

# პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის

ბრძანება №1

2016 წლის 4 მარტი

ქ. თბილისი

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ**  
„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-4 პუნქტის და 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

## მუხლი 1

დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულება დანართის შესაბამისად.

## მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის  
ინსპექტორი

თამარ ქალდანი

დანართი

## პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულება თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 ივლისის №180 დადგენილების შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის (შემდგომში „აპარატი“) სტრუქტურას, საქმიანობას და მოსამსახურეთა/სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილების განაწილების წესსა და პირობებს.

#### მუხლი 2

1. აპარატი შექმნილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე მუხლის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 ივლისის №180 დადგენილების შესაბამისად, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის (შემდგომში „ინსპექტორი“) საქმიანობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. აპარატი მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისას მოქმედებს ინსპექტორის სახელით, მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

3. აპარატი თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებითა და ნორმებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“



### მუხლი 3

1. აპარატის დაფინანსების წყაროა საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტი.
2. აპარატის დაფინანსების წყარო შესაძლოა იყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიღებული გრანტები და შემოწირულობები.
3. აპარატის საქმიანობისათვის საჭირო ასიგნებები განსაზღვრულია საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის ცალკე კოდით.
4. აპარატს თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გადაეცემა სახელმწიფო ქონება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით და წესით.
5. აპარატი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პასუხისმგებელია საბიუჯეტო სახსრებისა და სახელმწიფო ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე.

### მუხლი 4

საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბი გამოიყენება ინსპექტორის ნორმატიულ და ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებზე, სხვა ოფიციალურ დოკუმენტებსა და აპარატის ბეჭედზე.

### მუხლი 5

1. აპარატს აქვს ემბლემა (ლოგო), რომელსაც ამტკიცებს ინსპექტორი.
2. ემბლემის (ლოგოს) გამოსახულება გამოიყენება აპარატის ბლანკებზე, აპარატის მოსამსახურეთა სავიზიტო ბარათებზე, აპარატის ბეჭდვით გამოცემებზე, აპარატის სხვა დოკუმენტაციაზე და სუვენირებზე.

### მუხლი 6

აპარატის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, 0105, ჰუმკინის ქ. №10/ნ. ვაჩნაძის ქუჩა №7/თაბუკაშვილის ქუჩა №2.

## თავი II

### აპარატის მიზნები და ფუნქციები

### მუხლი 7

1. აპარატის ძირითადი მიზნებია:
  - ა) ინსპექტორის საქმიანობის სამართლებრივი, ანალიტიკური, ორგანიზაციული, ფინანსური, ადმინისტრაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;
  - ბ) პერსონალური მონაცემის დამუშავებისას ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვის ხელშეწყობა;
  - გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;
  - დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება.
2. აპარატის ძირითადი ფუნქციებია:
  - ა) ინსპექტორისთვის კანონით და დებულებით მინიჭებული სახედამხედველო უფლებამოსილების



განხორციელებაში და მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვაში ხელის შეწყობა;

ბ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებაში (ინსპექტირებაში) ხელის შეწყობა;

გ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებისათვის, ფიზიკური პირებისათვის მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინსპექტორის სახელით კონსულტაციის გაწევის უზრუნველყოფა;

დ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) ინსპექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ვ) ინსპექტორის მიერ პერსონალური მონაცემების დაცვისა და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უფლების პოპულარიზაციის ხელის შეწყობა;

ზ) თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან, საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, სხვა სახელმწიფოს მონაცემთა დაცვის საზედამხედველო ორგანოებთან;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მიერ ნაკისრი საერთაშორისო ვალდებულებების შესრულებაში მონაწილეობა;

ი) პერსონალური მონაცემების დაცვის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, საერთაშორისო დღიარებულ სტანდარტებთან, ევროპის კავშირისა და ევროპის საბჭოს სამართლებრივ აქტებთან ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

კ) ფაილურ სისტემათა კატალოგების რეესტრის წარმოება;

ლ) ინსპექტორის მიერ პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებების განხილვისთვის მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების არსებობის შეფასება;

მ) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება;

ნ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის და აპარატის საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება;

ო) აპარატის ადმინისტრაციული საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა, ერთიანი საქმისწარმოება და ადამიანური რესურსების მართვა;

პ) აპარატის საქმიანობის საფინანსო უზრუნველყოფა, ბუღალტრული აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება;

ჟ) აპარატის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის შექმნა, მართვა და განვითარება;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით, ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

### 3. აღნიშნული ფუნქციების განსახორციელებლად აპარატი უფლებამოსილია:

ა) ინსპექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში განახორციელოს ნებისმიერი მონაცემთა დამუშავებისა და უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

ბ) შემოწმებისას და მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისას ინსპექტორის სახელით გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;



გ) ინსპექტორის მიერ მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ფაქტზე შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) მოამზადოს რეკომენდაციები კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესრულებისა და ევროპული სტანდარტების დანერგვის მიზნით პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე;

ე) მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ვ) მოამზადოს წინადადებები და დასკვნები მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით კანონმდებლობის სრულყოფის მიზნით.

### თავი III

#### ინსპექტორი და ინსპექტორის მოადგილე

##### მუხლი 8

1. აპარატს ხელმძღვანელობს ინსპექტორი ან ინსპექტორის მოადგილე (შემდგომში – მოადგილე), ინსპექტორის დავალებით ან მისი არყოფნის შემთხვევაში.

2. ინსპექტორი:

ა) კანონით და ამ დებულებით დადგენილი წესით ახორციელებს აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და მოსამსახურეთა საქმიანობის სამსახურებრივ ზედამხედველობას;

ბ) წარმოადგენს აპარატს და იღებს გადაწყვეტილებას მოადგილისა და აპარატის მოსამსახურეთათვის ზოგიერთი უფლებამოსილების მინიჭების ან/და დელეგირების შესახებ;

გ) კონკურსის საფუძველზე თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მოადგილეს და აპარატის მოსამსახურეებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე იღებს დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებს;

დ) ამტკიცებს აპარატის საშტატო ნუსხას და განსაზღვრავს მოსამსახურეთა შრომითი ანაზღაურების ოდენობას;

ე) მოსამსახურეების მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;

ვ) იღებს გადაწყვეტილებას აპარატის მოხელეთა დაწინაურების შესახებ;

ზ) აცხადებს რეორგანიზაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ი) ადმინისტრაციული ფუნქციის განხორციელებასთან დაკავშირებით გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

##### მუხლი 9

1. ინსპექტორის მოადგილეს კონკურსის წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ინსპექტორი.

2. ინსპექტორის მოადგილე ხელმძღვანელობს მის საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.



3. ინსპექტორის მოადგილის საკურატორო სფეროში შედის:

ა) იურიდიული დეპარტამენტი;

ბ) ინსპექტირების დეპარტამენტი.

#### მუხლი 10

1. ინსპექტორის მოადგილის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ინსპექტორის უფლებამოსილების ვადის გასვლის, უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის, არყოფნის შემთხვევაში ან მისი დავალებით ინსპექტორის ფუნქციების შესრულება და აპარატის ხელმძღვანელობა;

ბ) ინსპექტორის დავალებით და მისი სახელით აპარატის წარმომადგენლობა;

გ) საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის დაგეგმვა, ორგანიზება და ზედამხედველობა;

დ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესრულება.

2. ინსპექტორის მოადგილე აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით უფლებამოსილია:

ა) წარუდგინოს ინსპექტორს წინადადებები:

ა.ა) მის საკურაციო სფეროში შემავალი საკითხების მოწესრიგების და გადაწყვეტის მიზნით;

ა.ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების შესახებ;

ა.გ) აპარატის სტრუქტურის, მუშაობის ორგანიზების, მის საკურატორო სფეროში შემავალ მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების და გათავისუფლების შესახებ;

ა.დ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის, გაუქმების ან მასში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ბ) მისცეს მითითებები და დავალებები მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგინოს აპარატი სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ან/და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

დ) განახორციელოს საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა;

ე) აპარატის ინტერესებიდან გამომდინარე განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. ინსპექტორის მოადგილის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მისი მოვალეობის შემსრულებელი განისაზღვრება ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

#### თავი IV

#### აპარატის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულები

#### მუხლი 11

1. ინსპექტორის უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით აპარატში სტრუქტურული



ერთეულების სახით იქმნება დეპარტამენტები, სამმართველოები და სამსახურები.

2. დეპარტამენტი შეიძლება დაიყოს სამმართველოებად.

## მუხლი 12

1. აპარატის სტრუქტურული ერთეულებია:

- ა) იურიდიული დეპარტამენტი;
- ბ) ინსპექტირების დეპარტამენტი;
- გ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;
- დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;
- ე) ადმინისტრაციული სამმართველო;
- ვ) ფინანსური სამსახური.

2. ინსპექტირების დეპარტამენტი შედგება სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობისა და საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოებისაგან.

3. აპარატის შემდეგი მოსამსახურეები არ შედიან არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარებიან უშუალოდ ინსპექტორს:

- ა) ინსპექტორის თანაშემწე;
- ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი.

## მუხლი 13

1. იურიდიული დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;
- ბ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებისთვის, ფიზიკური პირებისთვის მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;
- გ) სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;
- დ) დეპარტამენტში შემოსულ სხვა განცხადებებზე და მომართველებზე დროული რეაგირების განხორციელება;
- ე) მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სამართლებრივ საკითხებზე საერთაშორისო გამოცდილების გათვალისწინებით, ანალიტიკური დოკუმენტების მომზადება;
- ვ) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;



- ზ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;
- თ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ ნორმატიულ აქტებსა და ნორმატიული აქტის პროექტებზე დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება;
- ი) ინსპექტორის სასამართლოში წარმომადგენლობა;
- კ) ფაილურ სისტემათა კატალოგების რეესტრის წარმოება;
- ლ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ინსპექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;
- მ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;
- ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;
- ო) ინსპექტორის და მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით იურიდიული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;
- ბ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის მიზნით, გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან;
- გ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადებასთან ან სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებასთან დაკავშირებით ჩაატაროს ზეპირი განხილვა;
- დ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;
- ე) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს ან/და მოადგილეს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ვ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

- ა) იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი;
- ბ) მთავარი იურისტები;
- გ) იურისტები;
- დ) ფაილური სისტემის სპეციალისტი.

#### მუხლი 14

1. იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.
2. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.



### 3. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

გ) მოქალაქეთათვის, საჯარო ორგანიზაციებისა და კერძო დაწესებულებებისათვის მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევის უზრუნველყოფა;

დ) სასამართლოში ინსპექტორის წარმომადგენლობა;

ე) ინსპექტორის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) დეპარტამენტის მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

ზ) ინსპექტორის ან/და მოადგილის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

### მუხლი 15

1. ინსპექტირების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.

2. ინსპექტირების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საჯარო და კერძო დაწესებულებებში ინსპექტირების ჩატარება;

ბ) ინსპექტირების სტანდარტული მეთოდოლოგიის, სიტუაციური ანალიზის მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა;

გ) ინსპექტირების ჩატარების ინიცირება მოქალაქეთა განცხადებებისა და სხვა წყაროებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე;

დ) ინსპექტირების ოქმის და დასკვნის მომზადება;

ე) სხვადასხვა სფეროებში მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და კანონიერების ანალიზი;

ვ) ფარულ საგამოძიებო მოქმედებებსა და უფლებამოსილი ორგანოს მონაცემთა ბანკებში განხორციელებულ აქტივობებზე ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში ეფექტური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;

ზ) დეპარტამენტში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირება, მათ შორის დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

თ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ი) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

კ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ინსპექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;





ლ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

ნ) ინსპექტორისა და მოადგილის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) ინსპექტირების ჩატარების მიზნით ან/და განცხადების განხილვის ფარგლებში გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, გამართოს შეხვედრა, ჩაატაროს ზეპირი განხილვა და ადგილზე შემოწმება;

გ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს და მოადგილეს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

ა) ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) სიტუაციური ანალიზის მენეჯერი;

გ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი;

დ) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი;

ე) მონაცემთა უსაფრთხოების უფროსი ანალიტიკოსი;

ვ) მონაცემთა უსაფრთხოების ანალიტიკოსი;

ზ) უფროსი აუდიტორები;

თ) აუდიტორი.

5. ინსპექტირების დეპარტამენტში შედის ორი სამმართველო:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველო;

ბ) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველო.

6. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ფარულ საგამოძიებო მოქმედებებსა და უფლებამოსილი ორგანოს მონაცემთა ბანკებში განხორციელებულ აქტივობებზე ინსპექტორის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში ეფექტური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა;



ბ) სასამართლოს, პროკურატურის და ელექტრონული საკომუნიკაციო მომსახურების მიმწოდებლის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის შედარება და ანალიზი;

გ) ფარული საგამომიებო მოქმედებების დროს მონაცემთა დამუშავების საფუძვლის კანონიერების და უფლებამოსილი ორგანოს მონაცემთა ბანკებში განხორციელებული აქტივობების კანონიერების შემოწმება;

დ) სამართალდამცავი ორგანოების, ელექტრონული საკომუნიკაციო მომსახურების მიმწოდებლების გეგმიური და არაგეგმიური ინსპექტირების დაგეგმვა და ჩატარება;

ე) ინსპექტირების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა;

ვ) სამმართველოში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა, ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა;

ზ) ინსპექტირების ჩატარების ან/და განცხადების განხილვის ფარგლებში საჭირო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამოთხოვა სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, შეხვედრის გამართვა, ზეპირი განხილვის ჩატარება და ადგილზე შემოწმების განხორციელება;

თ) ინსპექტირების ოქმის და დასკვნის მომზადება;

ი) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;

კ) სამართალდამცავი ორგანოების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე რეკომენდაციების მომზადება;

ლ) ინსპექტორის, ინსპექტორის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

7. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს მოსამსახურეები არიან:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი;

ბ) მონაცემთა უსაფრთხოების ანალიტიკოსი;

გ) უფროსი აუდიტორი.

8. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საჯარო და კერძო დაწესებულებების გეგმიური და არაგეგმიური ინსპექტირების დაგეგმვა და ჩატარება;

ბ) საჯარო და კერძო დაწესებულებების ინსპექტირების მეთოდოლოგიის შემუშავება და დანერგვა;

გ) სამმართველოში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

დ) ინსპექტირების ჩატარების ფარგლებში საჭირო ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამოთხოვა სხვა საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან, შეხვედრის გამართვა, ზეპირი განხილვის ჩატარება და ადგილზე შემოწმების განხორციელება;

ე) ინსპექტირების ოქმის და დასკვნის მომზადება;

ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენა;



ზ) საქართველოს კანონმდებლობისა და პრაქტიკის ანალიზი სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე და წინადადებების მომზადება მათი გაუმჯობესებისთვის;

თ) ინსპექტორის, ინსპექტორის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება.

9. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს მოსამსახურეები არიან:

ა) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის სამმართველოს უფროსი;

ბ) მონაცემთა უსაფრთხოების უფროსი ანალიტიკოსი;

გ) უფროსი აუდიტორი;

დ) აუდიტორი.

## მუხლი 16

1. ინსპექტირების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და ინსპექტორის მოადგილის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) დეპარტამენტში შემოსულ განცხადებებზე და მომართვებზე დროული რეაგირების უზრუნველყოფა;

გ) ინსპექტირების დაგეგმვა და ჩატარების უზრუნველყოფა კანონმდებლობით და ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადასა და ფარგლებში;

დ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების და უფლებამოსილი ორგანოს მონაცემთა ბანკებში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის უზრუნველყოფა;

ე) ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) ინსპექტირების ოქმის, დასკვნისა და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე ზედამხედველობა;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) ინსპექტორის ან/და მოადგილის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

## მუხლი 17

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სხვა სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია, ინსპექტორის წარმომადგენლობა საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, სხვა სახელმწიფოს მონაცემთა დაცვის საზედამხედველო ორგანოებთან,



საერთაშორისო და რეგიონულ ღონისძიებებზე;

ბ) ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაში მონაწილეობა;

გ) ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებით, სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება;

დ) ინსპექტორის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ევროპის სამართალთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

ე) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული საერთაშორისო და ევროპული სტანდარტების, ცალკეულ სახელმწიფოთა საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) საჯარო და კერძო ორგანიზაციებისთვის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის თემაზე ტრენინგების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ზ) ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ინსპექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

კ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

ა) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) ტრენინგების მენეჯერი;

გ) კვლევების მენეჯერი;

დ) საერთაშორისო ურთიერთობის სპეციალისტი.

## მუხლი 18

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.



3. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) სხვა სახელმწიფოებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა, ინსპექტორის უშუალო წარმომადგენლობა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, სხვა სახელმწიფოს მონაცემთა დაცვის საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა უწყებებთან ურთიერთობაში, საერთაშორისო და რეგიონულ ღონისძიებებზე;

გ) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული რეკომენდაციების, აპარატის მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების ანგარიშების მომზადების პროცესის კოორდინირება;

ე) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებელი დოკუმენტების ვიზირება;

ვ) ინსპექტორის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

## **მუხლი 19**

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების - სატელეფონო საუბრის ფარული მიყურადებისა და ჩაწერის განხორციელებაზე ზედამხედველობისთვის კონტროლის შიდა ელექტრონული სისტემის ტექნიკური მონიტორინგი, ადმინისტრირება და მართვა;

ბ) ორეტაპიანი ელექტრონული სისტემის ტექნიკური მონიტორინგი, ადმინისტრირება და მართვა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის მხრიდან;

გ) ლოკალური ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური მონიტორინგი, ადმინისტრირება და მართვა;

დ) ინსპექტორის აპარატში არსებული ლოკალური პროგრამული უზრუნველყოფის ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერა;

ე) აპარატის თანამშრომელთა ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური მხარდაჭერა;

ვ) აპარატის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ავტომატიზაციისათვის შესაბამისი ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და მისი შესაბამისი მხარდაჭერა;

ზ) აპარატში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ინფორმაციული უსაფრთხოების საერთაშორისო და სახელმწიფო სტანდარტების დანერგვა;

თ) ინსპექტირების პროცესში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით ინსპექტირების დეპარტამენტის მხარდაჭერა;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით კერძო და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა ერთობლივი ინფორმაციული სისტემების შექმნის პროცესში;

კ) დეპარტამენტის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;



ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

მ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მოსამსახურეები არიან:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი;

ბ) მონაცემთა ბაზის ადმინისტრატორი;

გ) დეველოპერი;

დ) მონიტორინგის სპეციალისტები.

## მუხლი 20

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) ორეტაპიანი ელექტრონული სისტემისა და სხვა ლოკალური ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური მონიტორინგის, ადმინისტრირების და მართვის პროცესების დაგეგმვა;

გ) აპარატის დეპარტამენტის მუშაობის ავტომატიზაციისათვის შესაბამისი ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნის და ინფორმაციული სისტემების დანერგვის პროცესების მართვა;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მართვის პროცესში საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვის უზრუნველყოფა;

ე) თანამშრომელთა ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური მხარდაჭერის პროცესის კოორდინირება;

ვ) კერძო და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან ერთობლივი ინფორმაციული სისტემების შექმნის და დანერგვის პროცესის კოორდინირება;

ზ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

თ) ინსპექტორის დავალებით დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული



დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

## მუხლი 21

1. ადმინისტრაციული სამმართველო ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ადმინისტრაციული სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) აპარატის საქმიანობის ორგანიზაციული, ლოგისტიკური და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის ორგანიზება და განვითარება;

გ) მოსამსახურეთა შეფასების სისტემის განვითარება და კონტროლი;

დ) ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება საკადრო და საორგანიზაციო საკითხებზე, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და გაფორმების უზრუნველყოფა, მათი რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

ე) მოსამსახურეთა მივლინებების და შვებულებების აღრიცხვის ორგანიზება;

ვ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ ამ დებულების, აპარატის შინაგანაწესის, ეთიკის კოდექსის და სხვა შიდა რეგულაციების შესრულების კონტროლი;

ზ) აპარატის არქივის ორგანიზება და მართვა;

თ) აპარატის საწყობის მართვა და საწყობში საქონლის მიღების, აღრიცხვის და გაცემის შესაბამისი პროცედურების უზრუნველყოფა;

ი) საქმისწარმოების პროცესის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

კ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ლ) აპარატის ინფორმაციული უსაფრთხოების უზრუნველყოფა საერთაშორისო და სახელმწიფო სტანდარტების შესაბამისად;

მ) სამმართველოს მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობასთან;

ნ) უცხო ქვეყნის და საერთაშორისო ორგანიზაციების ოფიციალური დელეგაციების ვიზიტისას საპროტოკოლო ღონისძიების გატარება;

ო) საზღვარგარეთის ქვეყნებში ინსპექტორისა და აპარატის სხვა მოსამსახურეთა ოფიციალური და სამუშაო ვიზიტების ორგანიზება;

პ) სამმართველოს სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

რ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ადმინისტრაციული სამმართველო უფლებამოსილია:

ა) აპარატის საქმიანობის გაუმჯობესების და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში



მოყვანის მიზნით მოამზადოს წინადადებები და მონაწილეობა მიიღოს სხვადასხვა დოკუმენტების შემუშავებაში;

ბ) მოითხოვოს მისი ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

გ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

დ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია აპარატის და სამმართველოს ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ადმინისტრაციული სამმართველოს მოსამსახურეები არიან:

ა) ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი;

ბ) საქმისწარმოების სპეციალისტი;

გ) საიდუმლო საქმისწარმოების სპეციალისტი;

დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი;

ე) უსაფრთხოების ადმინისტრატორი;

ვ) სხვა დამხმარე მოსამსახურეები;

ზ) შტატგარეშე მოსამსახურეები.

## მუხლი 22

1. ადმინისტრაციული სამმართველოს საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამმართველოს საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული საკითხების უზრუნველყოფა;

გ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების და შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების, მათი რეგისტრაციისა და სიტემატიზაციის უზრუნველყოფა;

დ) მოსამსახურეთა მივლინებების და შვებულებების აღრიცხვის პროცესის კოორდინირება;

ე) სამმართველოს მიერ მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების და დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა საქართველოს კანონმდებლობასთან;

ვ) დებულების, შინაგანაწესისა და სხვა შიდა რეგულაციების შესრულების კონტროლის უზრუნველყოფა;

თ) მოსამსახურეთა მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმების გამოყენების შესახებ წინადადებების მომზადება;





- ი) საქმისწარმოების პროცესის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- კ) აპარატის ადმინისტრაციულ შენობაში ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ლ) სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;
- მ) ინსპექტორის დავალებით სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

### მუხლი 23

1. ფინანსური სამსახური ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ფინანსური სამსახურის ფუნქციებია:

ა) აპარატის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და წარდგენა, ბიუჯეტის შესრულების და საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ბ) შესყიდვების გეგმის მომზადება/წარდგენა და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის ფასთა მოკვლევის განხორციელება, შესყიდვის საშუალებისა და სავარაუდო ფასის განსაზღვრა, სატენდერო პროცედურების წარმართვა, დადებული ხელშეკრულების, მიღება-ჩაბარების აქტების და სხვა დოკუმენტაციის მიღება-გაცემისა და აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებების და მიღება-ჩაბარების აქტების პროექტების მომზადება, ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი, შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულების პირობების ცვლილებებთან და საჯარიმო სანქციებთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებების პროექტის მომზადება;

დ) სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსა და სსიპ -კონკურენციის სააგენტოსთვის ინფორმაციის წარდგენა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა;

ე) აპარატის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულება, კვარტალური, წლიური, საფინანსო და სტატისტიკური ანგარიშების შედგენა და წარდგენა;

ვ) ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ზ) მარაგების და ნაკადების, მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა, არაფინანსური აქტივების, ვალდებულებებისა და სხვა დებიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვა;

თ) სამსახურის სამოქმედო გეგმების და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

კ) ინსპექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ფინანსური სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;



გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ფინანსური სამსახურის მოსამსახურეები არიან:

ა) ფინანსური სამსახურის უფროსი;

ბ) ფინანსური მენეჯერი;

გ) შესყიდვების სპეციალისტი.

#### **მუხლი 24**

1. ფინანსური სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. ფინანსური სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. ფინანსური სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა, წარმართვა, მოსამსახურეთათვის დავალებების გადანაწილება, მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების კოორდინაცია და ზედამხედველობა;

ბ) აპარატის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და წარდგენა, ბიუჯეტის შესრულების მინიტორინგი;

გ) საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

დ) შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადება/წარდგენა და სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადების და აღრიცხვის პროცესის მართვა, განხორციელებული შესყიდვების ანალიზი და მონიტორინგი;

ვ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან და სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსა და სსიპ – კონკურენციის სააგენტოსთან ფინანსური და შესყიდვების შესახებ ანგარიშგების პროცესის კოორდინირება და უზრუნველყოფა;

ზ) ბუღალტრული აღრიცხვის პროცესის მართვა და უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) ინვენტარიზაციის პროცესის კოორდინირება;

ი) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება;

კ) ინსპექტორის დავალებით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.

#### **მუხლი 25**

1. ინსპექტორის თანაშემწე ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ინსპექტორის თანაშემწის ფუნქციებია:

ა) ინსპექტორის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) ინსპექტორის დავალებით წერილების და სხვა დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება;

გ) ინსპექტორის შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;



დ) ინსპექტორის სამუშაო განრიგის წარმოება და განრიგის შესაბამისად დაგეგმილი ღონისძიებების კოორდინაცია;

ე) ინსპექტორის დავალებით სამუშაო შეხვედრებში და სხვა ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღება;

ვ) ინსპექტორის დავალებით სამუშაო შეხვედრების, სხდომების ორგანიზება და ოქმების შედგენა, მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

თ) ინსპექტორის დავალებით სხვა ფუნქციების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინსპექტორის თანაშემწე უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს კომპეტენციის შესაბამისად ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია ინსპექტორის თანაშემწის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## მუხლი 26

1. აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვას ახორციელებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციებია:

ა) პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების კამპანიის დაგეგმვა და წარმართვა, სარეკლამო და საინფორმაციო ღონისძიებების დაგეგმვა, სხვადასხვა სახის კონკურსების ორგანიზება;

ბ) აპარატის ოფიციალური ვებგვერდის და სოციალურ ქსელებში ოფიციალური გვერდების განვითარებაზე ზრუნვა, მათი მართვა და განახლება;

გ) მედიასთან ურთიერთობის სტრატეგიის განსაზღვრა და მისი განხორციელება, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, ინტერვიუების ორგანიზება, საინფორმაციო მასალების (პრესრელიზი) მომზადება და გავრცელება;

დ) სარეკლამო კომპანიებთან და გამომცემლობებთან კომუნიკაცია, საინფორმაციო და საიმიჯო მასალების, სლოგანების შემუშავება და დიზაინი;

ე) აპარატის ღონისძიებების ვიდეო და ფოტოარქივის წარმოების უზრუნველყოფა;

ვ) მედიამონიტორინგი;

ზ) სამოქმედო გეგმებისა და საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენა ინსპექტორისთვის;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

ი) ინსპექტორის დავალებით მისი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული დოკუმენტაციის ხელმოწერა და სხვა ფუნქციების შესრულება.



3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## **მუხლი 27**

1. აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი მონაწილეობს აპარატის საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვასა და განხორციელებაში.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის წინაშე.

3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის ფუნქციებია:

ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის ღონისძიებების ორგანიზებაში მონაწილეობა;

ბ) აპარატის საინფორმაციო, საიმიჯო მასალების და სლოგანების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება, მასალების დამზადების/ბეჭდვის ტექნიკური უზრუნველყოფა, სარეკლამო კომპანიებთან და გამომცემლობებთან კომუნიკაცია;

გ) აპარატის ვებგვერდისა და სოციალური გვერდის მართვაში მონაწილეობის მიღება, განახლებული ინფორმაციის განთავსება და შემოსულ შეტყობინებებზე დროული რეაგირება;

დ) ღონისძიებების ფოტო-ვიდეოგადაღება და არქივის წარმოება;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აპარატის შინაგანაწესით და ინსპექტორის სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების და ვალდებულებების შესრულება;

ვ) ინსპექტორის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის სხვა დავალებების შესრულება.

3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) წარუდგინოს წინადადებები საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## **თავი V**

### **დასკვნითი დებულებები**

## **მუხლი 28**

ამ დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება ინსპექტორის ბრძანებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.



