

# სახელმწიფო ინსპექტორის

## ბრძანება №1

2019 წლის 22 მაისი

ქ. თბილისი

### სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 და 25-ე მუხლების, „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის, მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის 2016 წლის 4 მარტის №1 ბრძანება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის დებულების დამტკიცების შესახებ“.

#### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სახელმწიფო ინსპექტორი

თამარ ქალღანი

დანართი

### სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულება

#### თავი I

#### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი, სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტრუქტურას, საქმიანობას, სახელმწიფო ინსპექტორის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების უფლებამოსილებებს, ასევე საჯარო მოსამსახურეთა (შემდგომში – მოსამსახურე) და სტრუქტურულ ერთეულებს შორის უფლებამოსილების განაწილების წესსა და პირობებს.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

#### მუხლი 2

1. სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური არის დამოუკიდებელი სახელმწიფო ორგანო, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საქმიანობის განხორციელებას.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საერთაშორისო სამართლის საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპებითა და ნორმებით, „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით, საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით, „ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სახელმწიფო ინსპექტორის სამართლებრივი



აქტებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

- ა) კანონიერება;
- ბ) ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვა;
- გ) დამოუკიდებლობა და პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი;
- დ) ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;
- ე) პროფესიონალიზმი;
- ვ) საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

### **მუხლი 3**

1. სამსახურის საქმიანობა ფინანსდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან. სამსახურის საქმიანობისთვის საჭირო ასიგნებები განისაზღვრება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის ცალკე კოდიტ.
2. სამსახურს თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გადაეცემა სახელმწიფო ქონება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით და წესით.
3. სამსახური საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პასუხისმგებელია საბიუჯეტო სახსრებისა და სახელმწიფო ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე.

### **მუხლი 4**

1. საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბი გამოიყენება სახელმწიფო ინსპექტორის ნორმატიულ და ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებზე, სახელმწიფო ინსპექტორის და სამსახურის ოფიციალურ დოკუმენტებსა და ბეჭედზე.
2. სამსახურს შეიძლება ჰქონდეს ემბლემა (ლოგო), რომელსაც ამტკიცებს სახელმწიფო ინსპექტორი. ემბლემის (ლოგოს) გამოყენების წესს განსაზღვრავს სახელმწიფო ინსპექტორი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

### **მუხლი 5**

სამსახურის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, 0105, ჭავჭავაძის ქ. №10/5. ვაჩნაძის ქუჩა №7/თაბუკაშვილის ქუჩა №2.

### **მუხლი 6**

1. სამსახურის ძირითადი მიზნებია:
  - ა) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;
  - ბ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;
  - გ) „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დანაშაულთა მიუკერძოებელი და ეფექტიანი გამოძიება;



დ) სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი, ანალიტიკური, ორგანიზაციული, ფინანსური, ადმინისტრაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ე) პერსონალური მონაცემის დამუშავებისას ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვის ხელშეწყობა;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

ზ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება.

2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

დ) პერსონალური მონაცემების დაცვისა და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის უფლების პოპულარიზაციის ხელის შეწყობა;

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

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

ზ) პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებების განხილვა;

თ) სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის წლიური ანგარიშის საქართველოს პარლამენტისთვის წარდგენა;

თ<sup>1</sup>) „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დანაშაულთა გამოძიება;

თ<sup>2</sup>) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დანაშაულთა გამოძიების, თავიდან აცილებისა და აღკვეთის მიზნით ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის განხორციელება;

თ<sup>3</sup>) ამ დებულებით განსაზღვრულ ფარგლებში საექსპერტო-კრიმინალისტიკური საქმიანობის უზრუნველყოფა;

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

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

## თავი II

### სახელმწიფო ინსპექტორი, სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილე და სახელმწიფო ინსპექტორის მოადგილეები

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

## მუხლი 7



1. სახელმწიფო ინსპექტორი (შემდგომში – ინსპექტორი):

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურს და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ბ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლების უფლებამოსილებებს;
- გ) ამტკიცებს სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხას და შრომის ანაზღაურების წესსა და ოდენობებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, დებს და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს, იყენებს წახალისების ფორმებს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს სამსახურის თანამშრომლების მიმართ, აცხადებს რეორგანიზაციას;
- ე) სამსახურის შესაბამის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანიჭებს და ჩამოართმევს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებას და აქვეითებს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში;
- ვ) წარმოადგენს სამსახურს სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;
- ზ) უზრუნველყოფს სამსახურისათვის გადაცემული სახელმწიფო ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;
- თ) იღებს მონაცემთა სუბიექტების განცხადების განსახილველად მიღებასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან და დასრულებასთან დაკავშირებულ და სხვა გადაწყვეტილებებს, გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- ი) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების მიზნით იღებს გადაწყვეტილებებს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, გაგრძელების და დასრულების შესახებ და გამოსცემს შესაბამის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- კ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვის ან მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად, სამართადარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლით განსაზღვრული ღონისძიებ(ებ)ის გამოყენების თაობაზე;
- ლ) საჭიროების მიხედვით ახდენს სამსახურის თანამშრომლებზე უფლებამოსილების დელეგირებას;
- მ) საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში გამოსცემს კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტს – ბრძანებას – შეტყობინების, ნებართვისა და განცხადების განხილვის თაობაზე, შემოწმების (ინსპექტირების) მეთოდისა და განხორციელების შესახებ, აგრეთვე სახელმწიფო ინსპექტორის ქვემდებარე დანაშაულის გამოძიებასთან და სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე;
- ნ) შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, მათ შორის, გადაწყვეტილებას, ბრძანებას, მითითებას.
- ო) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

**მუხლი 8**



1. ინსპექტორს ჰყავს პირველი მოადგილე და 2 მოადგილე, რომლებსაც საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ინსპექტორი.

2. ინსპექტორის არყოფნის, მის მიერ უფლებამოსილების განუხორციელებლობის, მისი უფლებამოსილების შეჩერების ან შეწყვეტის შემთხვევაში ინსპექტორის უფლებამოსილებას ახორციელებს ინსპექტორის პირველი მოადგილე, ხოლო პირველი მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში – ინსპექტორის ერთ-ერთი მოადგილე. ინსპექტორის მოვალეობის შესრულების დროს ინსპექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილე სარგებლობენ ინსპექტორისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით და სამართლებრივი გარანტიებით.

3. ინსპექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილეები ხელმძღვანელობენ მათ საკურატორო სფეროს მიკუთვნებულ სტრუქტურულ ერთეულებს და ანგარიშვალდებული არიან ინსპექტორის წინაშე.

4. ინსპექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის საქმიანობის კოორდინაცია, დაგეგმვა, ორგანიზება, გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა და ზედამხედველობა;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების საქმიანობაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელება, მათთვის დავალებების და მითითებების მიცემა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმოდგენა სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ან/და ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ან/და ინსპექტორის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა ფუნქციების და დავალებების შესრულება.

5. საგამომიებო დეპარტამენტს კურირებს ინსპექტორის ერთ-ერთი მოადგილე.

6. ინსპექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საკურატორო სფეროები განისაზღვრება „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

7. ინსპექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების საკურატორო სფეროში შემავალი სტრუქტურული ერთეული, გარდა ინსპექტორისა, აგრეთვე ანგარიშვალდებულია კურატორი ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის წინაშე.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

### თავი III

#### სამსახურის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულები

#### მუხლი 9

1. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით სამსახურში შექმნილია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) იურიდიული დეპარტამენტი;

ბ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;



გ) საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

დ) სამართალშემოქმედების დეპარტამენტი;

ე) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი;

ზ) ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი);

თ) ფინანსური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების დეპარტამენტი;

ი) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

კ) გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი);

ლ) საგამომიებო დეპარტამენტი, რომელშიც შედის:

ლ.ა) აღმოსავლეთის სამმართველო;

ლ.ბ) დასავლეთის სამმართველო;

მ) ანალიტიკური დეპარტამენტი.

2. სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ ინსპექტორს.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## **მუხლი 10**

1. იურიდიული დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ორგანიზაციული საქმიანობის სამართლებრივი მხარდაჭერა;

ბ) სამსახურის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის საჭირო სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა, მათ შორის, მონაცემთა სუბიექტების განცხადების განსახილველად მიღებასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

გ) (ამოღებულია - 28.10.2019, №8);

დ) სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებების განხილვისთვის სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა, მათ შორის ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და ინსპექტორისათვის წარდგენა;

ე) ფაილურ სისტემათა კატალოგების რეესტრის წარმოება;

ვ) (ამოღებულია - 26.09.2019, №3);



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ამ სფეროში სამსახურის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებული პირებისათვის პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა; კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების სამართლებრივი ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების/რეკომენდაციების მომზადება და მოადგილესთან შეთანხმებით ინსპექტორისათვის წარდგენა;

მ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად იურიდიული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) დადგენილი წესით მოახდინოს ინსპექტორის მიერ მონაცემთა სუბიექტის განცხადების წარმოებაში მისაღებად, განსახილველად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო მტკიცებულებების მოპოვება (მათ შორის გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები და ა.შ.);

გ) მიმართოს ინსპექტორს განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე და ა.შ.;

დ) სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე განცხადებასთან დაკავშირებით ჩაატაროს ზეპირი განხილვა, მოიპოვოს ინსპექტორის მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო სხვა მტკიცებულებები;

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

ვ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. იურიდიული დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 28 ოქტომბრის ბრძანება №8 – ვებგვერდი, 28.10.2019წ.



1. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მიერ სამართალდამცავი ორგანოს ან სხვა საჯარო დაწესებულების მხრიდან მონაცემთა სამართალდარღვევით დამუშავების სავარაუდო ფაქტთან დაკავშირებით მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვისთვის საჭირო სამართლებრივი, პროცედურული და საორგანიზაციო საკითხების უზრუნველყოფა, მათ შორის მონაცემთა სუბიექტების განცხადების განსახილველად მიღებასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან და დასრულებასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

ბ) სამართალდამცავი ორგანოს ან სხვა საჯარო დაწესებულების მიერ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების მიზნით შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარება, შემოწმების ოქმის შედგენა, შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან და დასრულებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

გ) საქართველოს კანონმდებლობითა და ინსპექტორის მიერ გასაზღვრული წესის შესაბამისად:

გ.ა) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის შედეგად ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის მიერ გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე (ინციდენტებზე) რეაგირება;

გ.ბ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის მიზნით შემოწმების (ინსპექტირების) დაგეგმვა და ჩატარება; შემოწმების ოქმის შედგენა; შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყება, გაგრძელება და დასრულებასთან დაკავშირებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება და ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;

ვ) (ამოღებულია - 26.09.2019, №3);

ზ) სამართალდამცავი ორგანოების მხრიდან პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა; კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების სამართლებრივი ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

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

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ამ სფეროში სამსახურის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის





სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) დადგენილი წესით მოახდინოს მონაცემთა სუბიექტის განცხადების წარმოებაში მისაღებად, განსახილველად და ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო მტკიცებულებების მოპოვება (მათ შორის, გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მიმართოს ინსპექტორს განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე და ა.შ.);

გ) დადგენილი წესით მოახდინოს შემოწმების (ინსპექტირების) განსახორციელებლად, ასევე შემოწმების (ინსპექტირების) დასრულების თაობაზე ინსპექტორის მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო მტკიცებულებების მოპოვება (მათ შორის გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, გამართოს შეხვედრები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, შეადგინოს შემოწმების ოქმი, მიმართოს ინსპექტორს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე და ა.შ.);

დ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაასაიდუმლოოს შემოწმების მიზნებისათვის დეპარტამენტის მიერ წარმოებული დოკუმენტები;

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

ზ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

თ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## მუხლი 12

1. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ფუნქციებს.

2. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ინსპექტორის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის გადაწყვეტილებით სუბიექტის განცხადების განხილვის ფარგლებში საჯარო (გარდა სამართალდამცავი ორგანოებისა) და კერძო სექტორის, ასევე ფიზიკური პირების მიერ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება), შემოწმების ოქმის მომზადება და იურიდიული დეპარტამენტისათვის წარდგენა;



ბ) ინსპექტორის ინიციატივით საჯარო (გარდა სამართალდამცავი ორგანოებისა) და კერძო სექტორის, ასევე ფიზიკური პირების მიერ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების მიზნით შემოწმების (ინსპექტირების) დაგეგმვა და ჩატარება, შემოწმების (ინსპექტირების) ოქმის შედგენა და შემოწმების (ინსპექტირების) ოქმის საფუძველზე, შემოწმების (ინსპექტირების) დასრულების თაობაზე გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

დ) საჯარო (გარდა სამართალდამცავი ორგანოებისა) და კერძო სექტორის, ასევე ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე რეკომენდაციების მომზადება;

ე) საჯარო (გარდა სამართალდამცავი ორგანოებისა) და კერძო სექტორისთვის, ასევე ფიზიკური პირებისთვის პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ამ სფეროში სამსახურის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ზ) ინსპექტორის დავალებების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

თ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ბ) დადგენილი წესით მოახდინოს შემოწმების (ინსპექტირების) განსახორციელებლად, ასევე შემოწმების (ინსპექტირების) დასრულების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო მტკიცებულებების მოპოვება (მათ შორის გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, გამართოს შეხვედრები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, შეადგინოს შემოწმების ოქმი, მიმართოს ინსპექტორს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე და ა.შ.);

გ) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ფიზიკური პირისაგან, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების მიზანშეწონილობის დადგენის მიზნით;

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

ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. საჯარო და კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.



## მუხლი 13

1. სამართალშემოქმედების დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. სამართალშემოქმედების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის ფუნქციონირებისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, არსებული სამართლებრივი აქტების ანალიზი და გაუმჯობესების (პრაქტიკულ საქმიანობასთან მორგება, ხარვეზების აღმოფხვრა) მიზნით სამართლებრივ აქტებში ცვლილებების შესატანად წინადადებებისა და პროექტების შემუშავება; მიღებული საკანონმდებლო აქტების შესახებ სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ინფორმირება; კომპეტენციის ფარგლებში სხვა უწყებების მიერ შემუშავებული ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;

ბ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად სამართალშემოქმედების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

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

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. სამართალშემოქმედების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 6 დეკემბრის ბრძანება №13 – ვებგვერდი, 06.12.2019წ.

## მუხლი 14

1. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

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



გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებების, ეროვნული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშებისა და გეგმების პროექტების მომზადება, ინსპექტორისათვის წარდგენა;

დ) სამსახურის 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) კომპეტენციის შესაბამისად ადმინისტრაციულ-საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა; უცხოეთის ქვეყნებში სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების ვიზიტების, ასევე უცხო ქვეყნის და საერთაშორისო ორგანიზაციების დელეგაციების ვიზიტის დაგეგმვა, ორგანიზება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ქვეყანაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და ამ სფეროში სამსახურის საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ი) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა შესრულება;

კ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

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

გ) განხორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## **მუხლი 15**

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ინფორმაციული სისტემების ტექნიკური მონიტორინგი, ადმინისტრირება და მართვა; სამსახურში არსებული პროგრამული უზრუნველყოფის ტექნიკური და პროგრამული მხარდაჭერა; სამსახურის კუთვნილი კომპიუტერული ტექნიკისა და ქსელის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მუშაობის ავტომატიზაციისათვის შესაბამისი ახალი პროგრამული უზრუნველყოფის შექმნა და მისი შესაბამისი მხარდაჭერა;



ბ) სამსახურში ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის და ინფორმაციული უსაფრთხოების საერთაშორისო და სახელმწიფო სტანდარტების დანერგვა;

გ) ინსპექტორის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებში მონაცემთა დამმუშავებელის/უფლებამოსილი პირის კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის, მათ შორის კომპიუტერული სისტემების, უსაფრთხოების და კანონთან შესაბამისობის ტექნიკური აუდიტი (შემოწმება);

დ) საქართველოს კანონმდებლობითა და ინსპექტორის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად:

დ.ა) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 143<sup>1</sup> მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფარული საგამოძიებო მოქმედების – სატელეფონო კომუნიკაციის ფარული მიყურადებისა და ჩანაწერზე ზედამხედველობა კონტროლის ელექტრონული სისტემისა და კონტროლის სპეციალური ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

დ.ბ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 143<sup>1</sup> მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“, „დ“, „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ფარულ საგამოძიებო მოქმედებებზე ზედამხედველობა ფარული საგამოძიებო მოქმედებების ჩატარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის (მათ შორის, ფარული საგამოძიებო მოქმედების დასრულებისა და მასალის განადგურების ოქმების) სამსახურის ფარული საგამოძიებო მოქმედებების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხვითა და წარმოდგენილი ინფორმაციის ანალიზით;

დ.გ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-ე–138-ე მუხლებით გათვალისწინებულ საგამოძიებო მოქმედებებზე ზედამხედველობა სასამართლოს, პროკურატურის და ელექტრონული საკომუნიკაციო მომსახურების მიმწოდებლის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის ფარული საგამოძიებო მოქმედებების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში აღრიცხვით, შედარებითა და ანალიზით;

დ.დ) ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის კონტროლის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

დ.ე) კონტროლის ელექტრონულ სისტემაში, კონტროლის სპეციალურ ელექტრონულ სისტემაში, ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალური ბანკის კონტროლის ელექტრონულ სისტემაში და სამსახურის ფარული საგამოძიებო მოქმედებების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში დაფიქსირებული ინციდენტების მონიტორინგი;

დ.ვ) ფარულ საგამოძიებო მოქმედებებთან (მათ შორის ფარული საგამოძიებო მოქმედების დასრულებისა და მასალის განადგურების ოქმების), ასევე კომპიუტერული მონაცემების გამოთხოვასთან დაკავშირებული შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია სამსახურის ფარული საგამოძიებო მოქმედებების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-3-მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;

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

ზ) (ამოღებულია - 26.09.2019, №3);

თ) სამსახურის ფუნციონირებისათვის საჭირო კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის, მათ შორის კომპიუტერული სისტემებისა და უსაფრთხოების ქსელის შექმნა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში „საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-ე–138-ე მუხლებით და 143<sup>1</sup> მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ



საგამომიებო მოქმედებებზე განხორციელებული კონტროლის შედეგების შესახებ ინსპექტორის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

კ) ინსპექტორის ინდივიდუალური დავალებების საფუძველზე, სხვა ამოცანების შესრულება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

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

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

4. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## **მუხლი 16**

1. ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება, მათ შორის, ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის (სამსახურის მომხმარებლის) წარმოება კანონმდებლობის შესაბამისად; მოსამსახურეთა შეფასების პროცესის ორგანიზება; სამსახურში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება და ჩატარება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით; სამსახურის მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოების უზრუნველყოფა და ადმინისტრირება; კომპეტენციის ფარგლებში, საკადრო, საორგანიზაციო ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებების და სხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ბ) სამსახურის შესაბამის მოსამსახურეთა სახელმწიფო საიდუმლოებაზე დაშვების მასალების მომზადება;

გ) ბრძანებების და შრომითი ხელშეკრულებების და კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული სხვა დოკუმენტების რეგისტრაცია და სისტემატიზაცია;

დ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციული და ტექნიკური უზრუნველყოფა; ინსპექტორის საქმისწარმოების სისტემის მართვა და დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი; ინსპექტორის სამუშაო შეხვედრებისა და სხდომების ორგანიზება, ინსპექტორის სამუშაო განრიგის წარმოება;

ე) ინსპექტორის გადაწყვეტილებების რეესტრის წარმოება; სტატისტიკური და შინაარსობრივი ინფორმაციების მომზადება;

ვ) სამსახურში სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტების საქმისწარმოება; კომპეტენციის ფარგლებში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-3-მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღება, აღრიცხვა და შენახვა;



ზ) სამსახურის საქმისწარმოების, მათ შორის არქივის წარმოება; სამსახურში საქმისწარმოების პროცესის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, მათ შორის სამსახურის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მატერიალური და ელექტრონული სახით შემოსული კორესპონდენციის ბაზაში ასახვა/რეგისტრაცია, დამუშავება, კლასიფიკაცია და ადრესატისათვის გაგზავნა დადგენილი წესითა და საჭიროების შესაბამისად; სამსახურის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში სამსახურის მოხელეთა მიერ შესრულებული კორესპონდენციის შესაბამის ადრესატებთან გადაგზავნა დადგენილი წესისა და საჭიროების შესაბამისად; დოკუმენტების ასლების დამოწმება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

თ) სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში სამეურნეო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა; სამსახურის იურიდიულ მისამართზე მდებარე ადმინისტრაციული შენობის საკუთრების დაცვა და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა;

ი) სამსახურის ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკური გამართულობის უზრუნველყოფა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციულ-საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და უზრუნველყოფა; საქართველოს ტერიტორიაზე და მის ფარგლებს გარეთ სამსახურის წარმომადგენლების სამსახურებრივი მივლინების/ვიზიტების დაგეგმვასა და ორგანიზებაში მონაწილეობა; ოფიციალური შეხვედრების, ვიზიტების ორგანიზება/ტექნიკური მხარდაჭერა;

ლ) სამსახურში ვიზიტორების მიღება და საშვების დაშვების უზრუნველყოფა;

მ) სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტაბელის წარმოება-ადმინისტრირება;

ნ) სამსახურის ცხელი ხაზის და ელექტრონული ფოსტის წარმოება, შემოსული ზარების განაწილება სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებში;

ო) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი) უფლებამოსილია:

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

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

ბ<sup>1</sup>) ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციის ფარგლებში განახორციელოს სამსახურის ადმინისტრაციული შენობის მონიტორინგი ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით.

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) საქმიანობას ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის (დეპარტამენტის) უფროსი.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.

სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 6 დეკემბრის ბრძანება №13 – ვებგვერდი, 06.12.2019წ.



## მუხლი 17

1. ფინანსური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.
2. ფინანსური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების დეპარტამენტის ფუნქციებია:
  - ა) პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება; ბუღალტრული ოპერაციების კანონმდებლობის შესაბამისად აღრიცხვა; სამსახურის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება მათი ინსპექტორისათვის და სხვა უფლებამოსილი უწყებებისთვის წარდგენა; ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვადასხვა წყაროების მიხედვით შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა; ფინანსური ინფორმაციის/დოკუმენტების შენახვისა და დაცვის უზრუნველყოფა; უნაღდო ფულადი ოპერაციების/ტრანზაქციების დროული წარმოება შესაბამისი დოკუმენტების საფუძველზე; მოსამსახურეებზე შრომის ანაზღაურების და სხვა განაცემების გაცემის ორგანიზება; აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია (ინვენტარიზაციის პროცესის უზრუნველყოფა კანონმდებლობის შესაბამისად); საბიუჯეტო განაცხადის შედგენა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის წარდგენა; საბიუჯეტო პროცესის მართვა და ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვადასხვა წყაროს მიხედვით დამტკიცებული ასიგნებების გონივრული, განვითარებაზე ორიენტირებული ხარჯვის უზრუნველყოფა; სამსახურის ხარჯების ოპტიმიზაციისა და ფინანსური მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით ინსპექტორისათვის წინადადებების წარდგენა;
  - ბ) სამსახურის გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო, საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოს შესყიდვა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე; ინსპექტორთან შეთანხმებით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის მომზადება; საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო შესყიდვების წლიურ გეგმაში ცვლილებების შეტანა; სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების ჩატარება, ანგარიშგება, შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება, წარმოება, რეგისტრაცია და შენახვა; სახელმწიფო შესყიდვის რაციონალური განხორციელების, ღია და სამართლიანი კონკურენციის უზრუნველყოფის მიზნით ბაზრის კვლევა და ალტერნატივების ძიება; სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, ხელმოწერის ორგანიზება; ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;
  - ბ<sup>1</sup>) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელება;
  - გ) სამსახურის სასაწყობე მეურნეობის წარმართვა;
  - დ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;
  - დ<sup>1</sup>) სამსახურის იარაღით, საბრძოლო მასალით, აღჭურვილობით უზრუნველყოფა, მათი აღრიცხვა და ბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;
  - დ<sup>2</sup>) სისხლის სამართლის საქმეზე ნივთმტკიცებად ცნობილი, ამოღებული (ჩამორთმეული), ნებაყოფლობით ჩაბარებული, ნაპოვნი იარაღის, საბრძოლო მასალისა და აღჭურვილობის აღრიცხვა, კონტროლი;
  - დ<sup>3</sup>) იარაღის ტექნიკური მდგომარეობის, მისი შემდგომი გამოყენებისათვის ვარგისიანობის დადგენა ან/და გაუმართავი შეიარაღების აღდგენა-შეკეთება;
  - ე) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
3. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ფინანსური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:





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

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

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. ფინანსური უზრუნველყოფისა და შესყიდვების დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## **მუხლი 18**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება და ეფექტური კომუნიკაციის უზრუნველყოფა; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სამსახურის ურთიერთობის კოორდინაცია; მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან სამსახურის ურთიერთობის უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;

ბ) სამსახურის სარეკლამო და საინფორმაციო კამპანიის წარმოება; საზოგადოების ინფორმირება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და მასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ;

გ) სამსახურის საერთაშორისო პროექტების განხორციელების ხელშეწყობა; საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა; სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, საერთაშორისო კვლევებში მონაწილეობა;

დ) ინსპექტორისა და სამსახურის საქმიანობის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებებისა და სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადება და მათი მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;

ვ) სამსახურში მიმდინარე და დაგეგმილი პროექტებისა და ღონისძიებების საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;

ზ) სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის ადმინისტრირება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ინტერვიუების, ბრიფინგების, პრესკონფერენციებისა და საჯარო შეხვედრების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ი) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;

კ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საზოგადოებასთან ურთიერთობის



დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;
- ბ) წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## მუხლი 19

1. ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორის წინაშე.

2. ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცრის ფუნქციებია:

ა) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის შემუშავება საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად და დანერგვის პროცესში მონაწილეობის მიღება;

ბ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე სტანდარტების, წესების, ინსტრუქციების, პროცედურებისა და სხვა დოკუმენტების შემუშავება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;

გ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე შემუშავებული პროცედურების და წესების ტექნიკური დანერგვის პროცესში მონაწილეობის მიღება, რეკომენდაციების მომზადება;

დ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის დოკუმენტაციის (პოლიტიკის, პროცედურების, სახელმძღვანელოების) მომზადების, განხილვის, დამტკიცების და გადახედვის პროცესის კოორდინაცია;

ე) ინფორმაციული აქტივებისა და მათზე წვდომების აღწერის უზრუნველყოფა, ასევე შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება ინფორმაციულ აქტივებზე წვდომების გადანაწილებისა და შეზღუდვების შესახებ;

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვის შესაბამისად სამოქმედო გეგმის შედგენა და ამ გეგმის შესრულების შესახებ პერიოდული ანგარიშის წარდგენა;

ზ) ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათზე რეაგირების მონიტორინგი;

თ) განცხადების განხილვის ან/და ინსპექტირების პროცესში სამსახურის მხარდაჭერა ინფორმაციული უსაფრთხოების მიმართულებით;

ი) ინფორმაციული უსაფრთხოების მიმართულებით რეკომენდაციების მომზადება საჯარო და კერძო ორგანიზაციებისათვის;

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

ლ) ინსპექტორის დავალებით სხვა ფუნქციების შესრულება.



3. აღნიშნული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერი უფლებამოსილია:

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

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

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომელიც აუცილებელია ინფორმაციული უსაფრთხოების ოფიცერის ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის.

## მუხლი 19<sup>1</sup>

1. გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) ფუნქციებია:

ა) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულების კონტროლი, ასევე ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების, ეთიკის ნორმებისა და შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენა;

ბ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სხვა პირთა უფლებების შესაძლო დარღვევასთან, შესაძლო სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებთან და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების შესაძლო ჩადენასთან დაკავშირებით განცხადებების, საჩივრებისა და მასალების შესწავლა და მათზე სათანადო რეაგირება;

ბ<sup>1</sup>) სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში პირების უსაფრთხოებისა და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვა.

გ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივი შემოწმება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და ინსპექტორისათვის წარდგენა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში გენერალურ ინსპექციაში (დეპარტამენტი) შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ე<sup>1</sup>) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამსახურის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით ინსპექტორისთვის და სამსახურის მოსამსახურეებისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

თ) ინსპექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა.

ვ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი)



## უფლებამოსილია:

ა) ჩაატაროს სამსახურებრივი შემოწმება სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული მოქალაქეთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, ეთიკის ნორმებისა და შინაგანაწესის დარღვევის, დისციპლინური გადაცდომის, ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შეუსრულებლობისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების ფაქტებზე;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში შეისწავლოს და სათანადო რეაგირება განახორციელოს იურიდიული და ფიზიკური პირების, ადმინისტრაციული ორგანოების, საქართველოს სახალხო დამცველისა და საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა საჩივრებზე, განცხადებებზე და მასალებზე;

გ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამსახურის მოსამსახურეს მიმართოს გენერალურ ინსპექციაში (დეპარტამენტი) გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის მოთხოვნით, ასევე წერილობითი ან ზეპირი ფორმით აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარდგენის მოთხოვნით;

დ) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს (მათ შორის, ადგილზე გაცნობით) სამსახურის მოსამსახურისაგან სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებისათვის აუცილებელი ან/და მის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

ე) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამსახურის მოსამსახურეები, მხოლოდ ნებაყოფლობით საწყისებზე;

ვ) დაათვალიეროს სამსახურის მოსამსახურის სამუშაო ოთახი და ინვენტარი;

ზ) ისარგებლოს საქმისწარმოებისა და სხვა ელექტრონული პროგრამით, ასევე სამსახურის მონაცემთა ბაზებით და განახორციელოს მათი მონიტორინგი;

თ) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

ი) სამსახურებრივი შემოწმების წარმოებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, ინსპექტორთან შეთანხმებით, მოითხოვოს მოწვეული სპეციალისტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

კ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, ინსპექტორს წარუდგინოს წინადადება გადაცდომის ჩამდენი მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მისთვის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფროსის მიერ რეკომენდაციით მიმართვის შესახებ;

ლ) სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამსახურის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით შეისწავლოს და გაანალიზოს მის მიერ განხორციელებული შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები, ასევე ინსპექტორსა და სამსახურის მოსამსახურეებს წარუდგინოს რეკომენდაციები;

მ) წარმოებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად სამსახურის მოსამსახურის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალები, ინსპექტორთან შეთანხმებით, დადგენილი წესით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

ნ) ინსპექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობა;

ო) განახორციელოს მონიტორინგი სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში არსებულ ელექტრონული



სამსახურებრივი მოწმობის წამკითხველებზე დაფიქსირებულ მონაცემებზე;

პ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ<sup>1</sup>“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციის ფარგლებში განახორციელოს მონიტორინგი ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით;

ჟ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

რ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია გენერალურ ინსპექციაზე (დეპარტამენტზე) დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ს) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

4. შემოწმების პერიოდში გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) კანონშესაბამისი მოთხოვნა, მითითება ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მისი გასაჩივრება შეიძლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 6 დეკემბრის ბრძანება №13 – ვებგვერდი, 06.12.2019წ.*

## **მუხლი 19<sup>2</sup>**

1. საგამოძიებო დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია ინსპექტორისა და ინსპექტორის შესაბამისი მოადგილის წინაშე.

2. საგამოძიებო დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დანაშაულთა გამოძიება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დანაშაულთა გამოძიების, თავიდან აცილებისა და აღკვეთის მიზნით ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ დანაშაულებზე საექსპერტო-კრიმინალისტიკური საქმიანობა, რომლის უზრუნველსაყოფად უფლებამოსილია განახორციელოს:

გ.ა) კვლევის სპეციფიკური საშუალებებისა და მეთოდების გამოყენებით დანაშაულის სხვადასხვა სახის კვალთა, საგნის და ნივთიერი მტკიცებულებების აღმოჩენა, დაფიქსირება, ამოღება და მათი შემდგომი გამოკვლევის გზით დანაშაულის გახსნის უწყვეტ პროცესში მონაწილეობა;

გ.ბ) პირის დაქტილოსკოპირება, ფოტო და ვიდეოგადაღება, გენეტიკური დაქტილოსკოპირება, ოდოროლოგიური კვალისა და სხვა ნიმუშების აღება;

გ.გ) მიმართვა სხვა სახელმწიფო უწყებებისთვის საექსპერტო-კრიმინალისტიკური და სპეციალურ კვლევების ჩატარების მიზნით.

დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;



ვ) ინსპექტორისა და პირველი მოადგილის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად საგამოძიებო დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საგამოძიებო ქვემდებარეობის ფარგლებში, „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, სრული მოცულობით ჩაატაროს გამოძიება და განახორციელოს ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობა;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, გამოიყენოს ტექნიკური აღჭურვილობა/საშუალებები ან/და სატრანსპორტო საშუალებები, რომლებიც ეკუთვნის სხვა სახელმწიფო ორგანოს, გარდა იმ უწყებისა, რომლის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი დანაშაულის ფაქტზედაც აწარმოებს გამოძიებას;

გ) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

დ) ინსპექტორის შესაბამის მოადგილესთან შეთანხმებით წარუდგინოს წინადადებები ინსპექტორს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ე) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

ვ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. საგამოძიებო დეპარტამენტში შემავალი აღმოსავლეთის სამმართველოსა და დასავლეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია განისაზღვრება ინსპექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

5. საგამოძიებო დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 28 ოქტომბრის ბრძანება №8 – ვებგვერდი, 28.10.2019წ.*

## **მუხლი 19<sup>3</sup>**

1. ანალიტიკური დეპარტამენტი წარმოადგენს სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

2. ანალიტიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის კვლევა, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას რისკჯგუფების, რისკჯგუფებში შემავალი სფეროების და მიმართულებების გამოვლენა და კვლევის შედეგების ინსპექტორისათვის წარდგენა;

ბ) სამსახურის საქმიანობის სფეროში სტატისტიკური მონაცემების დამუშავების მეთოდების შემუშავება;

გ) სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, სტრუქტურული ერთეულების მიერ მიწოდებული ინფორმაციის შესწავლა და ანალიზის მომზადება, პრევენციული ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება, რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კვლევების ინიცირება და მათი ჩატარების



ორგანიზება;

ე) სტრუქტურული ერთეულების მიერ ანალიტიკური დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდების მონიტორინგი;

ვ) სხვა უწყებების ანალიტიკურ დანაყოფებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ზ) თემატური სახელმძღვანელოების მომზადება;

თ) პროექტების ინიცირება და იმპლემენტაცია;

ი) საინფორმაციო სისტემების შექმნა და მართვა;

კ) სტატისტიკური ინფორმაციის მოთხოვნით შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ლ) სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადება;

მ) ინსპექტორის დავალების საფუძველზე სხვა ამოცანების შესრულება;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით, სამსახურის შინაგანაწესითა და სახელმწიფო ინსპექტორის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად ანალიტიკური დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/მოსამსახურისგან;

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

გ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები, რომლებიც აუცილებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. ანალიტიკური დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 26 სექტემბრის ბრძანება №3 – ვებგვერდი, 27.09.2019წ.*

## თავი IV

### დასკვნითი დებულებები

#### მუხლი 20

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

