

# პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის

## ბრძანება №5

2016 წლის 16 ნოემბერი

ქ. თბილისი

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ**

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-4 პუნქტისა და 55-ე მუხლის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსისა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის საქმიანობისა და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების წესის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 19 ივლისის №180 დადგენილების მე-14 მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული სახით:

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი (დანართი №1).
2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა (დანართი №2).
3. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა (დანართი №3).
4. გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის ფორმა (დანართი №4).

### მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის  
ინსპექტორი

თამარ ქალდანი

დანართი №1

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი**

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

ეს წესი შემუშავებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 02 აგვისტოს №669 ბრძანების საფუძველზე და განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

### მუხლი 2. ოქმის ფორმის დამზადება

1. ოქმის ფორმების მომარაგებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატი ახორციელებს დამოუკიდებლად.



2. ოქმის ფორმა მზადდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, კანონმდებლობის შესაბამისად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.

3. ოქმის ფორმის პოლიგრაფიული საწარმოდან გამოტანის უფლება აქვს სათანადო მინდობილობით უფლებამოსილ პირს.

### **მუხლი 3. ოქმის ფორმის შენახვა და უფლებამოსილი პირებისთვის გადაცემა**

1. ოქმის ფორმის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად, ამ ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან.

2. სათავსი, სადაც ინახება ოქმის ფორმები, უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

3. ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირია საქმისწარმოების სპეციალისტი.

4. ოქმის ფორმები შესაბამის უფლებამოსილ პირებზე გაიცემა მხოლოდ წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. ოქმებს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალში აღრიცხავს და გასცემს ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი.

### **მუხლი 4. ოქმის შინაარსი და დამცავი ნიშნები**

1. ოქმში შესატანი მონაცემები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად.

2. ოქმის ფორმა შეიცავს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:

ა) ექსკლუზიური ნუმერაცია (არანაკლებ 7 ციფრი), რომელიც ულტრაიისფერი დანათებისას ანათებს;

ბ) ექსკლუზიური გილიოშური დამცავი ბადე;

გ) გილიოშური ელემენტები, რომლებიც დაბეჭდილია ანტიკოპირებადი საღებავით;

დ) ხაზის მაგივრად გამოყენებულია მიკროშრიფტი, სადაც იკითხება: „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორი“.

ე) ოქმის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დატანილია ოქმის დამკვეთის, დამამზადებლის სახელწოდება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ოქმის რეგისტრაციის ნომერი.

### **მუხლი 5. ოქმის შევსება**

1. ოქმი ივსება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის აპარატის შესაბამისი უფლებამოსილი პირ(ებ)ის მიერ.

2. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია ოქმში გადახაზვა, გადაშლა, გადაფხეკა და ა. შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი ოქმი.

### **მუხლი 6. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი**

1. ოქმი, მისი შედგენიდან არაუგვიანეს ხუთი სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში.

2. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი წარმოებს ყოველი კალენდარული წლისათვის.

3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იყოს ზონარგაყრილი, ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ხელმოწერით და აპარატის გერბიანი ბეჭდით.



4. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ჩანაწერის წაშლა, ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით დაუშვებელია. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი, ახალი ჩანაწერი კეთდება ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის იმავე გრაფაში. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

5. დასაშვებია ოქმების აღრიცხვა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიაში, რომლის წერილობითი ფორმით ამობეჭდება უნდა მოხდეს ყოველი წლის ბოლოს. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონული ვერსიის მიმართ ამ მუხლის მოთხოვნები ვრცელდება მისი წერილობით ფორმით ამობეჭდვის შემდეგ.

### **მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმის ჩამოწერა**

1. ოქმის ფორმები გამოსაყენებლად უვარგისად მიიჩნევა:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო;

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმები ჩამოიწერება ჩამოწერის აქტის შესაბამისად. ჩამოწერის აქტში უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმის ნომერი.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**დანართი №2**

## **პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა**

**პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ინსპექტორი  
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი №**

**1. ოქმის შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)**

-----

**2. ოქმის შედგენის ადგილი**

-----

**3. ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, გვარი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი**

-----

-----

**4. ინფორმაცია სამართალდამრღვევის შესახებ (ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი; იურიდიული პირის შემთხვევაში – სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი, იურიდიული მისამართი, ინფორმაცია წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ)**

-----

-----

-----



5. ინფორმაცია გამოვლენილი სამართალდარღვევის შესახებ (სამართალდარღვევის ჩადენის დრო, ადგილი, არსი)

6. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის ----- მუხლი,  
----- პუნქტი, ----- ქვეპუნქტი

7. სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება:

8. ოქმზე თანდართული მასალები (დოკუმენტების ან სხვა მასალების ჩამონათვალი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

9. ოქმის შემდგენელი (ხელმოწერა)

10. სამართალდამრღვევი (ხელმოწერა; ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში აღინიშნება უარის შესახებ)

სამართალდამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებები და მოვალეობები.



დამკვეთი:

დამამზადებელი:

სფს-ს რეგისტრაციის N

დანართი №3

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა

№	გაცემის თარიღი	ოქმის №	ოქმის გამცემი				ოქმის მიმღები				შედგენილი ოქმები				
			თანამ- დებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	თანამ- დებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	ოქმის №	თანამ- დებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

დაბრუნებული (გაუქმებული ან უვარგისი) ოქმები						შენიშვნა
დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის №	ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი	
17	18	19	20	21	22	23

დანართი №4

გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის ფორმა



N	ოქმის ექსკლუზიური ნომერი	ოქმის ჩამოწერის მიზეზი
1		
2		
3		
4		
5		

ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი ოქმების ჩამოწერის სისწორეს.

ოქმის შემდგენელი პირი \_\_\_\_\_

ოქმის აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი -----

