთხოვია სხვაგვარად;

ბ) საქმის წარმოების ყველა საკითხზე მიმართოს წარმომადგენელს.

6. მხარე, რომელსაც არ გააჩნია მუდმივი საცხოვრებელი ადგილი საქართველოში ან რეგისტრირებულია მისამართის მითითების გარეშე, სამსახურის თანამშრომლის მოთხოვნის შემთხვევაში ვალდებულია, მოთხოვნიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში, საქართველოში განსაზღვრულ მისამართზე რეგისტრირებული ქმედუნარიანი პირი დანიშნოს წარმომადგენლად. მხარის მიერ აღნიშნული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სამსახური არ არის პასუხისმგებელი დოკუმენტის გაგზავნაზე.

7. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის ფარგლებში ან/და შემოწმების (ინსპექტირების) პროცესში, სამსახურის მიერ არასრულწლოვნის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანი მხარე, მონაწილეობს მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის მეშვეობით, ხოლო 16 წლიდან 18 წლამდე არასრულწლოვანი, დამოუკიდებლად, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მათ შორის, როდესაც მონაცემთა დამუშავებისთვის აუცილებელია 16 წლიდან 18 წლამდე არასრულწლოვნისა და მისი მშობლის ან სხვა კანონიერი წარმომადგენლის მონაწილეობა.

თავი IV. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყებისა და შეწყვეტის წესი

მუხლი 15. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური ან არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური ან არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყების საფუძველია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც მიეთითება შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყების საფუძველი, მიზანშეწონილობა, შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებისა და დასრულების თარიღი და ფარგლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური ან არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსი გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს – შემოწმების დაწყების შესახებ ბრძანებას.

მუხლი 16. განცხადების საფუძველზე მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყების მიზნით, მონაცემთა სუბიექტის



განცხადება უნდა იქნეს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით – მატერიალურად ან ელექტრონულად.

2. განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) განმცხადებლისა და მისი წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სახელი, გვარი, ფაქტობრივი მისამართი (სადაც შესაძლებელი იქნება კორესპონდენციის ჩაბარება) ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართი, თუ განმცხადებელს სურს კორესპონდენციის გაგზავნა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, ტელეფონის ნომერი ან/და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია. წარმომადგენლის მეშვეობით მომართვის შემთხვევაში, საკმარისია მხოლოდ განმცხადებლის ან წარმომადგენლის ამ ქვეპუნქტით განსაზღვრული საკონტაქტო ინფორმაციის წარმოდგენა;

ბ) განმცხადებლის კანონით გათვალისწინებული უფლებების სავარაუდო დამრღვევი დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ისეთი მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, რომლებიც განსაკუთრებული ძალისხმევის გარეშე შესაძლებელს გახდის დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის იდენტიფიცირებას;

გ) შესაძლო სამართალდარღვევის ჩადენის სავარაუდო თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი);

დ) შესაძლო სამართალდარღვევასთან დაკავშირებული გარემოებების აღწერა და მისი არსი;

ე) მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნა;

ვ) განცხადების წარდგენის თარიღი;

ზ) განმცხადებლის ან მისი წარმომადგენლის ხელმოწერა.

3. განმცხადებელი ვალდებულია განცხადებასთან ერთად წარმოადგინოს:

ა) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ განცხადება ელექტრონულად ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ან/და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლის წარმოდგენა შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო;

ბ) ამ წესის მე-14 მუხლით გათვალისწინებული წარმომადგენლის არსებობის შემთხვევაში – უფლებამოსილების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი, განმცხადებლისა და წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები, ხოლო თუ განცხადება ელექტრონულად ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ხელმომწერი პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო.

4. განმცხადებელს უფლება აქვს განცხადებასთან ერთად წარმოადგინოს მის მიერ განცხადებაში მითითებული გარემოებების დამადასტურებელი მტკიცებულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). მტკიცებულებების ჩამონათვალი უნდა ერთვოდეს განცხადებას.

მუხლი 17. განცხადების განსახილველად მიღების, ხარვეზის დადგენისა და განუხილველად დატოვების წესი

1. განცხადების რეგისტრაციიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული სწავლობს წარმოდგენილი განცხადების ამ წესის მე-16 მუხლთან შესაბამისობას.

2. თუ წარმოდგენილი განცხადება აკმაყოფილებს ამ წესის მე-16 მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს, მისი რეგისტრაციიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი წერილობითი ფორმით აცნობებს განმცხადებელს განცხადების განსახილველად მიღების თაობაზე და გამოსაყენებელი ღონისძიებების შესახებ. განცხადება



განსახილველად მიღებულად ჩაითვლება და განხილვის ვადის დინება დაიწყება სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მიერ განმცხადებლისთვის გაგზავნილი წერილის რეგისტრაციის თარიღიდან.

3. თუ განცხადება არ აკმაყოფილებს ამ წესის მე-16 მუხლის მოთხოვნებს, განცხადების რეგისტრაციიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მიერ განმცხადებელს წერილობითი ფორმით მიეწოდება ინფორმაცია ხარვეზის თაობაზე და განესაზღვრება გონივრული ვადა (არაუმეტეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა) მის გამოსასწორებლად. თუ განმცხადებელი სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში არ აღმოფხვრის დადგენილ ხარვეზს, განცხადება განუხილველად დარჩება.

4. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია ხარვეზის შესახებ ინფორმაციის განმცხადებლისთვის მიწოდებისას, განუმარტოს მას ხარვეზის დადგენისა თუ განცხადების განუხილველად დატოვების შესაძლო შედეგი, ასევე, მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის გასაჩივრების უფლების შესახებ (მათ შორის, საჩივრის განმხილველი ორგანოს დასახელება, მისამართი და გასაჩივრების ვადა).

5. განმცხადებლის მიერ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის მიზეზით განცხადება განუხილველად დატოვებულად ჩაითვლება განმცხადებლისთვის ხარვეზის გამოსწორების მიზნით სამსახურის მიერ განსაზღვრული ვადის დასრულებისთანავე, რის შესახებაც განმცხადებელს ინფორმაცია დამატებით არ მიეწოდება.

6. თუ განმცხადებელი სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში აღმოფხვრის ხარვეზს, განცხადების განსახილველად მიღების საკითხი გადაწყდება განმცხადებლის განმეორებითი მომართვიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი წესით.

7. თუ განმცხადებელი სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში ნაწილობრივ აღმოფხვრის ხარვეზს, სამსახური განცხადების მხოლოდ იმ ნაწილს განიხილავს, სადაც ხარვეზი აღმოფხვრილია, ხოლო თუ აღნიშნული ნაწილის ცალკე განხილვა შეუძლებელია, განცხადება სრულად დარჩება განუხილველი. სამსახური უფლებამოსილია, განმეორებით დაადგინოს ხარვეზი ამ მუხლის მე-3-მე-5 პუნქტებით დადგენილი წესით, განმცხადებლის განმეორებითი მომართვიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა.

მუხლი 18. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის გამომრიცხავი გარემოებები

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის გამომრიცხავი გარემოებებია:

ა) სამართალდარღვევის ფაქტის არარსებობა;

ბ) განმცხადებლის მიერ განცხადების განუხილველად დატოვების ან მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შეწყვეტის მოთხოვნა;

გ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყებამდე ან შესწავლის მომენტისთვის კანონის 65-ე მუხლით გათვალისწინებული ხანდაზმულობის ვადის გასვლა;

დ) სასამართლოს გადაწყვეტილების ან განჩინების არსებობა იმავე დარღვევის ფაქტზე და იმავე მხარეებთან დაკავშირებით, რაზეც უნდა დაიწყოს ან მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა;

ე) დავის სასამართლო წარმოებაში არსებობა იმავე ფაქტზე და იმავე მხარეებს შორის, რაზეც უნდა დაიწყოს ან მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა;

ვ) სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების არსებობა იმავე ფაქტზე და იმავე მხარეებთან დაკავშირებით, რაზეც უნდა დაიწყოს ან მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა;

ზ) სისხლის სამართლის საქმის არსებობა იმავე ფაქტზე, რაზეც უნდა დაიწყოს ან მიმდინარეობს



მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა;

თ) კანონის 52-ე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად დანაშაულის ნიშნების არსებობა;

ი) საკითხის შესწავლა სცილდება სამსახურის კომპეტენციას;

კ) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 232-ე მუხლით ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა გარემოებების არსებობა, რომელიც გამორიცხავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას.

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა არ დაიწყება, ხოლო დაწყებული შესწავლა შეწყდება, თუ სამსახურისთვის ცნობილი გახდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებ(ებ)ის არსებობის შესახებ. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა წყდება მხოლოდ იმ ფაქტზე, რომელზეც წარმოიშობა შეწყვეტის საფუძველი.

3. თუ ამ წესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებული განცხადების განსახილველად მიღების ეტაპზე სამსახურისთვის ცნობილია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებ(ებ)ის არსებობის შესახებ, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი განუხილველად ტოვებს განცხადებას. ამ შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია ამ წესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებულ ვადაში განმცხადებელს წერილობით აცნობოს განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ, განუმარტოს მას განცხადების განუხილველად დატოვების შედეგი და აღნიშნულის გასაჩივრების უფლება (მათ შორის, საჩივრის განმხილველი ორგანოს დასახელება, მისამართი და გასაჩივრების ვადა).

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყებული პროცესის შეწყვეტა ხორციელდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა მოიცავს მონაცემთა დამუშავების რამდენიმე შემთხვევას, რომელთაგან მხოლოდ ერთის ან რამდენიმეს მიმართ წარმოიშობა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოება, სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შეწყვეტასთან დაკავშირებით იმსჯელოს ამ წესის 41-ე მუხლით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებაში.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნა იწვევს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შეწყვეტას, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მოპოვებული მტკიცებულებები საკმარისია ამ წესის 41-ე მუხლით გათვალისწინებული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების მისაღებად. სამსახური უფლებამოსილია საკუთარი ინიციატივით დაიწყოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება), თუ მონაცემთა სუბიექტის განცხადებაში აღწერილ გარემოებებზე რეაგირებისგან თავის შეკავება უარყოფით გავლენას იქონიებს მონაცემთა სხვა სუბიექტ(ებ)ის უფლებებზე. ამ შემთხვევაში, სამსახური უფლებამოსილია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შეწყვეტილი შესწავლისას მოპოვებული მტკიცებულებები განიხილოს საკუთარი ინიციატივით დაწყებული მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირება) ფარგლებში.

მუხლი 19. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით სამსახურის თანამშრომელთა ჯგუფის ფორმირება

1. საკითხის სირთულის, მოცულობისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, სამსახურის თანამშრომლებისგან შეიძლება შეიქმნას ჯგუფი, რომელიც ფორმირდება სამსახურის:

ა) საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან, თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა უკავშირდება საჯარო დაწესებულებას (გარდა ამ პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დაწესებულებისა, ასევე „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გიგმური შემოწმებისა (ინსპექტირება));



ბ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან, თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა უკავშირდება;

ბ.ა) სამართალდამცავ ორგანოს ან სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საჯარო დაწესებულებას;

ბ.ბ) ელექტრონული კომუნიკაციის კომპანიას ან სხვა საჯარო დაწესებულებას/კერძო სამართლის იურიდიულ პირს და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზანია ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემების საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით გადაცემის ან/და აღნიშნულის თაობაზე სამსახურის ინფორმირების კანონიერების შესწავლა;

გ) კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან, თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა უკავშირდება ფიზიკურ პირს ან კერძო დაწესებულებას (გარდა ამ პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის „ბ.ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დაწესებულებისა, ასევე, „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გეგმური შემოწმებისა (ინსპექტირება));

დ) გეგმური ინსპექტირების დეპარტამენტის თანამშრომლებისგან, თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა უკავშირდება საჯარო და კერძო სექტორში, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმურ შემოწმებას (ინსპექტირება) (გარდა ამ პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

ე) ამ პუნქტით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებისგან, თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა ერთდროულად უკავშირდება ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ორგანოებს და დაწესებულებებს.

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნის, სპეციფიკისა და დასადგენი გარემოებებიდან გამომდინარე, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული თანამშრომლებისა, ჯგუფის შემადგენლობაში ასევე შეიძლება შედიოდნენ:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლები;

ბ) სამსახურის სხვა თანამშრომლები (მათ შორის სტაჟიორი), რომლებსაც აქვთ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების ეფექტიანად შესწავლისთვის აუცილებელი ცოდნა, გამოცდილება ან უნარ-ჩვევები;

გ) შესაბამისი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მქონე მოწვეული სპეციალისტი ან/და დარგის ექსპერტი.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტები არ შეიძლება განხილულ იქნეს სამსახურის თანამშრომელთა ჯგუფის განსხვავებული წესით ფორმირების შემზღუდავ გარემოებად. ჯგუფი ფორმირდება სამსახურის მინიმუმ 2 თანამშრომლისაგან.

მუხლი 20. ამ თავით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების გამოცემის წესი

1. ამ თავით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – ბრძანება უნდა შეიცავდეს:

ა) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სახეს;

ბ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს დასახელებას;

გ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სათაურს, გამოცემის თარიღს, ადგილსა და სარეგისტრაციო ნომერს;

დ) მითითებას იმ საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტზე ან მის შესაბამის ნორმაზე,



რომლის საფუძველზეც გამოიცემა ეს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი;

ე) შესაბამის დასაბუთებას (დასაბუთებაში მიეთითება ყველა ის ფაქტობრივი გარემოება, რომელსაც არსებითი მნიშვნელობა ჰქონდა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემისას) ან მითითებას სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარდგენილ ასეთ დასაბუთებაზე;

ვ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სარეზოლუციო ნაწილს;

ზ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის წესს;

თ) ინფორმაციას გასაჩივრების უფლების შესახებ, საჩივრის განმხილველი ორგანოს დასახელებას, მისამართს და გასაჩივრების ვადას;

ი) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამომცემი პირის თანამდებობას, ვინაობას და ხელმოწერას.

2. ამ წესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებთან ერთად, დამატებით უნდა შეიცავდეს:

ა) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის სახელს/სახელწოდებას, პირად ნომერს/საიდენტიფიკაციო კოდს (გარდა საჯარო დაწესებულებისა). იმ შემთხვევაში, თუ უცნობია ან ზუსტად არ არის ცნობილი დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ვინაობა, მიეთითება მონაცემთა დამუშავების ან შესაძლო დამუშავების ფაქტის შესახებ;

ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებს და ჩატარების პერიოდს/ვადებს.

3. ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ რეკვიზიტებთან ერთად, დამატებით უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს: სამსახურის თანამშრომლ(ებ)ის სახელს, გვარს, თანამდებობას, სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი პირადობის მოწმობის ნომერს. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელთა ჯგუფის ფორმირება შეიძლება განხორციელდეს როგორც ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, ასევე ამ წესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი შესაძლებელია ითვალისწინებდეს სხვა ინფორმაციასაც, რომლის მითითებასაც საჭიროებს კონკრეტული საქმის გარემოებები.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებულ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტში ცვლილება შეაქვს მის გამომცემს, ამ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის მომზადებისა და გამოცემისთვის ამ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

6. ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამომცემი უფლებამოსილია მის მიერ გამოცემულ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტში გაასწოროს ტექნიკური შეცდომები.

7. ამ თავით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი გაეცნობა შესაბამის პირს ამ წესის 38-ე მუხლით განსაზღვრული წესის შესაბამისად ან ადგილზე, შემოწმების დაწყებამდე.

თავი V. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესი

მუხლი 21. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში დასადგენი გარემოებები

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში სამსახური ვალდებულია დაადგინოს:



ა) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავებისას იყო თუ არა დაცული კანონით და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი სხვა წესები და მოთხოვნები;

ბ) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ ჩადენილია თუ არა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა;

გ) ბრალეულია თუ არა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენაში;

დ) არის თუ არა სახეზე კანონის 61-ე და 62-ე მუხლებით, ასევე საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 34-ე და 35-ე მუხლებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის შემამსუბუქებელი და დამამძიმებელი გარემოებები;

ე) ექვემდებარება თუ არა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციულ პასუხისმგებლობას;

ვ) სხვა გარემოებები, რომელთაც მნიშვნელობა აქვთ საქმის სწორად გადაწყვეტისთვის.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი მტკიცებულებებით.

მუხლი 22. მტკიცებულება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მოპოვებული მტკიცებულებები უნდა იყოს საკმარისი სამართალდარღვევის არსებობის/არარსებობის ფაქტისა და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში გამოვლენილი სხვა ნაკლოვანებების დასადგენად. ამასთან, მტკიცებულებები უნდა იყოს სანდო, რაც გულისხმობს მტკიცებულების მოძიების წყაროსა და მეთოდის სანდოობას (მტკიცებულების სანდოობის ხარისხი იზრდება, როდესაც იგი მოპოვებულია თავდაპირველი წყაროდან ან მისი დადასტურება შესაძლებელია რამდენიმე წყაროთი) და შესაფერისი, რაც გულისხმობს მტკიცებულების ლოგიკურ კავშირს იმასთან, რის დასამტკიცებლადაც ხდება მისი მოძიება.

2. მხარის მიერ წარმოდგენილ მტკიცებულებას სამსახურისთვის აქვს მტკიცებულებითი ძალა, თუ ექვს არ იწვევს მისი წარმომავლობა და ავთენტურობა ან თუ მოწინააღმდეგე მხარე ადასტურებს მასზე ასახულ ინფორმაციას.

3. მტკიცებულების წარმომავლობა და ავთენტურობა არ საჭიროებს დადასტურებას, თუ მტკიცებულება მოპოვებულია/დაფიქსირებულია სამსახურის თანამშრომლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ.

4. არავითარ მტკიცებულებას არა აქვს წინასწარ დადგენილი ძალა.

5. სამსახურის უფროსი მტკიცებულებებს აფასებს თავისი შინაგანი რწმენით, რომელიც უნდა ემყარებოდეს მტკიცებულებების ყოველმხრივ, სრულ და ობიექტურ განხილვას.

6. გამოკვლევას არ საჭიროებს ფაქტები, რომლებიც:

ა) საყოველთაოდაა ცნობილი;

ბ) დადგენილია სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებით ან სამსახურის უფროსის მიერ, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების სხვა შესწავლის ფარგლებში მიღებული, კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 23. მტკიცებულების სახეები და მათი მოპოვების მეთოდები



1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლებში მტკიცებულებად შეიძლება მიჩნეულ იქნეს:

ა) მონაცემთა სუბიექტის, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირების, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის, სპეციალური წარმომადგენლის და მოწმის ახსნა-განმარტებები;

ბ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის ფარგლებში ან/და შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად მოპოვებული ინფორმაცია და დოკუმენტი;

გ) ნივთიერი მტკიცებულება;

დ) ექსპერტის დასკვნა;

ე) სამსახურის თანამშრომლის მიერ შედგენილი რაიმე გარემოების ან ქმედების აღმწერი წერილობითი, აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი (მათ შორის, ზეპირი სხდომის ოქმი (ჩანაწერი), ადგილზე შემოწმების ოქმი და სხვა);

ვ) სამსახურის უფროსის ან სამსახურის უფლებამოსილი პირის მიერ შედგენილი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი;

ზ) სამართალდამრღვევის აღიარება;

თ) ფაქტების კონსტატაციის მასალები;

ი) აუდიოჩანაწერი;

კ) ვიდეოჩანაწერი;

ლ) ფოტო;

მ) საჯარო წყაროებიდან მოპოვებული ინფორმაცია და დოკუმენტი;

ნ) უფლებამოსილი პირის ან ორგანოს მიერ მომზადებული/გამოცემული/დამოწმებული დოკუმენტი;

ო) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ოქმი;

პ) ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი, ინფორმაცია ან მასალა, რომელსაც მნიშვნელობა ექნება საქმეზე ობიექტური ჭეშმარიტების დადგენისთვის.

2. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მტკიცებულების მოპოვების მიზნით გამოიყენოს ერთი ან რამდენიმე შემდეგი მეთოდი:

ა) მონაცემთა სუბიექტისთვის, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის, თანადამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისთვის, სპეციალური წარმომადგენლისა და მოწმისთვის ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევა;

ბ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის ფარგლებში ან/და შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად მოპოვებული ინფორმაციის და დოკუმენტის გამოთხოვა ან/და დათვალიერება;

გ) ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერება;

დ) ექსპერტიზის დანიშვნა;

ე) ექსპერიმენტის ჩატარება;

ვ) ადგილზე შემოწმება;



ზ) ზეპირი განხილვა.

3. გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მეთოდებისა, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია გამოიყენოს ნებისმიერი სხვა მეთოდი, რომელიც რელევანტურია და დაეხმარება სამსახურის თანამშრომელს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლაში და რომელთა გამოყენება არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

4. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ჩასატარებლად კონკრეტული მტკიცებულებ(ებ)ის მოპოვების, მტკიცებულების მოპოვების კონკრეტული მეთოდ(ებ)ის გამოყენებისა და ამ პროცესში გამოსაყენებელი ტექნიკური საშუალებების (ფოტოგადაღება, აუდიოჩაწერა, ვიდეო-აუდიო ჩაწერა) შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის თანამშრომელი, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებითა და კოორდინაციით. გადაწყვეტილების მიღებისას, სამსახურის თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზანი, მოცულობა და დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების სპეციფიკა.

5. მტკიცებულებების მოპოვების უშუალოდ დაწყებამდე, მიზანშეწონილია დადგინდეს ზოგადი ინფორმაცია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ (მათ შორის, საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები, ფუნქცია-მოვალეობები და ა.შ.).

მუხლი 24. მხარის ახსნა-განმარტება და მისი ჩამორთმევის წესი

1. საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მხარეს ჩამოართვას ახსნა-განმარტება. მხარეს უფლება აქვს საკუთარი ინიციატივით, წერილობითი ფორმით, წარუდგინოს სამსახურის თანამშრომელს ახსნა-განმარტება.

2. სამსახურის თანამშრომლისთვის ახსნა-განმარტების მიცემაზე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის უარი, ამ ვალდებულების შესრულებისათვის თავის არიდება, არაჯეროვანი შესრულება ან/და ახსნა-განმარტების მისაცემად სამსახურში დაბარებული დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის დადგენილ დროს არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, უთანაბრდება ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა კანონის 86-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

3. სამსახურის თანამშრომლისთვის ახსნა-განმარტების მიცემაზე განმცხადებლის უარი, ამ ვალდებულების შესრულებისათვის თავის არიდება ან/და ახსნა-განმარტების მისაცემად სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში გამოძახებული განმცხადებლის დადგენილ დროს არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა, შესაძლებელია გახდეს შესაბამისი ფაქტის დაუდასტურებლად მიჩნევის ან/და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შეწყვეტის/განცხადების განუხილველად დატოვების საფუძველი.

4. ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის მიზნით, მხარის სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში ან სხვა შესაბამის ადგილას გამოძახებას წერილობითი ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით, უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელი. სამსახურის თანამშრომელი, ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის შესახებ მხარისთვის ინფორმაციის მიწოდებასთან ერთად, მხარეს განუმარტავს ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებში მითითებულ შესაძლო შედეგებს.

5. სამსახურის მიერ არასრულწლოვნის საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, არასრულწლოვანი მხარის ახსნა-განმარტების პროცესს, 16 წლამდე ასაკის არასრულწლოვნის შემთხვევაში, ესწრება მშობელი ან სხვა კანონიერი წარმომადგენელი, ხოლო 16 წლიდან 18 წლამდე არასრულწლოვანი ახსნა – განმარტების პროცესში მონაწილეობს დამოუკიდებლად, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებული შემთხვევებისა.



6. ახსნა-განმარტების მიცემისას მხარე თავისუფალი თხრობით გადმოსცემს ინფორმაციას საქმისთვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების შესახებ. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს შეკითხვა დაუსვას მხარეს, ახსნა-განმარტების მიცემის ნებისმიერ მომენტში.

7. ახსნა-განმარტების მიღება შეიძლება განხორციელდეს წერილობით ან ზეპირად – სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში, სხვა ადგილზე ან დისტანციური ფორმით. ზეპირი ფორმით ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა შეიძლება განხორციელდეს ტელეფონის ან კომუნიკაციის სხვა ტექნიკური საშუალების გამოყენებით.

8. ახსნა-განმარტების ზეპირად ჩამორთმევის, ასევე ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის მიზნით, მხარის სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში ან სხვა შესაბამის ადგილას ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით გამოძახებისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლის შესაბამისად, შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 25. მოწმის ახსნა-განმარტება და მისი ჩამორთმევის წესი

1. საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია ნებისმიერ პირს, მათ შორის დაინტერესებულ პირს, მესამე პირს ან მხარესთან კავშირში მყოფ პირს ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები.

2. მოწმის მიერ ახსნა-განმარტებების მიცემა ნებაყოფლობითია. თუ მოწმე გადაწყვეტს ახსნა-განმარტებების მიცემას, იგი ვალდებულია სამსახურს მიაწოდოს სწორი ინფორმაცია.

3. ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევის მიზნით, მოწმის სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში ან სხვა შესაბამის ადგილას გამოძახებას წერილობითი ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით, უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელი. სამსახურის თანამშრომელი, ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევის შესახებ მოწმისთვის ინფორმაციის მიწოდებასთან ერთად, აწვდის მას ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

4. თუ მოწმე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის თანამშრომელია, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტებების მისაცემად სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში გამოძახების თაობაზე ინფორმაციის მოწმისათვის მიწოდება ან/და ახსნა-განმარტებების მისაცემად თანამშრომლის გამოცხადების უზრუნველყოფა სთხოვოს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს, რომელიც თავის მხრივ, ვალდებულია აღნიშნული ინფორმაცია/დოკუმენტი დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ადრესატს და უზრუნველყოს მისი სამსახურის თანამშრომლის მიერ განსაზღვრულ დროსა და ადგილზე გამოცხადება. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელმა პირმა ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილმა პირმა ადრესატისათვის ინფორმაციის/დოკუმენტის გადაცემის, ხოლო გადაუცემლობის შემთხვევაში აღნიშნულის მიზეზის, ასევე ახსნა-განმარტებების მისაცემად თანამშრომლის გამოცხადების უზრუნველყოფის შეუძლებლობის შესახებ, დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სამსახურის თანამშრომელს.

5. არასრულწლოვანი მოწმისთვის ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევის პროცესს უნდა დაესწროს არასრულწლოვნის მშობელი ან სხვა კანონიერი წარმომადგენელი ან/და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირი.

6. ახსნა-განმარტებების მიცემისას მოწმე თავისუფალი თხრობით გადმოსცემს ინფორმაციას საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების შესახებ. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს შეკითხვა დაუსვას მოწმეს ახსნა-განმარტებების მიცემის ნებისმიერ მომენტში. მოწმის მიერ მოწოდებული გარემოებების ან დეტალების დასაზუსტებლად, დასაშვებია მოწმისთვის ახსნა-განმარტებების განმეორებით ჩამორთმევა, აგრეთვე მოწმის მხარესთან ან სხვა მოწმესთან დაპირისპირება მათ ახსნა-განმარტებების შორის წინააღმდეგობათა გასარკვევად.

7. მოწმის ახსნა-განმარტებების მიღება შეიძლება განხორციელდეს წერილობით ან ზეპირად – სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში, სხვა ადგილზე ან დისტანციური ფორმით. მოწმისთვის ზეპირი ფორმით ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევა შეიძლება განხორციელდეს ტელეფონის ან კომუნიკაციის სხვა ტექნიკური საშუალების გამოყენებით.



8. ახსნა-განმარტებების ზეპირად ჩამორთმევის, ასევე ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევის მიზნით, მოწმის სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში ან სხვა შესაბამის ადგილას ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით გამოძახებისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 26. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისთვის ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევა

1. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისთვის ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევა უნდა განხორციელდეს შეზღუდვის შესაბამისი კორექტივების გათვალისწინებით, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს საქმისთვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის მიზნით ინფორმაციის ეფექტიანად მიღება.

2. ყრუ ან სმენადაქვეითებული პირისთვის ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევა უნდა განხორციელდეს ჟესტური ენის მცოდნე თარჯიმნის (სურდოთარჯიმნის) მონაწილეობით. თუ პირი ყრუა, მისთვის შეკითხვების დასმა შესაძლებელია წერილობით, ხოლო თუ იგი მუნჯია, მას შეუძლია შეკითხვებს პასუხები წერილობით გასცეს.

3. თუ ჟესტური ენის მცოდნე თარჯიმნის (სურდოთარჯიმნის) დანიშვნა განხორციელდა სამსახურის თანამშრომლის ინიციატივით, თარჯიმნის ხარჯები ანაზღაურდება სამსახურის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებებიდან.

მუხლი 27. დოკუმენტური მტკიცებულება, მისი გამოთხოვისა და დათვალიერების წესი

1. დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია დოკუმენტური მტკიცებულებაა, თუ ის შეიცავს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დასადგენად საჭირო ინფორმაციას. დოკუმენტურ მტკიცებულებად ითვლება ნებისმიერი წყარო, რომელშიც ინფორმაცია აღბეჭდილია სიტყვიერ-ნიშნობრივი ფორმით ან/და ფოტო, კინო, ვიდეო, ბგერისა თუ სხვა ჩანაწერის სახით ან სხვა ტექნიკური საშუალების გამოყენებით.

2. საქმისთვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია:

ა) ნებისმიერი დაწესებულებისგან, ფიზიკური ან/და იურიდიული პირისგან გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, მათ შორის, სახელმწიფო, საგადასახადო, საბანკო, კომერციული, პროფესიული საიდუმლოებების ან/და პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაცია, აგრეთვე ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობისა და დანაშაულის გამოძიების ამსახველი მასალა, დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, რომელიც სახელმწიფო საიდუმლოებას მიეკუთვნება;

ბ) მოიპოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია საჯაროდ ხელმისაწვდომი წყაროებიდან (მათ შორის, პრესასა და მასობრივი ინფორმაციის სხვა საშუალებებიდან, ინტერნეტიდან, სოციალური ქსელებიდან, საჯარო განცხადებებიდან დასხვა საჯაროდ ხელმისაწვდომი წყაროებიდან) ან ისეთი წყაროებიდან, რომელზე წვდომაც სამსახურის თანამშრომელს აქვს კანონიერად.

3. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, ასევე ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია მოთხოვილი დოკუმენტი/ინფორმაცია სამსახურის თანამშრომელს მიაწოდოს დროულად და სრულად. სამსახურის თანამშრომლისთვის დოკუმენტის/ინფორმაციის მიწოდებაზე დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის უარი, ამ ვალდებულების შესრულებისათვის თავის არიდება ან/და არაჯეროვანი შესრულება (მათ შორის არასაპატიო მიზეზით ვადის დარღვევა) უთანაბრდება დოკუმენტის/ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა კანონის 86-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

4. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს, დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან/და ნებისმიერ სხვა პირს დოკუმენტის/ინფორმაციის წარმოდგენა მოსთხოვოს წერილობით ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით. სამსახურის თანამშრომელი,



დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს დოკუმენტის/ინფორმაციის გამოთხოვასთან ერთად, აწვდის ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

5. სამსახურის თანამშრომელს დოკუმენტი/ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს წერილობითი ფორმით (მატერიალურად), გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა საქართველოს კანონმდებლობა ითვალისწინებს მოთხოვნილი დოკუმენტის/ინფორმაციის გაცემას ელექტრონული ფორმით ან თუ სამსახურის თანამშრომელთან წინასწარ შეთანხმებულია დოკუმენტის/ინფორმაციის სხვა ფორმით წარდგენა.

6. სამსახურის თანამშრომელი, განცხადების განხილვის ფარგლებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლისას, ინფორმაციის წარმოდგენისთვის დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს, დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს ან/და ნებისმიერ სხვა პირს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის ათვლა დაიწყება წერილობითი მოთხოვნის ჩაბარების ან ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის შედგენის მომდევნო სამუშაო დღიდან. სამსახურის თანამშრომლის მიერ განსაზღვრული ვადის გაგრძელება დასაშვებია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ან/და ნებისმიერი სხვა პირის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა კანონის 65-ე მუხლითა და ამ წესის 36-ე მუხლით განსაზღვრული ვადები.

7. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებში დოკუმენტის/ინფორმაციის გამოთხოვისას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი ან/და ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია სამსახურის თანამშრომელს ნებისმიერი დოკუმენტი/ინფორმაცია მიაწოდოს დაუყოვნებლივ, არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა, თუ დოკუმენტის/ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა საჭიროებს:

ა) დოკუმენტის/ინფორმაციის სხვა დაწესებულებაში ან სტრუქტურულ ერთეულში მოძიებასა და დამუშავებას ან ამ დაწესებულებასთან ან ერთეულთან კონსულტაციას;

ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის დოკუმენტის/ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას.

8. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის, დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ან/და ნებისმიერი სხვა პირის დასაბუთებული წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, ამ მუხლის მე-7 პუნქტში აღნიშნული ვადა გააგრძელოს არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღით, იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა კანონის 65-ე მუხლითა და ამ წესის 36-ე მუხლით განსაზღვრული ვადები.

9. საჯაროდ ხელმისაწვდომი წყაროებიდან დოკუმენტის/ინფორმაციის მოპოვების მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი ახორციელებს შესაბამისი საჯარო წყაროსა და დოკუმენტის/ინფორმაციის დათვალიერებას და მათი შესაბამისი ტექნიკური საშუალების გამოყენებით დაფიქსირებას (ფოტო/ვიდეო/ვიდეო-აუდიო).

10. დოკუმენტის/ინფორმაციის საჯაროდ ხელმისაწვდომი წყაროებიდან ან ისეთი წყაროებიდან მოპოვებისას, რომელზე წვდომაც სამსახურის თანამშრომელს აქვს კანონიერად, ასევე დოკუმენტის/ინფორმაციის ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით გამოთხოვისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 28. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების წესი

1. ნივთიერი მტკიცებულება არის ნებისმიერი საგანი ან სხვა ობიექტი, რომელიც წარმოშობით, აღმოჩენის ადგილითა და დროით, ნიშან-თვისებებით ან/და მასზე დარჩენილი კვალით იძლევა საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენის საშუალებას.

2. საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია, ამ მუხლით დადგენილი წესით ან ამ წესის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული ადგილზე შემოწმების ფარგლებში, დაათვალიეროს ნებისმიერი ნივთიერი



მტკიცებულება.

3. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, ასევე ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია არ შეუშალოს ხელი სამსახურის თანამშრომელს ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების პროცესში. სამსახურის თანამშრომლისთვის ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებაში ხელშეშლა უთანაბრდება დოკუმენტის/ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა კანონის 86-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

4. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების მიზნით დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ობიექტის ტერიტორიაზე ან ნებისმიერ სხვა ადგილას, სამსახურის თანამშრომლის დაშვების საფუძველს წარმოადგენს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი. სამსახურის თანამშრომელი, ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების დაწყებამდე, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს აწვდის ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

5. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებისას სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია განახორციელოს შესაბამისი ნივთიერი მტკიცებულების ინდივიდუალური და გვარეობითი ნიშნების, დათვალიერების ადგილისა და საქმესთან კავშირის აღწერა, ასევე მათი შესაბამისი ტექნიკური საშუალების გამოყენებით დაფიქსირება (ფოტო/ვიდეო/ვიდეო-აუდიო).

6. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებისას სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 29. ექსპერტის დასკვნა და ექსპერტიზის დანიშვნის წესი

1. თუ საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენა (მათ შორის მტკიცებულებათა მოპოვება, გამოკვლევა და დემონსტრირება) სპეციალური ცოდნის გარეშე შეუძლებელია, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია სამსახურის უფროსის თანხმობით, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ნებისმიერ სტადიაზე მოიწვიოს ექსპერტი ან/და მოითხოვოს ექსპერტიზის ჩატარება.

2. ექსპერტის მოწვევის ან/და ექსპერტიზის ჩატარების მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სამსახურის უფროსს, რომელშიც აღინიშნება ექსპერტის მოწვევის ან/და ექსპერტიზის ჩატარების მიზანი, აუცილებლობის დასაბუთება და ექსპერტის წინაშე დასასმელი საკითხები.

3. მხარეს უფლება აქვთ სამსახურისგან დამოუკიდებლად უზრუნველყოს ექსპერტიზის ჩატარება. ამ შემთხვევაში, ექსპერტის დასკვნა სამსახურის თანამშრომელს უნდა წარედგინოს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულებამდე.

4. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია, მხარეს განუსაზღვროს ვადა ექსპერტის დასკვნის წარმოსადგენად. აღნიშნულ ვადაში მხარის მიერ ექსპერტის დასკვნის წარმოდგენლობა არ შეიძლება გახდეს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ვადის გაგრძელების საფუძველი.

5. ექსპერტის დასკვნა წარმოდგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით.

6. ექსპერტის დასკვნა უნდა შეიცავდეს წარმოებული გამოკვლევის წერილობით აღწერას, გამოკვლევის შედეგად მიღებულ დასკვნებსა და დასმულ კითხვებზე დასაბუთებულ პასუხებს.

7. მხარეებს უფლება აქვთ გაეცნონ ექსპერტის დასკვნას და წერილობით გამოთქვან თავიანთი მოსაზრება.

8. თუ ექსპერტიზის ჩატარება განხორციელდა სამსახურის თანამშრომლის ინიციატივით, ექსპერტის ხარჯები ანაზღაურდება სამსახურის მიერ, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნებებიდან,



საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 30. ექსპერიმენტი და მისი ჩატარების წესი

1. მიღებული ინფორმაციის და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში წარმოშობილი ვერსი(ებ)ის შესამოწმებლად სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს ჩაატაროს ექსპერიმენტი.
2. ექსპერიმენტში მონაწილეობისათვის შეიძლება მოწვეულ იქნეს პირი, რომლის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია უნდა შემოწმდეს. მხარეს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს ექსპერიმენტში. ექსპერიმენტში მონაწილეობისათვის შეიძლება მოწვეულ იქნეს ექსპერტიც. ამ პუნქტით გათვალისწინებული პირები არ მონაწილეობენ ექსპერიმენტში, თუ ექსპერიმენტი ტარდება შეზღუდული დაშვების არეალში.
3. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ პირებს ექსპერიმენტში მონაწილეობის მიღება შესთავაზოს წერილობით ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით და შეტყობინებასთან ერთად ექსპერიმენტის მონაწილე(ებ)ს გააცნოს ექსპერიმენტის მიზანი და ჩატარების წესი.
4. თუ ექსპერიმენტი ტარდება გამოსაკვლევი გარემოების აღსადგენად, იგი უნდა შეესაბამებოდეს შესამოწმებელ ინფორმაციას ან ვერსიას. იმ პირს, რომლის მიერ მოწოდებული ინფორმაცია მოწმდება, სთავაზობენ, აღიდგინოს შემთხვევის ვითარება, რომლის მონაწილე ან თვითმხილველიც თავად იყო. საჭიროების შემთხვევაში, ექსპერიმენტი ტარდება არაერთგზის. ექსპერიმენტი მაქსიმალურად უნდა იყოს მიახლოებული იმ ვითარებასთან, რომელშიც ხდებოდა აღსადგენი შემთხვევა.
5. ექსპერიმენტის მონაწილეს შეუძლია დასვას კითხვები, მოითხოვოს მოქმედების გამეორება, მონაწილეობა მიიღოს ექსპერიმენტის დროს აღმოჩენილი საგნის, დოკუმენტის თუ ინფორმაციის შემცველი სხვა ობიექტის დათვალიერებაში და მხარისა და სხვა მონაწილეთა ყურადღება მიაპყროს, მისი აზრით, საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებებს.
6. ექსპერიმენტის ჩატარებისას, ასევე ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით ექსპერიმენტში მონაწილეობის მისაღებად პირის გამოძახებისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 31. ადგილზე შემოწმება და მისი ჩატარების წესი

1. საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია, ადგილზე ვიზიტით ან დისტანციურად, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება. ადგილზე შემოწმება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ:
 - ა) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების სრულყოფილად შესწავლა სხვაგვარად ობიექტურად შეუძლებელი ან არაეფექტურია;
 - ბ) საჭიროა მონაცემთა დამუშავების მიზნით გამოყენებული კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის (მათ შორის, კომპიუტერული სისტემების) უსაფრთხოებისთვის მიღებული ზომების შესაფასებლად ან/და კანონთან შესაბამისობის დასადგენად;
 - გ) საჭიროა მონაცემთა დამუშავების პროცესის ან დოკუმენტაციის ადგილზე შესწავლა ან/და ამ წესის 30-ე მუხლით გათვალისწინებული ექსპერიმენტის ჩატარება;
 - დ) არსებობს სხვა გარემოება, რაც მიზანშეწონილს ხდის დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული გარემოებების ადგილზე შესწავლას.
2. ფიზიკური პირის საცხოვრებელ ადგილზე შემოწმება დასაშვებია მხოლოდ მესაკუთრის/საცხოვრებელი ადგილის მფლობელის თანხმობით.



3. ადგილზე შემოწმების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, რომელიც გამოიცემა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებაზე პასუხისმგებელი შესაბამისი თანამშრომლის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ბრძანებაში მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია და სამსახურის იმ თანამშრომლ(ებ)ის სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი პირადობის მოწმობის ნომერი, რომელ(ებ)იც უფლებამოსილი არიან ჩაატარონ ადგილზე შემოწმება. ადგილზე შემოწმების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება მიღებულ იქნეს ამ წესის მე-15 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანებითაც.

4. ადგილზე შემოწმების ფარგლებში დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ობიექტის ტერიტორიაზე ან ნებისმიერ სხვა ადგილას სამსახურის თანამშრომლის დაშვების საფუძველს წარმოადგენს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი პირადობის მოწმობა.

5. ადგილზე შემოწმებისას, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი, ასევე ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია დაემორჩილოს სამსახურის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას, მათ შორის, დროულად და სრულად მიაწოდოს მას მოთხოვნილი დოკუმენტი/ინფორმაცია (მათ შორის, ელექტრონული ფორმით არსებული ვიდეო ან აუდიოჩანაწერი), მისცეს საშუალება დაუბრკოლებლად გადაადგილდეს ობიექტის ტერიტორიაზე, შეამოწმოს შესაბამისი კომპიუტერული და ქსელური ინფრასტრუქტურა, დააკვირდეს მონაცემთა დამუშავების პროცესს, განახორციელოს ფოტო/ვიდეო/ვიდეო-აუდიო გადაღება ან/და მტკიცებულების შეგროვების მიზნით გამოიყენოს ამ წესით განსაზღვრული შესაბამისი მოქმედება. დაუშვებელია სამსახურის თანამშრომლის მიერ უფლებამოსილების განხორციელებაში ნებისმიერი სახით ხელის შეშლა და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესის შეფერხება. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შეფერხებისკენ მიმართული დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის ნებისმიერი ქმედება უთანაბრდება დოკუმენტის/ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა კანონის 86-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

6. სამსახურის თანამშრომელი ადგილზე შემოწმების დაწყებამდე, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს აწვდის ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

7. ადგილზე შემოწმებისას სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს თან იქონიოს საჭირო აღჭურვილობა და მასალები, მათ შორის:

ა) კავშირგაბმულობის საშუალებები;

ბ) პორტატული პერსონალური კომპიუტერი;

გ) აუდიოჩანაწერი, ფოტო და ვიდეოკამერა;

დ) სხვა აღჭურვილობა ან მასალები/დოკუმენტები, რომლებიც ესაჭიროება ადგილზე შემოწმების განხორციელებისა და მტკიცებულებების მოსაპოვებლად.

8. ადგილზე შემოწმებისას სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 32. ზეპირი განხილვა და მისი ჩატარების წესი

1. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია ჩაატაროს ზეპირი განხილვა, თუ ეს ხელს შეუწყობს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენას ან/და საჭიროა საქმეში მონაწილე პირების დაპირისპირების უზრუნველსაყოფად.

2. ზეპირ განხილვაზე დასწრების მიზნით სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მოიწვიოს



მხარე, დაინტერესებულ პირი, მესამე პირი და მოწმე.

3. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია, ზეპირი განხილვის გამართვამდე გონივრული ვადით ადრე, ზეპირ განხილვაში მონაწილე პირებს წერილობითი ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით აცნობოს ზეპირი განხილვის მიზანი, დრო და ადგილი.

4. საქმეში მონაწილე რომელიმე პირის ზეპირ განხილვაზე გამოუცხადებლობა არ აბრკოლებს სხდომის ჩატარებას.

5. ზეპირი განხილვის სხდომა დახურულია. სხდომა შეიძლება ჩატარდეს ღიად, სხდომაში მონაწილე ყველა პირის თანხმობის შემთხვევაში.

6. ზეპირი განხილვის სხდომას წარმართავს სამსახურის თანამშრომელი. ზეპირი სხდომის თანმიმდევრულად წარმართვის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ განსაზღვროს ზეპირი სხდომისას განსახილველი საკითხები და ზეპირ სხდომაზე დამსწრე მხარეებს მისცეს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით აზრის გამოთქმის თანაბარი შესაძლებლობა.

7. ზეპირი განხილვა იწყება სამსახურის თანამშრომლის მიერ სხდომაზე დამსწრე პირებისათვის საქმის შესახებ ზოგადი ინფორმაციის მიწოდებით, ზეპირი სხდომის ჩატარების მიზნის გაცნობითა და ზეპირი სხდომის დღის წესრიგის წარდგენით, რის შემდგომაც სამსახურის თანამშრომელი თანმიმდევრულად აყენებს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე იმ ფაქტორებზე და სამართლებრივ გარემოებებს, რომელთა გამოკვლევის მიზნითაც მიმდინარეობს ზეპირი განხილვა. თითოეულ ფაქტორებზე და სამართლებრივ გარემოებებთან დაკავშირებით მხარეებს უნდა მიეცეთ საკუთარი აზრის გამოთქმის თანაბარი შესაძლებლობა.

8. ზეპირ განხილვაზე მოწმის ან/და ექსპერტის მოწვევის შემთხვევაში, აღნიშნულ პირებს კითხვებს უსვამს სამსახურის თანამშრომელი, ხოლო შემდგომ, სამსახურის თანამშრომლის მიერ განსაზღვრული თანმიმდევრობით, მხარეები.

9. ზეპირ განხილვაზე სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი მასალების გამოკვლევის შემთხვევაში, ზეპირ განხილვას უნდა ესწრებოდნენ მხოლოდ სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების უფლების მქონე შესაბამისი პირები.

10. ზეპირი განხილვის ჩატარებისას, ასევე ზეპირი განხილვის ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით დანიშვნისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 33. სამსახურის თანამშრომლის მიერ მტკიცებულების ფიქსაციისა და პირის ინფორმირებულობის მიზნით ზეპირი კომუნიკაციის განხორციელების დასადასტურებლად ოქმის შედგენის წესი

1. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის ფარგლებში ან/და შემოწმების (ინსპექტირების) პროცესში შექმნილი აუდიო და ვიდეო-აუდიო ჩანაწერი (აუდიო, ვიდეო-აუდიო ოქმი) ან წერილობითი ოქმი წარმოადგენს ამ თავით გათვალისწინებული მტკიცებულების ფიქსაციისა და პირის ინფორმირებულობის მიზნით ზეპირი კომუნიკაციის განხორციელების დასადასტურებელ დოკუმენტს.

2. ამ თავით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი. აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი დგება შესაბამისი მოქმედების მიმდინარეობისას, ხოლო წერილობითი ოქმი დგება შესაბამისი ზეპირი კომუნიკაციის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა. ოქმის შედგენის ამ პუნქტით გათვალისწინებული ვადა არ ვრცელდება, თუ ოქმში უნდა აისახოს სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია.

3. თუ აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი დგება ისეთ მოქმედებაზე, რომელშიც გარდა სამსახურის თანამშრომლისა, მონაწილეობს სხვა პირიც, აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმის შედგენა დასაშვებია მხოლოდ კომუნიკაციის მონაწილე ყველა პირის თანხმობით. კომუნიკაციის მონაწილე ყველა პირის



თანხმობა უნდა დაფიქსირდეს აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმში.

4. კომუნიკაციის მონაწილე პირ(ებ)ის მიერ აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმის შედგენაზე უარის თქმის შემთხვევაში, სამსახურის თანამშრომელი ადგენს წერილობით ოქმს.

5. სამსახურის თანამშრომლის მიერ ოქმის შედგენისას გამოყენებული უნდა იქნეს აუდიოჩამწერი/ვიდეოკამერა თარიღისა და დროის ავტომატური რეჟიმით, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, თარიღი და დრო უნდა დაფიქსირდეს სხვა საშუალებებით (მაგ.: თარიღის ხმამაღლა დასახელებით ან სხვა).

6. აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი უნდა შეიცავდეს:

ა) კომუნიკაციის მონაწილე პირ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიერ გამოხატულ თანხმობას ან უარს თანხმობაზე აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმის შედგენაზე და შესაბამისად აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ჩაწერაზე;

ბ) საქმის დასახელებას, რომელზეც დგება აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი, ან/და იმ გარემოების/ქმედების შესახებ ინფორმაციას, რომელზეც დგება ოქმი;

გ) ოქმის შემდგენი სამსახურის თანამშრომლისა და კომუნიკაციის მონაწილე პირ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სახელს, გვარს და თანამდებობას (ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში);

დ) აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმის შედგენის დროს და ადგილს;

ე) იმ მოქმედების დასახელებას, რომელთან დაკავშირებითაც დგება ოქმი;

ვ) კომუნიკაციის ტექნიკური საშუალების დასახელებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). თუ კომუნიკაცია ხორციელდება ტელეფონის საშუალებით, ტელეფონის ნომერს, რომელზეც განხორციელდა კომუნიკაცია.

7. წერილობითი ფორმით შედგენილი ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) სამსახურის დასახელებას;

ბ) ოქმის შედგენის დროსა და ადგილს;

გ) საქმის დასახელებას, რომელზეც დგება აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი, ან/და იმ გარემოების/ქმედების შესახებ ინფორმაციას, რომელზეც დგება ოქმი;

დ) ოქმის შემდგენი სამსახურის თანამშრომლისა და კომუნიკაციის მონაწილე პირ(ებ)ის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვინაობას;

ე) კომუნიკაციის ტექნიკური საშუალების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დასახელებას. თუ კომუნიკაცია განხორციელდა ტელეფონის საშუალებით, ტელეფონის ნომერს, რომელზეც განხორციელდა კომუნიკაცია;

ვ) შესაბამისი მოქმედების დროს განხორციელებულ ღონისძიებებს, მოპოვებულ მტკიცებულებებსა და კომუნიკაციის მონაწილეების მიერ გამოთქმულ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივ და სამართლებრივ გარემოებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სხვა საკითხებს მოქმედებისა და საქმის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

ზ) ოქმის შემდგენი სამსახურის თანამშრომლის ხელმოწერას და სამსახურის ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლის ხელმოწერას, იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი მოქმედების განხორციელებაში მონაწილეობს იგი;

თ) ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შესაბამის მოქმედებაში მონაწილე მხარის პოზიციას ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, ხოლო უარის თქმის შემთხვევაში, აღნიშვნას ამის



თაობაზე. თუ პირი უარს აცხადებს ოქმის ხელმოწერაზე, მას უნდა მიეცეს შესაძლებლობა, განმარტოს ოქმის ხელმოწერაზე უარის თქმის მიზეზი, რომელიც ასევე აღინიშნება ოქმში. თუ შესაბამისი მოქმედების მონაწილე ფიზიკური ნაკლის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო ვერ აწერს ხელს ოქმს, მოიწვევა გარეშე პირი, რომელიც ხელმოწერით მის ნაცვლად ადასტურებს ოქმს.

8. მხარის და მოწმის ახსნა-განმარტებებთან, ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებასთან, ექსპერიმენტის ჩატარებასთან, ადგილზე შემოწმებასთან და ზეპირ განხილვასთან დაკავშირებით წერილობითი ფორმით შედგენილი ოქმი, გაცნობისა და ოქმში მოყვანილი შესაბამისი გარემოებების დადასტურების მიზნით, სამსახურის თანამშრომლის მიერ წარედგინება მასში მონაწილე პირებს. ოქმის წარდგენის შემთხვევაში, შესაბამის პირს სამსახურის თანამშრომლის მიერ განესაზღვრება ვადა ოქმის გასაცნობად (არაუმეტეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა) და განემარტება, რომ უფლება აქვს, გამოთქვას შენიშვნა, დამატება ან შესწორება, რომელიც ოქმში აისახება. პირის მიერ ოქმის გაცნობაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი.

9. ოქმის შედგენა სავალდებულო არ არის, თუ კომუნიკაციის დროს გაცხადებული ინფორმაცია მხარის, დაინტერესებული პირის ან მესამე პირის მიერ წარმოდგენილი იქნა დოკუმენტურად.

მუხლი 34. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მისი შედგენისა და გაცნობის წესი

1. თუ სამსახურის თანამშრომელი მოპოვებული მტკიცებულებების ერთობლიობით მიიჩნევს, რომ სახეზეა კანონის 66-ე–87-ე მუხლ(ებ)ით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა, იგი ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი დგება ორ ეგზემპლარად. ოქმის ერთი ეგზემპლარი დაერთვის საქმეს, ხოლო მეორე, დაუყოვნებლივ წარედგინება გასაცნობად სამართალდამრღვევს, თუ იგი ესწრება ოქმის შედგენის პროცესს, ხოლო თუ იგი არ ესწრება სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის პროცესს – ეგზავნება ამ წესის 38-ე მუხლის შესაბამისად, ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა.

3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ ოქმს ხელს აწერენ მისი შემდგენი სამსახურის თანამშრომელი და ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი ან მისი წარმომადგენელი, თუ იგი ესწრება ოქმის შედგენას. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ან მისი წარმომადგენლის მიერ ოქმის ხელმოწერაზე ან მის ჩაბარებაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ოქმში უნდა გაკეთდეს სათანადო ჩანაწერი.

4. ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს ან მის წარმომადგენელს უფლება აქვთ წარმოადგინონ ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსის თაობაზე, ასევე ჩამოაყალიბონ ხელმოწერაზე უარის თქმის მიზეზები.

5. თუ გადაწყვეტილების მიღებისას სამსახურის უფროსი არ იზიარებს სამსახურის თანამშრომლის მიერ შედგენილ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს და მტკიცებულებათა ერთობლიობით არ მიიჩნევს, რომ პირის მიერ ჩადენილია სამართალდარღვევა, იგი არ აკისრებს პირს ადმინისტრაციულ პასუხისმგებლობას. ამ შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი არ მიიჩნევა მტკიცებულებად და მის შესახებ ინფორმაცია შესაძლებელია არ იქნეს ასახული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებაში.

6. გადაწყვეტილების მიღებისას სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია იმსჯელოს იმ სამართალდარღვევებზეც, რომელთა თაობაზეც სამსახურის თანამშრომლის მიერ არ იქნა შედგენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. ამ შემთხვევაში, სამართალდარღვევის ოქმი დგება სამსახურის უფროსის ან მისი ზეპირი დავალებით სამსახურის თანამშრომლის მიერ და იგი სამართალდამრღვევ პირს ოფიციალურად, გასაცნობად გადაეცემა გადაწყვეტილებასთან ერთად ამ წესის 38-ე მუხლით დადგენილი წესით.

7. რამდენიმე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის არსებობის შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენისას, სამსახური ხელმძღვანელობს კანონის 64-ე მუხლით დადგენილი წესით.



მუხლი 35. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის საქმეების გაერთიანება და გაყოფა

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ნებისმიერ ეტაპზე დასაშვებია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის საქმეების გაერთიანება და გაყოფა.
2. საქმეების გაერთიანებისას, სამსახური ითვალისწინებს კანონით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება მიიღება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ბრძანებაში მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია.

მუხლი 36. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ვადა

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ვადები განისაზღვრება შემოწმების ჩატარების შესახებ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, შესამოწმებელი საკითხის სირთულის, მოცულობისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით. ვადის ცვლილება დასაშვებია სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტში ცვლილების შეტანის გზით.
2. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე დაწყებული მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის განხილვის ვადა 2 (ორი) თვეს არ უნდა აღემატებოდეს. თუ არსებობს ობიექტური გარემოებები, რის გამოც აღნიშნულ ვადაში შეუძლებელია სამსახურის უფროსის მიერ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით საკმარისი, საიმედო და შესაფერისი მტკიცებულებების შეგროვება, განცხადების განხილვის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 1 (ერთი) თვით, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა კანონის 65-ე მუხლით დადგენილი ვადა. ვადის გაგრძელების მიზნით, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათით, ვადის გასვლამდე მიმართავს სამსახურის უფროსს. ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით გამოიცემა სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – ბრძანება, რომელშიც მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია. ვადის გაგრძელების შესახებ წერილობითი ფორმით ეცნობება განმცხადებელს.
3. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია განცხადების განხილვისას შეაჩეროს შესაბამისი საქმის წარმოება დამატებითი მასალის, ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის გამოთხოვის საფუძველით, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა კანონის 65-ე მუხლით დადგენილი ვადა. ვადის შეჩერებასთან დაკავშირებით გამოიცემა სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – ბრძანება, რომელშიც მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია. ვადის შეჩერების შესახებ სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მიერ წერილობითი ფორმით ეცნობება განმცხადებელს. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვა გაგრძელდება ამ საფუძველის გაუქმებისთანავე.

4. საქმის წარმოების შეჩერების პერიოდი არ ჩაითვლება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში.

მუხლი 37. ვადების გამოთვლის წესი საქმის წარმოებაში

1. ამ წესით დადგენილი ვადა აითვლება მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყების დღიდან, ხოლო განცხადების შემთხვევაში, მისი განსახილველად მიღების მომდევნო სამუშაო დღიდან, თუ ამ წესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
2. თუ მხარე ამ წესის შესაბამისად ვალდებულია განახორციელოს რაიმე მოქმედება განსაზღვრულ ვადაში, ამ ვადის ათვლა დაიწყება მხარისთვის შესაბამისი მოქმედების განხორციელების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების/დოკუმენტის ჩაბარებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.



3. ამ წესის მიზნებისთვის, დოკუმენტების სამუშაო დროს სამსახურში წარმოდგენის შემთხვევაში, მათი წარმოდგენის თარიღად ჩაითვლება სამსახურში წარმოდგენის დღე, ხოლო არასამუშაო დროს/უქმე/დასვენების დღეს წარმოდგენის შემთხვევაში – მომდევო პირველი სამუშაო დღე. თუ სამსახურში წარმოდგენილი დოკუმენტის საფუძველზე თანამშრომელი ამ წესის შესაბამისად ვალდებულია განახორციელოს რაიმე მოქმედება განსაზღვრულ ვადაში, ამ ვადის ათვლა დაიწყება შესაბამისი დოკუმენტის სამსახურში წარმოდგენის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

4. დღეების მიხედვით განსაზღვრული ვადა მთავრდება ვადის ბოლო დღის გასვლასთან ერთად.

5. კვირების, თვეების ან რამდენიმე თვის შემცველი დროით – წლით, ნახევარი წლით, კვარტალით, განსაზღვრული ვადა მთავრდება ბოლო კვირის ან ბოლო თვის შესაბამის რიცხვში, ხოლო თუ ბოლო თვეს არა აქვს ვადის გასვლის აღსანიშნავი კონკრეტული დღე – ამ თვის ბოლო დღის დამთავრებისას.

6. თუ მოქმედება უნდა შესრულდეს განსაზღვრულ დღეს და ეს დღე ან ვადის ბოლო დღე ემთხვევა უქმე/დასვენების დღეს, მაშინ ამ დღის ნაცვლად გამოყენებული უნდა იქნეს მომდევნო სამუშაო დღე. ამ პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება ადმინისტრაციული სახდელის დადების ხანდაზმულობის ვადაზე.

მუხლი 38. საქმის წარმოების პროცესში მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენებისა და ჩაბარების წესი

1. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებისას სამსახურის შესაბამის თანამშრომელს უფლება აქვს, მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით შექმნას, მიიღოს, შეინახოს და გასცეს ნებისმიერი დოკუმენტი (მათ შორის, საარქივო მასალა), შეიტანოს მონაცემებში ცვლილებები ან შესწორებები, აგრეთვე გამოიყენოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა და მართვის ერთიანი ან/და მონაცემთა დამუშავების ავტომატური საშუალებები, ასევე ელექტრონული ფოსტა ან/და ელექტრონული კომუნიკაციის სხვა საშუალებები.

2. საქმის წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები (მათ შორის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმი, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება და საქმესთან დაკავშირებული სხვა გზავნილი) მხარეს, დაინტერესებულ პირსა და მესამე პირს, აგრეთვე, მათ წარმომადგენელს ეგზავნებათ ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, კურიერის უფლებამოსილებით აღჭურვილი სამსახურის თანამშრომლის მეშვეობით, ტელეფონით, სხვა ტექნიკური საშუალებით ან მხარეთა შეთანხმებით გათვალისწინებული ჩაბარების ისეთი განსხვავებული ფორმით, რაც გზავნილის მიღების დადასტურების საშუალებას იძლევა.

3. გზავნილი მხარისთვის, დაინტერესებული პირისა და მესამე პირისთვის, აგრეთვე, მათი წარმომადგენლისათვის ჩაბარებულად ითვლება, თუ იგი ჩაჰბარდება ერთ-ერთ მათგანს. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტების ადრესატისათვის ჩაბარება დასტურდება:

ა) მატერიალური ფორმით გზავნილის შემთხვევაში – ჩაბარების დასტურით;

ბ) ელექტრონული ფოსტის ან/და ელექტრონული კომუნიკაციის სხვა ფორმის შემთხვევაში – შესაბამისი ტექნიკური საშუალებით შეტყობინების მიღების დადასტურებით ან/და ტექნიკური საშუალებით შეტყობინების გაგზავნის/კომუნიკაციის შესახებ შედგენილი აქტივ/ჩანაწერით.

4. დოკუმენტაციის ჩაბარება შესაძლებელია ასევე სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში, ადრესატისათვის ხელზე გადაცემის გზით, რასაც იგი ადასტურებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში გენერირებული რეესტრის ფურცელზე ხელის მოწერით. აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი აღნიშვნა კეთდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში და ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე უბრუნდება სამსახურის თანამშრომელს.

5. სამსახურის თანამშრომელი თვითონ იღებს გადაწყვეტილებას დოკუმენტების გაგზავნის რომელი ფორმა გამოიყენოს და რომელ მისამართზე გააგზავნოს იგი.

6. გზავნილი ჩაბარებულად ითვლება ადრესატის/წარმომადგენლის მიერ მიღებისთანავე, თუ



აღნიშნული დასტურდება შესაბამისი წესით (მათ შორის, ელექტრონული დოკუმენტით (შეტყობინების მიღების დადასტურებით), ჩაბარების დასტურით, ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტით, შეტყობინების შესაბამისი სხვა საშუალებით).

7. მატერიალური გზავნილი ადრესატს/წარმომადგენელს ბარდება მის მიერ მითითებულ მისამართზე. თუ ადრესატი არ იმყოფება აღნიშნულ მისამართზე, შეტყობინება ბარდება მასთან მცხოვრებ ოჯახის რომელიმე სრულწლოვან ქმედუნარიან წევრს. ამ შემთხვევაში, ჩაბარება აღინიშნება შეტყობინებაზე მიმღების ხელმოწერით. მისამართის მიუთითებლობის შემთხვევაში, ადრესატს/ წარმომადგენელს მატერიალური გზავნილი ბარდება რეგისტრაციის/იურიდიულ მისამართზე.

8. თუ მატერიალური სახით პირველად გაგზავნისას დოკუმენტების ადრესატისთვის/წარმომადგენლისთვის ჩაბარება ვერ ხერხდება, იგი შესაბამის პირს უნდა გაეგზავნოს დამატებით ერთხელ მაინც, იმავე ან სამსახურისთვის ცნობილ სხვა მისამართზე ან/და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი სხვა საშუალების გამოყენებით, სამსახურში მოქმედი საქმისწარმოების წესის შესაბამისად.

9. მატერიალური გზავნილი ჩაბარებულად ითვლება, თუ ადრესატი უარს აცხადებს მის მიღებაზე ან თავს არიდებს გზავნილის მიღებას. ასეთ შემთხვევაში გზავნილის მიმტანი პირი სათანადო აღნიშვნას აკეთებს გზავნილის ჩაუბარებლობის მიზეზისა და თარიღის მითითებით და კორესპონდენცია ადრესატისთვის ჩაბარებულად ითვლება უკუგზავნილში მითითებული თარიღიდან.

10. საქმის წარმოების პროცესში სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოყენება/ჩაბარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №36 – ვებგვერდი, 01.11.2024წ.

მუხლი 39. რეაგირება დანაშაულის ნიშნების გამოვლენისას

მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დროს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენისას, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას დაუყოვნებლივ, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, კანონით დადგენილი წესით აცნობებს უფლებამოსილ სახელმწიფო ორგანოს.

თავი VI. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების შესახებ გადაწყვეტილება, მისი აღსრულება და ამ წესით გათვალისწინებული აქტების გასაჩივრების ვადა

მუხლი 40. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა სრულდება, თუ მოპოვებულია საკმარისი, საიმედო და შესაფერისი მტკიცებულებები სამართალდარღვევის ჩადენის ფაქტის დადასტურების ან უარყოფისათვის ან/და მიღწეულია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური ან არაგეგმური შემოწმების (ინსპექტირების) მიზანი. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების დროდ მიიჩნევა სამსახურის უფროსის მიერ გადაწყვეტილების ხელმოწერის დღე.

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შედეგად მოპოვებული მტკიცებულებების საფუძველზე, სამსახურის თანამშრომელი უზრუნველყოფს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების შესახებ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტის მომზადებასა და სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირისთვის წარდგენას.

3. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში სამსახურის თანამშრომლის მიერ შედგენილია ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტი მზადდება იმგვარად, რომ უზრუნველყოფილ იქნეს კანონის 65-ე მუხლითა და ამ წესის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადების დაცვა.

4. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში სამსახურის თანამშრომლის მიერ არ არის შედგენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტი მზადდება ამ წესის 36-ე მუხლით



გათვალისწინებული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) კალენდარული დღისა.

მუხლი 41. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება

მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შედეგად, სამსახურის უფროსი წერილობით იღებს ერთ-ერთ ან რამდენიმე შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- ა) დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისთვის ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისთვის კანონის 52-ე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე ქმედების განხორციელების დავალების ან/და რეკომენდაციის მიცემის თაობაზე;
- ბ) სამართალდამრღვევი პირისათვის ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
- გ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ვერგამოვლენის თაობაზე;
- დ) შემდგომი რეაგირებისათვის მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შედეგების შესაბამისი საზედამხედველო/მაკონტროლებელი ორგანოსათვის შეტყობინების ან/და გადაწყვეტილების ასლის გადაგზავნის თაობაზე;
- ე) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სხვა მოქმედებების განხორციელების თაობაზე.

მუხლი 42. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესასრულებლად სავალდებულო ძალა და მისი აღსრულება

1. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება შესასრულებლად სავალდებულოა, გარდა გადაწყვეტილებით გათვალისწინებული რეკომენდაციებისა.
2. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების, მათ შორის, აღნიშნული გადაწყვეტილებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირი წარუდგენს სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესრულების თაობაზე ინფორმაციას/მტკიცებულებებს ამავე გადაწყვეტილებით განსაზღვრულ ვადაში.
3. ობიექტური გარემოებების გამო სამსახურის გადაწყვეტილებით გათვალისწინებული დავალების განსაზღვრულ ვადაში შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს/დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს, სპეციალურ წარმომადგენელს უფლება აქვს, შესაბამისი ვადის ამოწურვამდე, გონივრული ვადით ადრე, მიმართოს სამსახურს დადგენილი ვადის გაგრძელების დასაბუთებული მოთხოვნით. ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.
4. დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესრულების შესახებ ინფორმაციის/მტკიცებულებების განსაზღვრულ ვადაში წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია მოითხოვოს დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირისგან/დამუშავებაზე უფლებამოსილი პირისგან შესაბამისი ინფორმაცია/მტკიცებულებები.
5. კანონის 52-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული, სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსი, იღებს გადაწყვეტილებას სამართალდამრღვევი პირისათვის ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე, ხოლო სამსახურის თანამშრომელი ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ამ წესის შესაბამისად.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის ამ წესის შესაბამისად შესწავლას, ამ წესის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული კომპეტენციების მიხედვით, ახორციელებს სამსახურის ის დეპარტამენტი, რომლის მიერ დასრულებულ საქმის წარმოებასაც უკავშირდება



სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის ფაქტი.

7. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია გადაწყვეტილების აღსრულების უზრუნველსაყოფად, გამოწეროს და აღსასრულებლად წარადგინოს სააღსრულებო ფურცელი „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 43. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებისა და ამ წესით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების გასაჩივრების წესი და პირობები

1. საქმის წარმოების შედეგად მიღებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი წესით სასამართლოში შეიძლება გასაჩივროს პირმა, რომლის მიმართაც გამოტანილია ეს გადაწყვეტილება, მისი ოფიციალური გაცნობიდან 1 თვის ვადაში. სამსახურის უფროსის სხვა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში, მხარისათვის მისი ჩაბარებიდან 1 თვის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ამ წესით გათვალისწინებული, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები შეიძლება გასაჩივრდეს სამსახურში ან სასამართლოში, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის მხარისათვის ჩაბარებიდან, ხოლო ამ წესის მე-17 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – განცხადების განუხილველად დატოვებიდან 1 თვის ვადაში, სასამართლოში გასაჩივრების შემთხვევაში - საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ხოლო სამსახურში გასაჩივრების შემთხვევაში - ამ მუხლით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამსახურში წარდგენილი საჩივარი უნდა შეიცავდეს:

ა) სამსახურის დასახელებას;

ბ) საჩივრის ავტორის და მისი წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სახელს, გვარს, პირად ნომერს, ფაქტობრივ მისამართს (სადაც შესაძლებელი იქნება კორესპონდენციის ჩაბარება) ან/და ელექტრონული ფოსტის მისამართს (თუ განმცხადებელს სურს კორესპონდენციის გაგზავნა ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით), ტელეფონის ნომერს ან/და სხვა საკონტაქტო ინფორმაციას. წარმომადგენლის მეშვეობით მომართვის შემთხვევაში, საკმარისია მხოლოდ განმცხადებლის ან წარმომადგენლის ამ ქვეპუნქტით განსაზღვრული საკონტაქტო ინფორმაციის წარმოდგენა;

გ) იმ სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, რომლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტიც საჩივრდება;

დ) გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტებს;

ე) გარემოებებს, რომელთაც ეფუძნება მოთხოვნა;

ვ) მოთხოვნას;

ზ) საჩივრის წარდგენის თარიღს;

თ) განმცხადებლის ან მისი წარმომადგენლის ხელმოწერას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ი) საჩივრის ავტორის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლს, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ საჩივარი ელექტრონულად ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ან/და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის ასლის წარმოდგენა შეუძლებელია ობიექტური მიზეზების გამო;

კ) წარმომადგენლის არსებობის შემთხვევაში – უფლებამოსილების დამადასტურებელ შესაბამის დოკუმენტს, საჩივრის ავტორისა და წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტების/პასპორტების ასლებს, ხოლო თუ საჩივარი ელექტრონულად ხელმოწერილია ან/და შტამპდასმულია „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“



საქართველოს კანონის შესაბამისად, ხელმოწერი პირის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის/პასპორტის წარმოდგენა არ არის სავალდებულო;

ლ) მტკიცებულებების ჩამონათვალს და საჩივარში მითითებული გარემოებების დამადასტურებელ მტკიცებულებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

4. საჩივრის რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში, იურიდიული დეპარტამენტი შეისწავლის წარმოდგენილი საჩივრის ამ მუხლის მე-3 პუნქტთან შესაბამისობას და თუ იგი არ აკმაყოფილებს ამ მუხლის მე-3 პუნქტის მოთხოვნებს, ზემოაღნიშნულ ვადაში, საჩივრის ავტორს წერილობით მიეწოდება ინფორმაცია ხარვეზის დადგენის თაობაზე და განესაზღვრება გონივრული ვადა (არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა) ხარვეზის შესავსებად. თუ საჩივრის ავტორი სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში არ აღმოფხვრის დადგენილ ხარვეზს, საჩივარი განუხილველად დარჩება.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შემთხვევაში, იურიდიული დეპარტამენტი ვალდებულია ხარვეზის დადგენის შესახებ ინფორმაციის საჩივრის ავტორისთვის მიწოდებასთან ერთად, განუმარტოს მას ხარვეზის შეუვსებლობისას მოსალოდნელი შედეგი, ასევე, მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის გასაჩივრების წესის თაობაზე (მათ შორის, საჩივრის განმხილველი სასამართლოს დასახელება, მისამართი და გასაჩივრების ვადა).

6. საჩივრის ავტორის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში ხარვეზის შეუვსებლობის მიზეზით საჩივარი განუხილველად დატოვებულად ჩაითვლება საამისოდ განსაზღვრული ვადის დასრულებისთანავე, რის შესახებაც საჩივრის ავტორს ინფორმაცია დამატებით არ მიეწოდება.

7. თუ საჩივრის ავტორი სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში ნაწილობრივ შეავსებს ხარვეზს, სამსახური საჩივარს მხოლოდ იმ ნაწილში განიხილავს, რომელშიც აღმოიფხვრა ხარვეზი, ხოლო თუ აღნიშნული ნაწილის ცალკე განხილვა შეუძლებელია, საჩივარი სრულად დარჩება განუხილველად. ხარვეზის ნაწილობრივ შევსების შემთხვევაში, საჩივარს შესაძლებელია დაუდგინდეს განმეორებითი ხარვეზი, საჩივრის ავტორის მომართვიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

8. სამსახური მიიღებს საჩივრის განხილვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იმ შემთხვევაში თუ:

- ა) გასულია საჩივრის წარდგენის ვადა;
- ბ) არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება ან განჩინება იმავე დავის საგანზე მოსარჩელის მიერ სარჩელზე უარის თქმის, მოპასუხის მიერ სარჩელის ცნობის, ან მხარეთა მორიგების დამტკიცების შესახებ;
- გ) სასამართლო წარმოებაშია საქმე დავაზე იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და იმავე საფუძველით;
- დ) საჩივარი წარდგენილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;
- ე) არსებობს სამსახურის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება იმავე საკითხთან დაკავშირებით.
- ვ) გასაჩივრებული გადაწყვეტილება საჩივრდება სასამართლოში ან/და მისი განხილვა არ მიეკუთვნება სამსახურის კომპეტენციას.

9. საჩივრის შესწავლისას, იურიდიული დეპარტამენტი საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებების გამოკვლევის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილია ჩაატაროს ზეპირი განხილვა.

10. სამსახური საჩივარს იხილავს და შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს საჩივრის რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან ერთი თვის ვადაში.

11. საჩივრის განხილვის შედეგად, სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტი წერილობით ამზადებს



გადაწყვეტილების პროექტს და წარუდგენს სამსახურის უფროსს. სამსახურის უფროსი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- ა) საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ;
- ბ) საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;
- გ) საჩივრის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ;
- დ) საჩივრის განხილვაზე უარის თქმის შესახებ.

12. საჩივრის განხილვის შედეგად სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება საჩივრდება სასამართლოში, კანონით დადგენილი წესით.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 1 ნოემბრის ბრძანება №36 – ვებგვერდი, 01.11.2024წ.

თავი VII. მონაცემთა დაბლოკვის წესი

მუხლი 44. მონაცემთა დაბლოკვა და მისი საფუძვლები

1. მონაცემთა დაბლოკვა არის მონაცემთა დამუშავების (გარდა შენახვისა) დროებით შეჩერება.
2. თუ სამსახურის უფროსი მიიჩნევს, რომ მონაცემთა დამუშავება შესაძლოა ხორციელდებოდეს კანონის ან მონაცემთა დამუშავების მარეგულირებელი სხვა ნორმატიული აქტის დარღვევით და აღნიშნული მნიშვნელოვან საფრთხეს უქმნის პირის უფლებებს, სამსახური უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით ან მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე, დაბლოკოს მონაცემები, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულებამდე.
3. მონაცემთა დაბლოკვის მიუხედავად, შეიძლება გაგრძელდეს ამ მონაცემთა დამუშავება, თუ ეს აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან მესამე პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად, აგრეთვე სახელმწიფო უსაფრთხოებისა და თავდაცვის მიზნებისთვის.
4. მონაცემები უნდა დაიბლოკოს დაბლოკვის მიზეზის არსებობის ვადით, არაუმეტეს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების ვადისა. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულებასთან ერთად, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, განისაზღვრება დაბლოკილ მონაცემებთან დაკავშირებით განსახორციელებელი ღონისძიებები.

მუხლი 45. მონაცემთა დაბლოკვასთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება

1. მონაცემთა დაბლოკვასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი მონაცემთა სუბიექტის განცხადების წარდგენიდან ან დაბლოკვის მიზეზის წარმოშობიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში. ამ პუნქტით განსაზღვრული ვადა ჩერდება, თუ სამსახური მონაცემთა დაბლოკვის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად გამოითხოვს ინფორმაციას/დოკუმენტაციას.
2. სამსახურის უფროსის მიერ მონაცემთა დაბლოკვის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, გადაწყვეტილება ამ წესის 38-ე მუხლით დადგენილი წესით ეგზავნება დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს.
3. განცხადების განუხილველად დატოვების შემთხვევაში, სამსახური აღარ სწავლობს მონაცემთა დაბლოკვის საკითხს, ხოლო მონაცემთა დაბლოკვის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება უქმდება, თუ სამსახური განცხადებას განუხილველად დატოვებს.
4. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე დაბლოკვის საკითხის განხილვის შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მიიღოს მონაცემთა დაბლოკვის შესახებ ან მონაცემთა დაბლოკვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების ასლი, ამ წესის 38-ე მუხლით დადგენილი წესით.

თავი VIII. გარდამავალი დებულებანი



მუხლი 46. გარდამავალი დებულებანი

ამ წესის ამოქმედებამდე წარმოებაში მიღებული მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვა და დაწყებული შემოწმება (ინსპექტირება) დასრულდეს ამ წესის ამოქმედებამდე არსებული წესით.

