

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის

ბრძანება №2

2015 წლის 25 თებერვალი

ქ. თბილისი

საჯარო და კერძო დაწესებულებებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების წესის დამტკიცების თაობაზე

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-4 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საჯარო და კერძო დაწესებულებებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების წესი დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
ინსპექტორი

თამარ ქალდანი

დანართი

საჯარო და კერძო დაწესებულებებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ბრძანების მოქმედების სფერო

1. ეს ბრძანება არეგულირებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების ან უფლებამოსილი პირის მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (შემდგომში - ინსპექტირების) ჩატარების წესს, რაც მოიცავს ამგვარი საქმიანობის პრინციპებს და მიზნებს, შემოწმების განხორციელების ძირითად პროცედურებს და პასუხობს ინსპექტირების ფარგლებში წამოჭრილ პრაქტიკულ საკითხებს.

2. ინსპექტირების მეთოდოლოგია, რომელიც მოიცავს შესაბამისი რისკების იდენტიფიცირებისა და ანალიზის საფუძველს, აუდიტის გამოყენებად სტანდარტებს, ინსპექტირების დაგეგმვისა და განხორციელების მეთოდოლოგიას და საუკეთესო პრაქტიკას, ასევე სხვა მეთოდოლოგიური ხასიათის საკითხებს, დგინდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის (შემდგომში - ინსპექტორი) ნორმატიული აქტით.

მუხლი 2. ინსპექტირების პრინციპები

ინსპექტირება ხორციელდება შემდეგი პრინციპების საფუძველზე:

ა. დამოუკიდებლობა - ინსპექტირების განხორციელება ობიექტურად და მიუკერძოებლად, რაიმე უპირატესობის მინიჭების ან გარე ზემოქმედების გარეშე, მხოლოდ კანონის საფუძველზე და კანონით დადგენილ ფარგლებში, ასევე „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებისა და ინსპექტორის საქმიანობის მაღალი ეთიკური სტანდარტების დაცვით;



ბ. ანგარიშვალდებულება – ინსპექტირების განმახორციელებელი პირი ანგარიშვალდებულია მხოლოდ კანონის წინაშე, ექვემდებარება მხოლოდ ინსპექტორის ბრძანებას და მითითებას, და მოქმედებს მხოლოდ კანონითა და ინსპექტორის ბრძანებით დადგენილ ფარგლებში;

გ. პასუხისმგებლობა – ინსპექტირება ყოველთვის ემყარება პრეზუმფციას, რომ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სწორედ მონაცემთა დამმუშავებლისა და უფლებამოსილი პირის ვალდებულებაა და არა – ინსპექტორის;

დ. ქმედითობა – ინსპექტირება ხორციელდება ბრძანებით დადგენილ ვადებში, გამოიყენება სტანდარტული და რელევანტური მეთოდოლოგია და პრაქტიკა, შემოწმება არ სცდება ბრძანებით დადგენილ ფარგლებსა და დასახულ ამოცანებს, ინსპექტირება მიზნად ისახავს ყველა მტკიცებულების მოპოვებასა და სრულფასოვნად გამოკვლევას, რომელიც პერსონალურ მონაცემთა არაკანონიერი დამმუშავების ვარაუდის საფუძველს იძლევა;

ე. კონფიდენციალობა – მონაცემთა სუბიექტის და მესამე პირთა ვინაობა, ასევე ინსპექტირებას დაქვემდებარებული ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაცია დაცულია და გამოიყენება მხოლოდ კანონით გათვალისწინებული უფლებამოსილების შესასრულებლად;

ვ. საჯარო ინტერესის დაცვა – მონაცემთა სუბიექტისა და ინსპექტირების ფარგლებში შემოწმებული ორგანიზაციის ინტერესების ბალანსი იმგვარად, რომ შეიქმნას და დაინერგოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის დებულებათა შესრულების ერთგვაროვანი და განჭვრეტადი პრაქტიკა;

ზ. პრაგმატულობა – ინსპექტირების განხორციელებისას, პრიორიტეტი ყოველთვის ენიჭება ისეთ ქმედებებს და გადაწყვეტილებებს, რომელიც მოითხოვს განმცხადებლისაგან, დამმუშავებლისაგან, უფლებამოსილი პირისაგან ან ინსპექტირებასთან კავშირის მქონე ნებისმიერი მესამე მხარისაგან მინიმალური რესურსებისა და ძალისხმევის მობილიზებას გამოვლენილი პრობლემების გადასაჭრელად.

მუხლი 3. ინსპექტირების მიზანი და ამოცანები

ინსპექტირება მიზნად ისახავს მონაცემთა დამმუშავებლის და უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შემოწმებას. ამ ფარგლებში, ინსპექტირება შეიძლება ემსახუროდეს რომელიმე ან რამდენიმე შემდეგი ამოცანის გადაწყვეტას:

- ა. პერსონალურ მონაცემთა დამმუშავების საფუძვლის/საფუძვლების არსებობის დადგენა;
- ბ. პერსონალურ მონაცემთა დამმუშავების პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენა;
- გ. პერსონალურ მონაცემთა დაცვისათვის მიღებული პროცედურებისა და ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმება (ინფორმაციული უსაფრთხოების აუდიტი);
- დ. ფაილური სისტემის კატალოგის, ფაილურ სისტემათა კატალოგების და პერსონალურ მონაცემთა გაცემის აღრიცხვის შესახებ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას;
- ე. პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის კანონიერების შემოწმებას;
- ვ. ბიომეტრულ მონაცემთა დამმუშავების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას;
- ზ. ვიდეოთვალთვალის განხორციელების „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას;
- თ. უფლებამოსილი პირის მეშვეობით მონაცემთა დამმუშავების დროს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას;
- ი. მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნით მონაცემთა გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების კანონით დადგენილი პროცედურის დაცვის შემოწმებას;



კ. პირდაპირი მარკეტინგის დროს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემოწმებას;

ლ. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებას.

თავი II. ინსპექტირების სახეები, ვადები და საორგანიზაციო საკითხები

მუხლი 4. ინსპექტირების სახეები

ინსპექტორი ახორციელებს შემდეგი სახის ინსპექტირებას:

ა. გეგმური ინსპექტირება – რისკების შეფასების ფორმალურ პროცესზე დაყრდნობით, ინსპექტორის საქმიანობის პრიორიტეტების გათვალისწინებით, კონკრეტული ორგანიზაციის შემოწმება პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არსებული დონისა და გამოყენებად სტანდარტთან შესაბამისობის დასადგენად;

ბ. თემატური ინსპექტირება – საქმიანობის სფეროთი, კანონის დარღვევათა ან სხვა მახასიათებლებით დაკავშირებული რამდენიმე ორგანიზაციის არაგეგმიური შემოწმება მონაცემთა დამუშავების კანონის კონკრეტულ მოთხოვნასთან შესაბამისობის დასადგენად;

გ. არაგეგმური (მიზნობრივი) ინსპექტირება – „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის სავარაუდო დარღვევის ფაქტის საფუძველზე დაწყებული შემოწმება, რომელიც ხორციელდება ერთეული ან რამდენიმე ორგანიზაციის მიმართ.

მუხლი 5. ინსპექტირების ვადები

1. გეგმური და თემატური ინსპექტირების ვადას ადგენს ინსპექტორი, ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსის რეკომენდაციის საფუძველზე, შესამოწმებელი საკითხების სირთულის, მოცულობის და ინსპექტირებაში ჩართული ორგანიზაციის/ორგანიზაციების ზომისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით.

2. არაგეგმიური (მიზნობრივი) ინსპექტირების ვადას ადგენს ინსპექტორი, იურიდიული დეპარტამენტის უფროსის რეკომენდაციის საფუძველზე. ინსპექტირების ვადა ამ შემთხვევაში დგინდება იმ განცხადების განვილვის ვადების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც ტარდება ინსპექტირება.

3. თუ ინსპექტორის მიერ გამოცემულ ინსპექტირების ბრძანებაში უშუალოდ არ არის მითითებული ინსპექტირების დაწყების თარიღი, ინსპექტირება დაწყებულად ითვლება იმ თარიღიდან, როდესაც ინსპექტორის ბრძანება ძალაში შედის.

მუხლი 6. ინსპექტირების ჩატარების უფლებამოსილება და ინსპექტირების ჯგუფის ფორმირება

1. თუ ინსპექტორი, კონკრეტული საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, სხვაგვარად არ გადაწყვეტს, ინსპექტირებას ატარებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის ინსპექტირების დეპარტამენტის თანამშრომელი ან თანამშრომელთა ჯგუფი.

2. ინსპექტირების ჯგუფის ფორმირებას, დასმული ამოცანის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის ინსპექტირების დეპარტამენტის უფროსი. ინსპექტორის დავალებით ინსპექტირების ჯგუფში შეიძლება ჩაერთოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის ნებისმიერი სხვა თანამშრომელი, რომელსაც გააჩნია ინსპექტირების ეფექტიანად ჩატარებისათვის აუცილებელი ცოდნა, გამოცდილება ან უნარ-ჩვევები.

3. გამონაკლის შემთხვევებში, ინსპექტირების ჯგუფში გარე პირის შეყვანა ხორციელდება ინსპექტორის გადაწყვეტილებით, როდესაც ინსპექტირება მოითხოვს ისეთ ცოდნას, გამოცდილებას ან უნარ-ჩვევებს, რომელიც პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატში არ მოიპოვება და მათ გარეშე ინსპექტირების წინაშე დასმული ამოცანის/ამოცანების გადაჭრა ობიექტურად შეუძლებელია. გარე პირის ინსპექტირების ჯგუფში მუშაობის წესი და პირობები განისაზღვრება მასთან დადებული ხელშეკრულებით

მუხლი 7. ინსპექტორებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები და მათი რეკვიზიტები



1. ინსპექტირების ჩატარების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების შედეგად, ინსპექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს – ინსპექტორის ბრძანებას, რომელიც უნდა მოიცავდეს:

ა. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სახეს;

ბ. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სათაურს;

გ. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს დასახელებას;

დ. მონაცემთა დამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის სახელს/სახელწოდებას, საიდენტიფიკაციო კოდს/პირად ნომერს;

ე. შემოწმების განხორციელებაზე უფლებამოსილი პირის/პირების სახელს, გვარს თანამდებობასა და პირად ნომერს;

ვ. შემოწმების საფუძველს, საგანს, ფარგლებს და ვადას;

ზ. შემოწმების დროს, მონაცემთა დამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის უფლებებსა და მოვალეობებს;

თ. მითითებას ინსპექტორის ან/და მისი უფლებამოსილი წარმომადგენლის კანონიერი მოთხოვნების შეუსრულებლობის სამართლებრივი შედეგების შესახებ;

ი. ინფორმაციას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სასამართლოში გასაჩივრების უფლების შესახებ, სასამართლოს დასახელების, მისამართის და გასაჩივრების ვადის მითითებით;

კ. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს;

ლ. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის დროსა და ადგილს;

მ. ინსპექტორის სახელს, გვარს და ხელმოწერას.

2. ინსპექტირების პროცესის აღწერისა და მტკიცებულებათა წარმოების მიზნით, ინსპექტირების დეპარტამენტი ადგენს ინსპექტირების ოქმს და დასკვნას, რომელიც საფუძვლად ედება ინსპექტორის გადაწყვეტილებას.

3. ინსპექტირების დასრულებისას, ინსპექტირების დეპარტამენტი ადგენს ინსპექტირების დასკვნას, რომელსაც წარუდგენს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსს გადაწყვეტილების პროექტის შედგენის მიზნით. იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი, დასკვნაზე დაყრდნობით, ადგენს ინსპექტირების გადაწყვეტილების პროექტს და წარუდგენს ინსპექტორს დამტკიცებისათვის.

4. თუ ინსპექტირების შედეგად აღმოჩენილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის დარღვევა/დარღვევები, ინსპექტორი, მათი მასშტაბისა და ხასიათის გათვალისწინებით, უფლებამოსილია მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილებები:

ა. მოითხოვოს დარღვევისა და მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული ნაკლოვანებების მითითებული ფორმით და მითითებულ ვადაში გამოსწორება, მათ შორის ორგანიზაციის მიერ ცვლილებათა სამოქმედო გეგმის წარმოდგენისა და ამგვარი გეგმის შესრულების პერიოდული ანგარიშის ფორმით;

ბ. მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების დროებით ან სამუდამოდ შეწყვეტა, თუ შემოწმების ობიექტის მიერ მონაცემთა უსაფრთხოებისათვის მიღებული ზომები და პროცედურები არ შეესაბამება არსებული კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

გ. მოითხოვოს მონაცემთა დამუშავების შეწყვეტა, მათი დაბლოკვა, წაშლა განადგურება ან დეპერსონალიზაცია, თუ მიიჩნევა, რომ მონაცემების დამუშავება ხორციელდება კანონის საწინააღმდეგოდ;

დ. მოითხოვოს მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის შეწყვეტა, თუ მათი გადაცემა ხორციელდება კანონის მოთხოვნათა დარღვევით;



ე. წერილობით მისცეს რჩევები და გაუწიოს რეკომენდაციები მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული წესების უმნიშვნელოდ დარღვევის შემთხვევაში.

ვ. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი და შესაბამისად მონაცემთა დამუშავებელს ან უფლებამოსილ პირს დააკისროს ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა კანონით დადგენილი წესით.

თავი III. ინსპექტირების საშუალებები

მუხლი 8. ინსპექტირების მექანიზმები და მათი შერჩევის კრიტერიუმები

- ინსპექტირების პროცესი შეიძლება მოიცავდეს შემდეგი საშუალებების (მექანიზმების) გამოყენებას:
 - ინფორმაციის ან დოკუმენტის გამოთხოვა;
 - შეხვედრა ორგანიზაციის მენეჯმენტთან;
 - ადგილზე შემოწმება;
 - ზეპირი განხილვა;
 - განმეორებითი ინსპექტირება.
- ინსპექტირების კონკრეტული მექანიზმების შერჩევა ხორციელდება რომელიმე ან რამდენიმე შემდეგი კრიტერიუმის საფუძველზე:
 - კანონის სავარაუდო დარღვევის ბუნება და სიმძიმე;
 - სავარაუდო ზიანი, რომელიც მონაცემთა სუბიექტს მიადგა დარღვევის შედეგად;
 - სავარაუდო დარღვევის მიმართ არსებული საჯარო ან კერძო ინტერესი;
 - საქმეში არსებული მტკიცებულებების მოცულობისა და ხასიათის გათვალისწინებით, კანონის დარღვევის დადგენის ალბათობის ხარისხი;
 - ინსპექტირების დეპარტამენტის სამუშაო დატვირთვის და დეპარტამენტის თანამშრომელთა კომპეტენციების განაწილება სხვადასხვა საქმეზე.
- ინსპექტირების მოცულობიდან, ინსპექტირებას დაქვემდებარებული ორგანიზაციის სპეციფიკიდან, ინსპექტირების წინაშე მდგომი ამოცანების სირთულიდან ან სხვა, მსგავსი ფაქტორებიდან გამომდინარე, ინსპექტირების დეპარტამენტი უფლებამოსილია, შეადგინოს ინსპექტირების გეგმა. ინსპექტირების გეგმა დანართად ერთვის ინსპექტორის ბრძანებას ინსპექტირების ჩატარების შესახებ. ინსპექტირების გეგმის მოთხოვნების შეუსრულებლობა ან მისგან გადახვევა ინსპექტირების პროცესში არ წარმოშობს რაიმე სამართლებრივ შედეგს რომელიმე დაინტერესებული მხარისათვის.

მუხლი 9. ინფორმაციისა და დოკუმენტის გამოთხოვა

- ინფორმაციისა და დოკუმენტის გამოთხოვა მიზნად ისახავს ორგანიზაციის შემოწმებას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის სავარაუდო დარღვევის ფაქტების გამოვლენისათვის.
- საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია მომზადდეს ინსპექტირებას დაქვემდებარებული ორგანიზაციის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, საქმიანობისა და სტრუქტურის მიმოხილვა საჯაროდ ხელმისაწვდომ წყაროებზე დაყრდნობით.
- თუ შემოწმებისათვის საჭირო ინფორმაცია ან დოკუმენტი საჯარო წყაროდან არ მოიპოვება, ხდება საქმის გარემოებებთან დაკავშირებული დოკუმენტების, ინფორმაციისა და სხვა მტკიცებულებების გამოთხოვა ინსპექტირებას დაქვემდებარებული ორგანიზაციიდან მათი ანალიზისა და ინსპექტირების დასკვნის



მუხლი 10. შეხვედრა ორგანიზაციის მენეჯმენტთან

1. იმ შემთხვევაში, თუ ინსპექტირების ქმედითი ჩატარება მოითხოვს ინსპექტირებას დაქვემდებარებული ორგანიზაციის ხელმძღვანელობის უშუალო ჩართულობას ინსპექტირების პროცესში, ორგანიზაციის მენეჯმენტის მიერ კანონის მოთხოვნათა გაცნობიერების შემოწმებას ან ინსპექტირებას დაქვემდებარებულ ორგანიზაციასთან კომუნიკაციის გამოსწორებას, ტარდება ორგანიზაციის მენეჯმენტთან შეხვედრა.
2. თუ ორგანიზაციას დანიშნული ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი, იგი ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს შეხვედრაში.
3. შეხვედრის დროს ინსპექტირების ჯგუფს ეკრძალება რაიმე ხასიათის კონსულტაციის გაწევა იმ საკითხზე, რომელზედაც ტარდება ინსპექტირება. არ ეკრძალება ზოგადი კომენტარის სახით, ორგანიზაციის მოთხოვნის საფუძველზე, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის კონკრეტული დებულებების განმარტება.

მუხლი 11. ადგილზე შემოწმება

1. თუ ინსპექტირების მოთხოვნაში ჩამოყალიბებული გარემოებების დადგენა სხვაგვარად ობიექტურად შეუძლებელია ან გაჭიანურების შედეგად შესაძლებელია მოხდეს ან გაგრძელდეს მონაცემთა სუბიექტის უფლებათა ხელყოფა, ინსპექტირების დეპარტამენტი ადგილზე ამოწმებს ინსპექტირებას დაქვემდებარებულ ორგანიზაციას ან/და მის ფილიალს ან წარმომადგენლობას.
2. ინსპექტირებას დაქვემდებარებული ორგანიზაციის ტერიტორიაზე დაშვების საფუძველს წარმოადგენს ინსპექტორის ბრძანება ინსპექტირების ჩატარების შესახებ. ინსპექტირების დეპარტამენტის წარმომადგენლის ან ინსპექტირების ჯგუფის წევრის დაუშვებლობა ან წვდომისათვის სხვაგვარი წინააღმდეგობის შექმნა აისახება ოქმში და შეფასდება როგორც ინსპექტორის საქმიანობაში ჩარევა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
3. ადგილზე შემოწმების მიმდინარეობისას, ნებისმიერი ინფორმაციის მიუწოდებლობა ან, ინსპექტირების დადგენილ ფარგლებში, რომელიმე ფიზიკური ან ვირტუალური გარემოს დაშვებაზე უარის თქმა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დაშვება „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით რეგულირდება, ოქმში აღიწერება და შეფასდება როგორც ინფორმაციის მიუწოდებლობა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

თავი IV. სპეციალური დებულებები

მუხლი 12. არაგეგმური ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი, ფარგლები და კონფიდენციალობა

1. მიზნობრივი ინსპექტირების დაწყების საფუძველს წარმოადგენს ინსპექტორის დავალება.
2. მიზნობრივი ინსპექტირება შეზღუდულია იმ ფარგლებით, რომელიც დადგენილია ინსპექტორის დავალებით. ამავე დროს, მიზნობრივი ინსპექტირების შედეგად მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გახდეს გეგმური ან თემატური ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი.
3. განმცხადებლის ვინაობა ინსპექტირებას დაქვემდებარებულ ორგანიზაციას შეიძლება ეცნობოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც ამგვარი გამჟღავნება აუცილებელია ინსპექტირების პროცესის ქმედითად ჩატარებისათვის.
4. ინსპექტირებაში ჩართული ნებისმიერი პირი ვალდებულია დაიცავს ინსპექტირების პროცესში მიღებული დოკუმენტების, მტკიცებულების, გადაწყვეტილების, მონაწილე მხარეთა ვინაობისა და სხვა ინფორმაციის კონფიდენციალობა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 13. ინსპექტირების პროცესში აუდიო და ვიდეოჩაწერის საშუალებათა გამოყენება

1. ინსპექტირების ფარგლებში განხორციელებული ყველა ქმედება, ინსპექტირების დეპარტამენტის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია ჩაიწეროს აუდიოჩაწერის ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით.



2. ინსპექტირების პროცესში ვიდეო–ჩაწერის გამოყენება შესაძლებელია იმ შემთხვევაში, როდესაც ამგვარი ჩაწერა აუცილებელია მტკიცებულების შეცვლის ან განადგურების თავიდან აცილებისათვის, ინსპექტირებას დაქვემდებარებული პროცესის ან საქმიანობის ქმედითი ასახვისათვის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის დაფიქსირების ან ინსპექტირებაში მონაწილე პირთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად.

3. ინსპექტირების პროცესში აუდიო და ვიდეოჩაწერის საშუალებათა გამოყენების შესახებ ზეპირად ეცნობება კონკრეტულ მოქმედებაში მონაწილე ყველა მხარეს, რის შესახებაც შესაბამისი ჩანაწერი შეიტანება ინსპექტირების ოქმში.

მუხლი 14. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისა და დანაშაულის ფაქტზე რეაგირების წესი

1. ინსპექტირების პროცესში ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, ინსპექტირებაში მონაწილე აპარატის თანამშრომელი ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.

2. ინსპექტირების პროცესში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, ინსპექტირებაში მონაწილე აპარატის თანამშრომელი დაუყოვნებლივ აცნობებს ინსპექტორს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია შეატყობინოს უფლებამოსილ სახელმწიფო ორგანოს.

