

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №04

2022 წლის 2 მარტი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესის დამტკიცების შესახებ „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40² მუხლის მე-2 პუნქტის და 55² მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესი.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

დანართი

პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის წესი თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

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

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

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

ბ) მტკიცებულება – ნებისმიერი ინფორმაცია, ამ ინფორმაციის შემცველი საგანი, დოკუმენტი, ნივთიერება ან სხვა ობიექტი, რომელთა საფუძველზეც სამსახური, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლებში, ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის არსებობას ან



არარსებობას ან/და ავლენს მონაცემთა დამუშავების პროცესის სხვა ნაკლოვანებას, პირის ბრალეულობას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენაში და სხვა გარემოებებს, რომლებსაც მნიშვნელობა აქვს საქმის სწორად გადაწყვეტისათვის;

გ) განცხადება – „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად მონაცემთა სუბიექტის მიერ სამსახურში წარმოდგენილი მომართვა;

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

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

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

ზ) მხარე – განმცხადებელი, დაინტერესებული პირი (თუ იგი მონაცემთა სუბიექტია), მონაცემთა დამმუშავებელი ან/და უფლებამოსილი პირი;

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

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

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

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

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

ნ) დავალება – სამსახურის მიერ მონაცემთა დამმუშავებლისთვის ან/და უფლებამოსილი პირისთვის წერილობითი ფორმით მიცემული შესასრულებლად სავალდებულო მითითება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40¹⁴ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელების შესახებ;

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

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



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

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

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

მუხლი 3. საქმის წარმოების ენა

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

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

თავი II

მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნები, სახეები და ფარგლები

მუხლი 4. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზანი

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზანი შესაძლებელია იყოს:

ა) სამართალდარღვევათა პრევენცია;

ბ) მონაცემთა დამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავებისას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;

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

დ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა გარემოებების დადგენა.

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა გულისხმობს:

ა) მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცვის დადგენას;

ბ) მონაცემთა (მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა) დამუშავების საფუძვლების არსებობის დადგენას;

გ) მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვისათვის მიღებული ორგანიზაციული ან/და ტექნიკური ზომებისა და განხორციელებული პროცედურების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას;

დ) ბიომეტრიულ მონაცემთა დამუშავების წესების დაცვის დადგენას;



ე) მონაცემთა პირდაპირი მარკეტინგის მიზნებისთვის გამოყენების წესების დაცვის დადგენას;

ვ) ვიდეოთვალთვალის წესების დაცვის დადგენას;

ზ) საჯარო და კერძო დაწესებულებათა შენობაში შესვლისა და შენობიდან გამოსვლის შესახებ მონაცემთა დამუშავების წესების დაცვის დადგენას;

თ) მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ მონაცემთა სუბიექტის ინფორმირების წესების დაცვის დადგენას;

ი) მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის მონაცემთა დამუშავების დავალების წესების დაცვის დადგენას;

კ) უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავების წესების დაცვის დადგენას;

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

მ) მონაცემთა დამმუშავებლის ან უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურისათვის ინფორმაციისა და დოკუმენტის წარდგენის წესის დაცვის დადგენას, მათ შორის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდების და მე-20 მუხლით გათვალისწინებული შეტყობინების ვალდებულების შესრულების;

ნ) მონაცემთა დამუშავებისთვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი სხვა წესებისა და მოთხოვნების დაცვის შესწავლას.

მუხლი 5. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის სახეები

სამსახური უფლებამოსილია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა განახორციელოს:

ა) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმებით (ინსპექტირება);

ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმებით (ინსპექტირება);

გ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 6. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმება (ინსპექტირება)

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

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

ა) რისკების ანალიზის შედეგები;

ბ) საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტის 169-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად საქართველოს პარლამენტის მიერ დადგენილი სამსახურის მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებები;

გ) მონაცემთა დამმუშავებლის მომართვა მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირება) ჩატარებასთან დაკავშირებით;

დ) ტექნოლოგიური სიახლეები;

ე) კონსულტაციები სხვადასხვა მონაცემთა დამმუშავებელთან;



ვ) სამსახურის რესურსები.

3. შემოწმებების წლიური გეგმა შესაძლებელია ითვალისწინებდეს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმებას (ინსპექტირება) კონკრეტული სფეროების ან/და მონაცემთა დამუშავებლების/უფლებამოსილი პირების მიხედვით.

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

მუხლი 7. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების არაგეგმური შემოწმება (ინსპექტირება)

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

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

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

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

გ) მონაცემთა დამუშავებლის ან უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურისთვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიწოდების ან/და შეტყობინების ვალდებულების (მათ შორის, კანონის მე-10 მუხლით განსაზღვრული ინფორმაციის მიწოდების და მე-20 მუხლით გათვალისწინებული შეტყობინების ვალდებულების) შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

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

მუხლი 8. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე

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

მუხლი 9. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლები

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

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების გეგმური შემოწმების (ინსპექტირება) ფარგლების დადგენის მიზნით, სამსახური უფლებამოსილია გამართოს შეხვედრა მონაცემთა იმ დამმუშავებელთან ან/და უფლებამოსილ პირთან, რომლის შემოწმებაც (ინსპექტირება) იგეგმება.

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



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

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

თავი III

სამსახურის თანამშრომლის, მხარის, დაინტერესებული პირისა და მესამე პირის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომელი და მისი უფლებები და მოვალეობები

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

2. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს:

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

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

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

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

ე) მიიღოს ინფორმაცია მონაცემთა დამუშავებისათვის (მათ შორის, ფარული საგამოძიებო



მოქმედებების მიზნებისთვის) გამოყენებული ტექნიკური საშუალებებისა და ინფრასტრუქტურის შესახებ, შეამოწმოს ეს ინფრასტრუქტურა (მათ შორის – კომპიუტერული სისტემა) და განახორციელოს მისი „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონთან შესაბამისობის ტექნიკური შესწავლა;

ვ) მონაცემთა დამუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის წარმომადგენლებსა და თანამშრომლებს მოსთხოვოს ახსნა-განმარტებების/ჩვენებების მიცემა ან გაესაუბროს მათ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) მოიპოვოს სხვა მტკიცებულებები და ამ მიზნით განახორციელოს შესაბამისი მოქმედებები;

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

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

კ) შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

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

3. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) განუხრელად დაიცვას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ წესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნები და შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;

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

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

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

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

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

მუხლი 11. სამსახურის თანამშრომლის თვითაცხილება და აცილება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში არ შეიძლება მონაწილეობდეს



სამსახურის თანამშრომელი, რომელიც:

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

ბ) საქმეში მონაწილე მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია;

გ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

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

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

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

3. სამსახურის უფროსის თვითაცილების საფუძვლის არსებობისას, სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას და სარგებლობს სამსახურის უფროსისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით (მათ შორის, ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრებისა და გადაწყვეტილების მიღების უფლებით).

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

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

6. აცილების შესახებ განცხადებას იხილავს და აცილების ან თვითაცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის მოადგილე.

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

1. მხარეს უფლება აქვს:

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

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

გ) სახელმწიფო ენის არცოდნის შემთხვევაში ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით;

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

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



ვ) მოითხოვოს სამსახურის თანამშრომლის აცილება;

ზ) მოითხოვოს ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევა;

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

ი) სამსახურის უფროსთან გაასაჩივროს სამსახურის თანამშრომლის უკანონო ქმედება;

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

2. მხარე ვალდებულია:

ა) დაემორჩილოს სამსახურის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას და უზრუნველყოს ამ მოთხოვნის მითითებულ ვადაში ჯეროვანი შეასრულება;

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

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

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

ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული სხვა ვალდებულებების შესრულება.

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

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

მუხლი 13. ინფორმაციის კომერციულ საიდუმლოებად მიჩნევის წესი

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

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

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

მუხლი 14. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა

1. მხარეს, დაინტერესებულ პირსა და მესამე პირს უფლება აქვთ, ხოლო ამ მუხლის მე-6 პუნქტით



გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ისინი ვალდებული არიან მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში მონაწილეობა მიიღონ წარმომადგენლის/წარმომადგენლების მეშვეობით.

2. წარმომადგენელზე მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება უნდა დასტურდებოდეს:

ა) სანოტარო წესით დამოწმებული უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტით (მინდობილობით), თუ მარწმუნებელი ფიზიკური პირია;

ბ) მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრით ან ამ რეესტრში ასახული უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი რწმუნებით (მინდობილობით) ან სანოტარო აქტით, თუ მარწმუნებელი კერძო დაწესებულება ან ინდივიდუალური მეწარმეა;

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

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

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

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

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

ბ) საქმის წარმოების ყველა საკითხზე მიმართოს წარმომადგენელს.

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

თავი IV

მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყებისა და შეწყვეტის წესი

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

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

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



მუხლი 16. განცხადების საფუძველზე მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყება

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყების მიზნით მონაცემთა სუბიექტის განცხადება უნდა იქნეს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით – მატერიალურად ან ელექტრონულად.

2. განცხადება უნდა შეიცავდეს შემდეგ რეკვიზიტებს:

ა) განმცხადებლისა და მისი წარმომადგენლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სახელი, გვარი, მისამართი (სადაც შესაძლებელი იქნება კორესპონდენციის ჩაბარება), ტელეფონის ნომერი ან/და სხვა საკონტაქტო ინფორმაცია;

ბ) განმცხადებლის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული უფლებების სავარაუდო დამრღვევი მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის ისეთი მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, რომლებიც განსაკუთრებული ძალისხმევით გარეშე შესაძლებელს გახდის მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის იდენტიფიცირებას;

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

დ) შესაძლო სამართალდარღვევასთან დაკავშირებული გარემოებების აღწერა და მისი არსი;

ე) მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნა;

ვ) განცხადების წარდგენის თარიღი;

ზ) განმცხადებლის ან მისი წარმომადგენლის ხელმოწერა.

3. განმცხადებელი ვალდებულია განცხადებასთან ერთად წარმოადგინოს:

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

ბ) ამ წესის მე-14 მუხლით გათვალისწინებული წარმომადგენლის არსებობის შემთხვევაში – უფლებამოსილების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი.

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

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

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

2. თუ წარმოდგენილი განცხადება აკმაყოფილებს ამ წესის მე-16 მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს, მისი რეგისტრაციიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი წერილობითი ფორმით აცნობებს განმცხადებელს განცხადების განსახილველად მიღების თაობაზე და გამოსაყენებელი ღონისძიებების შესახებ. განცხადება განსახილველად მიღებულად ჩაითვლება და განხილვის ვადის დინება დაიწყება სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მიერ განმცხადებლისთვის გაგზავნილი წერილის რეგისტრაციის თარიღიდან.



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

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

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

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

7. თუ განმცხადებელი სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში ნაწილობრივ აღმოფხვრის ხარვეზ(ებ)ს, განცხადებისთვის განმეორებითი ხარვეზის დადგენა განხორციელდება ამ მუხლის მე-3-მე-5 პუნქტებით დადგენილი წესით, განმცხადებლის განმეორებითი მომართვიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა.

მუხლი 18. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის გამომრიცხავი გარემოებები

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის გამომრიცხავი გარემოებებია:

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

ბ) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყებამდე ან შესწავლის მომენტისთვის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 38-ე მუხლით გათვალისწინებული ხანდაზმულობის ვადის გასვლა;

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

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

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

ვ) სისხლის სამართლის საქმის არსებობა იმავე ფაქტზე, რაზეც უნდა დაიწყოს ან მიმდინარეობს მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა;

ზ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40¹⁴ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად დანაშაულის ნიშნების არსებობა;

თ) საკითხის შესწავლა სცილდება სამსახურის კომპეტენციას;



ი) საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 232-ე მუხლით (გარდა იმავე მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გარემოებისა) ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა გარემოებების არსებობა, რომელიც გამორიცხავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებას.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის მიზნის, სპეციფიკისა და დასადგენი გარემოებებიდან გამომდინარე, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული თანამშრომლებისა, ჯგუფში ასევე შესაძლებელია ჩაერთვნენ:

ა) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლები;

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

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

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

მუხლი 20. ამ თავით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების გამოცემის წესი

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

ა) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სახეს;

ბ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს დასახელებას;

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

დ) მითითებას იმ საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტზე ან მის შესაბამის ნორმაზე, რომლის საფუძველზეც გამოიცემა ეს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი;

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

ვ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის სარეზოლუციო ნაწილს;

ზ) ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლის წესს;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

7. ამ თავით გათვალისწინებული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი გაეცნობა შესაბამის პირს ამ წესის 38-ე მუხლით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

თავი V

მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესი

მუხლი 21. მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში დასადგენი გარემოებები

1. მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში სამსახური ვალდებულია დაადგინოს:

ა) მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამმუშავებისას იყო თუ არა დაცული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი სხვა წესები და მოთხოვნები;

ბ) მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის მიერ ჩადენილია თუ არა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა;

გ) ბრალეულია თუ არა მონაცემთა დამმუშავებელი ან/და უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენაში;

დ) არის თუ არა სახეზე საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 34-ე და 35-



ე მუხლებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის შემამსუბუქებელი და დამამძიმებელი გარემოებები;

ე) ექვემდებარება თუ არა მონაცემთა დამმუშავებელი ან/და უფლებამოსილი პირი ადმინისტრაციულ პასუხისმგებლობას;

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

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

მუხლი 22. მტკიცებულება

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

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

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

4. არავითარ მტკიცებულებას არა აქვს წინასწარ დადგენილი ძალა.

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

6. გამოკვლევას არ საჭიროებს ფაქტები, რომლებიც:

ა) საყოველთაოდაა ცნობილი;

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

მუხლი 23. მტკიცებულების სახეები და მათი მოპოვების მეთოდები

1. მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის ფარგლებში მტკიცებულებად მიიჩნევა:

ა) მხარის ახსნა-განმარტება;

ბ) მოწმის ჩვენება;

გ) დოკუმენტური მტკიცებულება;

დ) ნივთიერი მტკიცებულება;

ე) ექსპერტის დასკვნა;



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

ზ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

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

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

ა) მხარისთვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა;

ბ) მოწმისთვის ჩვენების ჩამორთმევა;

გ) დოკუმენტური მტკიცებულების გამოთხოვა ან/და დათვალიერება;

დ) ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერება;

ე) ექსპერტიზის დანიშვნა;

ვ) ექსპერიმენტის ჩატარება;

ზ) ადგილზე შემოწმება;

თ) ზეპირი განხილვა.

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

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

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

მუხლი 24. მხარის ახსნა-განმარტება და მისი ჩამორთმევის წესი

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

2. სამსახურის თანამშრომლისთვის ახსნა-განმარტების მიცემაზე მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის უარი, ამ ვალდებულების შესრულებისათვის თავის არიდება, არაჯეროვანი შესრულება ან/და ახსნა-განმარტების მისაცემად სამსახურში დაბარებული მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის დადგენილ დროს არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა,



უთანაბრდება ინფორმაციის მიწოდებლობას, რის გამოც მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

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

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

5. არასრულწლოვანი მხარის ახსნა-განმარტების მიცემის პროცესს უნდა დაესწროს არასრულწლოვნის კანონიერი წარმომადგენელი.

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

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

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

მუხლი 25. მოწმის ჩვენება და მისი ჩამორთმევის წესი

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

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

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

4. თუ მოწმე მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის თანამშრომელია, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია ჩვენების მისაცემად სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში გამოძახების თაობაზე ინფორმაციის მოწმისათვის მიწოდება ან/და ჩვენების მისაცემად თანამშრომლის გამოცხადების უზრუნველყოფა სთხოვოს მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს, რომელიც თავის მხრივ, ვალდებულია აღნიშნული ინფორმაცია/დოკუმენტი დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ადრესატს და უზრუნველყოს მისი სამსახურის თანამშრომლის მიერ განსაზღვრულ დროსა და ადგილზე გამოცხადება. მონაცემთა დამმუშავებელმა ან/და უფლებამოსილმა პირმა ადრესატისათვის ინფორმაციის/დოკუმენტის გადაცემის, ხოლო გადაუცემლობის შემთხვევაში



აღნიშნულის მიზეზის, ასევე ჩვენების მისაცემად თანამშრომლის გამოცხადების უზრუნველყოფის შეუძლებლობის შესახებ, დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სამსახურის თანამშრომელს.

5. არასრულწლოვანი მოწმისთვის ჩვენების ჩამორთმევის პროცესს უნდა დაესწროს არასრულწლოვნის კანონიერი წარმომადგენელი.

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

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

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

მუხლი 26. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისთვის ახსნა-განმარტების ან ჩვენების ჩამორთმევა

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

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

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

მუხლი 27. დოკუმენტური მტკიცებულება, მისი გამოთხოვისა და დათვალიერების წესი

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

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

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



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

3. მონაცემთა დამმუშავებელი ან/და უფლებამოსილი პირი, ასევე ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია მოთხოვნილი დოკუმენტი/ინფორმაცია სამსახურის თანამშრომელს მიაწოდოს დროულად და სრულად. სამსახურის თანამშრომლისთვის დოკუმენტის/ინფორმაციის მიწოდებაზე მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის უარი, ამ ვალდებულების შესრულებისათვის თავის არიდება ან/და არაჯეროვანი შესრულება (მათ შორის არასაპატიო მიზეზით ვადის დარღვევა) უთანაბრდება დოკუმენტის/ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

4. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მონაცემთა დამმუშავებელს, უფლებამოსილ პირს ან/და ნებისმიერ სხვა პირს დოკუმენტის/ინფორმაციის წარმოდგენა მოსთხოვოს წერილობით ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით. სამსახურის თანამშრომელი, მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს დოკუმენტის/ინფორმაციის გამოთხოვასთან ერთად, აწვდის ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

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

6. სამსახურის თანამშრომელი, განცხადების განხილვის ფარგლებში მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლისას, ინფორმაციის წარმოდგენისთვის მონაცემთა დამმუშავებელს, უფლებამოსილ პირს ან/და ნებისმიერ სხვა პირს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის ათვლა დაიწყება წერილობითი მოთხოვნის ჩაბარების ან ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის შედგენის მომდევნო სამუშაო დღიდან. სამსახურის თანამშრომლის მიერ განსაზღვრული ვადის გაგრძელება დასაშვებია მონაცემთა დამმუშავებლის, უფლებამოსილი პირის ან/და ნებისმიერი სხვა პირის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 38-ე მუხლითა და ამ წესის 36-ე მუხლით განსაზღვრული ვადები.

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

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

ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის დოკუმენტის/ინფორმაციის მოძიებასა და დამმუშავებას.

8. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მონაცემთა დამმუშავებლის, უფლებამოსილი პირის ან/და ნებისმიერი სხვა პირის დასაბუთებული წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, ამ მუხლის მე-7 პუნქტში აღნიშნული ვადა გააგრძელოს არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღით, იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 38-ე მუხლითა და ამ წესის 36-ე მუხლით განსაზღვრული ვადები.

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



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

მუხლი 28. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების წესი

1. ნივთიერი მტკიცებულება არის ნებისმიერი საგანი ან სხვა ობიექტი, რომელიც წარმოშობით, აღმოჩენის ადგილითა და დროით, ნიშან-თვისებებით ან/და მასზე დარჩენილი კვალით იძლევა საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენის საშუალებას.
2. საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოებების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია, ამ მუხლით დადგენილი წესით ან ამ წესის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული ადგილზე შემოწმების ფარგლებში, დაათვალიეროს ნებისმიერი ნივთიერი მტკიცებულება.
3. მონაცემთა დამმუშავებელი ან/და უფლებამოსილი პირი, ასევე ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია არ შეუშალოს ხელი სამსახურის თანამშრომელს ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების პროცესში. სამსახურის თანამშრომლისთვის ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებაში ხელშეშლა უთანაბრდება დოკუმენტის/ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.
4. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების მიზნით მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის ობიექტის ტერიტორიაზე ან ნებისმიერ სხვა ადგილას, სამსახურის თანამშრომლის დაშვების საფუძველს წარმოადგენს მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის დაწყების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტი. სამსახურის თანამშრომელი, ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერების დაწყებამდე, მონაცემთა დამმუშავებელს აწვდის ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.
5. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებისას სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია განახორციელოს შესაბამისი ნივთიერი მტკიცებულების ინდივიდუალური და გვარეობითი ნიშნების, დათვალიერების ადგილისა და საქმესთან კავშირის აღწერა, ასევე მათი შესაბამისი ტექნიკური საშუალების გამოყენებით დაფიქსირება (ფოტო/ვიდეო/ვიდეო-აუდიო).
6. ნივთიერი მტკიცებულების დათვალიერებისას სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 29. ექსპერტის დასკვნა და ექსპერტიზის დანიშვნის წესი

1. თუ საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენა (მათ შორის მტკიცებულებათა მოპოვება, გამოკვლევა და დემონსტრირება) სპეციალური ცოდნის გარეშე შეუძლებელია, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია სამსახურის უფროსის თანხმობით, მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის ნებისმიერ სტადიაზე მოიწვიოს ექსპერტი ან/და მოითხოვოს ექსპერტიზის ჩატარება.
2. ექსპერტის მოწვევის ან/და ექსპერტიზის ჩატარების მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სამსახურის უფროსს, რომელშიც აღინიშნება ექსპერტის მოწვევის ან/და ექსპერტიზის ჩატარების მიზანი, აუცილებლობის დასაბუთება და ექსპერტის წინაშე დასასმელი საკითხები.
3. მხარეს უფლება აქვთ სამსახურისგან დამოუკიდებლად უზრუნველყოს ექსპერტიზის ჩატარება. ამ შემთხვევაში, ექსპერტის დასკვნა სამსახურის თანამშრომელს უნდა წარედგინოს მონაცემთა დამმუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულებამდე.



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

5. ექსპერტის დასკვნა წარმოდგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით.

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

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

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

მუხლი 30. ექსპერიმენტი და მისი ჩატარების წესი

1. მიღებული ინფორმაციის და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში წარმოშობილი ვერსი(ებ)ის შესამოწმებლად სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს ჩაატაროს ექსპერიმენტი.

2. ექსპერიმენტში მონაწილეობისათვის შეიძლება მოწვეულ იქნეს პირი, რომლის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია უნდა შემოწმდეს. მხარეს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს ექსპერიმენტში. ექსპერიმენტში მონაწილეობისათვის შეიძლება მოწვეულ იქნეს ექსპერტიც. ამ პუნქტით გათვალისწინებული პირები არ მონაწილეობენ ექსპერიმენტში, თუ ექსპერიმენტი ტარდება მეზღუდული დაშვების არეალში.

3. სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ პირებს ექსპერიმენტში მონაწილეობის მიღება შესთავაზოს წერილობით ან ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით და შეტყობინებასთან ერთად ექსპერიმენტის მონაწილე(ებ)ს გააცნოს ექსპერიმენტის მიზანი და ჩატარების წესი.

4. თუ ექსპერიმენტი ტარდება გამოსაკვლევი გარემოების აღსადგენად, იგი უნდა შეესაბამებოდეს შესამოწმებელ ინფორმაციას ან ვერსიას. იმ პირს, რომლის მიერ მოწოდებული ინფორმაცია მოწმდება, სთავაზობენ, აღიდგინოს შემთხვევის ვითარება, რომლის მონაწილე ან თვითმხილველიც თავად იყო. საჭიროების შემთხვევაში, ექსპერიმენტი ტარდება არაერთგზის. ექსპერიმენტი მაქსიმალურად უნდა იყოს მიახლოებული იმ ვითარებასთან, რომელშიც ხდებოდა აღსადგენი შემთხვევა.

5. ექსპერიმენტის მონაწილეს შეუძლია დასვას კითხვები, მოითხოვოს მოქმედების გამეორება, მონაწილეობა მიიღოს ექსპერიმენტის დროს აღმოჩენილი საგნის, დოკუმენტის თუ ინფორმაციის შემცველი სხვა ობიექტის დათვალიერებაში და მხარისა და სხვა მონაწილეთა ყურადღება მიაპყროს, მისი აზრით, საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებებს.

6. ექსპერიმენტის ჩატარებისას, ასევე ზეპირი კომუნიკაციის ფორმით ექსპერიმენტში მონაწილეობის მისაღებად პირის გამოძახებისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ წესის 33-ე მუხლით განსაზღვრული წესით შეადგინოს აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი.

მუხლი 31. ადგილზე შემოწმება და მისი ჩატარების წესი

1. საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ფაქტობრივი გარემოების დადგენის მიზნით, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია, ადგილზე ვიზიტით ან დისტანციურად, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება. ადგილზე შემოწმება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების სრულყოფილად შესწავლა სხვაგვარად ობიექტურად შეუძლებელი ან არაეფექტურია;



ბ) საჭიროა მონაცემთა დამუშავების მიზნით გამოყენებული კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის (მათ შორის, კომპიუტერული სისტემების) უსაფრთხოებისთვის მიღებული ზომების შესაფასებლად ან/და კანონთან შესაბამისობის დასადგენად;

გ) საჭიროა მონაცემთა დამუშავების პროცესის ან დოკუმენტაციის ადგილზე შესწავლა ან/და ამ წესის 30-ე მუხლით გათვალისწინებული ექსპერიმენტის ჩატარება;

დ) არსებობს სხვა გარემოება, რაც მიზანშეწონილს ხდის მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული გარემოებების ადგილზე შესწავლას.

2. ფიზიკური პირის საცხოვრებელ ადგილზე შემოწმება დასაშვებია მხოლოდ მესაკუთრის/საცხოვრებელი ადგილის მფლობელის თანხმობით.

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

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

5. ადგილზე შემოწმებისას, მონაცემთა დამმუშავებელი ან/და უფლებამოსილი პირი, ასევე ნებისმიერი სხვა პირი ვალდებულია დაემორჩილოს სამსახურის თანამშრომლის კანონიერ მოთხოვნას, მათ შორის, დროულად და სრულად მიაწოდოს მას მოთხოვნილი დოკუმენტი/ინფორმაცია, მისცეს საშუალება დაუბრკოლებლად გადაადგილდეს ობიექტის ტერიტორიაზე, შეამოწმოს შესაბამისი კომპიუტერული ინფრასტრუქტურა, დააკვირდეს მონაცემთა დამუშავების პროცესს, განახორციელოს ფოტო/ვიდეო/ვიდეო-აუდიო გადაღება ან/და მტკიცებულების შეგროვების მიზნით გამოიყენოს ამ წესით განსაზღვრული შესაბამისი მოქმედება. დაუშვებელია სამსახურის თანამშრომლის მიერ უფლებამოსილების განხორციელებაში ნებისმიერი სახით ხელის შეშლა და მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესის შეფერხება. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შეფერხებისკენ მიმართული მონაცემთა დამმუშავებლის ან/და უფლებამოსილი პირის ნებისმიერი ქმედება უთანაბრდება დოკუმენტის/ინფორმაციის მიუწოდებლობას, რის გამოც მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს შესაძლოა დაეკისროს პასუხისმგებლობა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისათვის.

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

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

- ა) კავშირგაბმულობის საშუალებები;
- ბ) პორტატული პერსონალური კომპიუტერი;
- გ) აუდიოჩამწერი, ფოტო და ვიდეოკამერა;



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

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

მუხლი 32. ზეპირი განხილვა და მისი ჩატარების წესი

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

2. ზეპირ განხილვაზე დასწრების მიზნით სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მოიწვიოს მხარე, დაინტერესებულ პირი, მესამე პირი და მოწმე.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. აუდიო, ვიდეო-აუდიო ან წერილობითი ოქმი წარმოადგენს ამ თავის გათვალისწინებული მტკიცებულების ფიქსაციისა და პირის ინფორმირებულობის მიზნით ზეპირი კომუნიკაციის განხორციელების დამადასტურებელ დოკუმენტს.



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

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

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

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

6. აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი უნდა შეიცავდეს:

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

ბ) იმ მოქმედების ან/და კომუნიკაციის შინაარსს, რომელზეც დგება ოქმი.

7. აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმის წერილობითი დადასტურება უნდა შეიცავდეს:

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

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

გ) საქმის დასახელებას, რომელზეც დგება აუდიო ან ვიდეო-აუდიო ოქმი;

დ) იმ მოქმედების დასახელებას, რომელთან დაკავშირებითაც დგება ოქმი;

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

8. წერილობითი ფორმით შედგენილი ოქმი უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) სამსახურის დასახელებას;

ბ) ოქმის შედგენის დროსა და ადგილს;

გ) საქმის დასახელებას, რომელზეც შედგა ოქმი;

დ) იმ მოქმედების დასახელებას, რომელთან დაკავშირებითაც დგება ოქმი;

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

ვ) კომუნიკაციის ტექნიკური საშუალების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დასახელებას. თუ



კომუნიკაცია განხორციელდა ტელეფონის საშუალებით, ტელეფონის ნომერს, რომელზეც განხორციელდა კომუნიკაცია;

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

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

ი) ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შესაბამისი მოქმედებაში მონაწილე მხარის ხელმოწერას ან წერილობითი ფორმით გამოხატულ დასტურს ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, ხოლო უარის თქმის შემთხვევაში, აღნიშვნას ამის თაობაზე. თუ პირი უარს აცხადებს ოქმის ხელმოწერაზე, მას უნდა მიეცეს შესაძლებლობა, განმარტოს ოქმის ხელმოწერაზე უარის თქმის მიზეზი, რომელიც ასევე აღინიშნება ოქმში. თუ შესაბამისი მოქმედების მონაწილე ფიზიკური ნაკლის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო ვერ აწერს ხელს ოქმს, მოიწვევა გარეშე პირი, რომელიც ხელმოწერით მის ნაცვლად ადასტურებს ოქმს.

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

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

მუხლი 34. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი და მისი შედგენის წესი

1. თუ სამსახურის თანამშრომელი მოპოვებული მტკიცებულებების ერთობლიობით მიიჩნევს, რომ სახეზეა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე-54-ე მუხლ(ებ)ით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა, იგი ადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.

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

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

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

5. თუ გადაწყვეტილების მიღებისას სამსახურის უფროსი არ იზიარებს სამსახურის თანამშრომლის



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

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

მუხლი 35. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის საქმეების გაერთიანება და გაყოფა

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ნებისმიერ ეტაპზე დასაშვებია მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის საქმეების გაერთიანება და გაყოფა.

2. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა მიმდინარეობს მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე, მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის საქმეების გაერთიანება დასაშვებია მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის თანხმობით.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება მიიღება სამსახურის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ ბრძანებაში მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია.

მუხლი 36. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის ვადა

1. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ვადები განისაზღვრება შემოწმების ჩატარების შესახებ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით, შესამოწმებელი საკითხის სირთულის, მოცულობისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით. ვადის ცვლილება დასაშვებია სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტში ცვლილების შეტანის გზით.

2. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე დაწყებული მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის განხილვის ვადა 2 (ორი) თვეს არ უნდა აღემატებოდეს. თუ არსებობს ობიექტური გარემოებები, რის გამოც აღნიშნულ ვადაში შეუძლებელია სამსახურის უფროსის მიერ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით საკმარისი, საიმედო და შესაფერისი მტკიცებულებების შეგროვება, განცხადების განხილვის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 1 (ერთი) თვით, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 38-ე მუხლით დადგენილი ვადა. ვადის გაგრძელების მიზნით, 2 (ორი) თვიანი ვადის გასვლამდე არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სამსახურის უფროსს. ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით გამოიციემა სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – ბრძანება, რომელშიც მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია. ვადის გაგრძელების შესახებ წერილობითი ფორმით ეცნობება განმცხადებელს.

3. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია განცხადების განხილვისას შეაჩეროს შესაბამისი საქმის წარმოება დამატებითი მასალის, ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის გამოთხოვის საფუძველით, თუ აღნიშნულის შესაძლებლობას იძლევა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 38-ე მუხლით დადგენილი ვადა. ვადის შეჩერებასთან დაკავშირებით გამოიციემა სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი – ბრძანება, რომელშიც მიეთითება ამ წესის მე-20 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია. ვადის



შეჩერების შესახებ სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირის მიერ წერილობითი ფორმით ეცნობება განმცხადებელს. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვა გაგრძელდება ამ საფუძვლის გაუქმებისთანავე.

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

მუხლი 37. ვადების გამოთვლის წესი საქმის წარმოებაში

1. ამ წესით დადგენილი ვადა აითვლება მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყების დღიდან, ხოლო განცხადების შემთხვევაში, მისი განსახილველად მიღების მომდევნო სამუშაო დღიდან, თუ ამ წესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. თუ მხარე ამ წესის შესაბამისად ვალდებულია განახორციელოს რაიმე მოქმედება განსაზღვრულ ვადაში, ამ ვადის ათვლა დაიწყება მხარისთვის შესაბამისი მოქმედების განხორციელების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების/დოკუმენტის ჩაბარებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

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

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

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

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

მუხლი 38. მატერიალური ან/და ელექტრონული დოკუმენტის გამოყენება და ჩაბარება

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

2. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლასთან დაკავშირებული დოკუმენტები მხარეს, დაინტერესებულ პირსა და მესამე პირს ბარდებათ ფოსტით, ელექტრონული ფოსტით, ტელეფონით, სხვა ტექნიკური საშუალებით ან მხარეთა შეთანხმებით გათვალისწინებული ჩაბარების ისეთი განსხვავებული წესით, რაც ჩაბარების დადასტურების საშუალებას იძლევა. დოკუმენტაციის ჩაბარება შესაძლებელია ასევე სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში.

3. სამსახურის თანამშრომელი თვითონ იღებს გადაწყვეტილებას დოკუმენტების ჩაბარების რომელი ფორმა გამოიყენოს და რომელ მისამართზე გააგზავნოს იგი.

4. თუ პირველად გაგზავნისას დოკუმენტების მხარისათვის, დაინტერესებული პირისათვის ან/და მესამე პირისათვის ჩაბარება ვერ ხერხდება, იგი შესაბამის პირს უნდა გაეგზავნოს დამატებით ერთხელ მაინც იმავე ან სამსახურისთვის ცნობილ სხვა მისამართზე ან ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი სხვა საშუალების გამოყენებით.



5. სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის გამოყენება/ჩაბარება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 39. რეაგირება დანაშაულის ნიშნების გამოვლენისას

მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დროს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენისას, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციას დაუყოვნებლივ, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, კანონით დადგენილი წესით აცნობებს უფლებამოსილ სახელმწიფო ორგანოს, ხოლო თუ საქმე სამსახურის ქვემდებარეა – სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

თავი VI

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

მუხლი 40. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულება

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

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

3. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში სამსახურის თანამშრომლის მიერ შედგენილია ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტი მზადდება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენიდან არაუგვიანეს 13 (ცამეტი) კალენდარული დღისა, იმგვარად რომ უზრუნველყოფილ იქნეს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 38-ე მუხლითა და ამ წესის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადების დაცვა.

4. თუ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის პროცესში სამსახურის თანამშრომლის მიერ არ არის შედგენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების პროექტი მზადდება ამ წესის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) კალენდარული დღისა.

მუხლი 41. მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება

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

ა) მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შედეგად, სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ ან/და უფლებამოსილი პირისთვის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40¹⁴ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე ქმედების განხორციელების დავალების ან/და რეკომენდაციის მიცემის თაობაზე;

ბ) სამართალდამრღვევი პირისათვის ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

გ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ვერგამოვლენის ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის არარსებობის თაობაზე;



დ) შემდგომი რეაგირებისათვის მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის შედეგების შესაბამისი საზედამხედველო/მაკონტროლებელი ორგანოსათვის შეტყობინების ან/და გადაწყვეტილების ასლის გადაგზავნის თაობაზე;

ე) მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სხვა მოქმედებების განხორციელების თაობაზე.

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

1. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება შესასრულებლად სავალდებულოა, გარდა გადაწყვეტილებით გათვალისწინებული რეკომენდაციებისა.
2. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების, მათ შორის, აღნიშნული გადაწყვეტილებით განსაზღვრული დავალებების შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, რომელსაც მონაცემთა დამმუშავებელი/უფლებამოსილი პირი წარუდგენს სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესრულების თაობაზე ინფორმაციას/მტკიცებულებებს ამავე გადაწყვეტილებით განსაზღვრულ ვადაში.
3. ობიექტური გარემოებების გამო სამსახურის გადაწყვეტილებით გათვალისწინებული დავალების განსაზღვრულ ვადაში შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მონაცემთა დამმუშავებელს/უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს, შესაბამისი ვადის ამოწურვამდე გონივრული ვადით ადრე, მიმართოს სამსახურს დადგენილი ვადის გაგრძელების დასაბუთებული მოთხოვნით. ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი, გადაწყვეტილებაში ცვლილების შეტანის გზით.
4. მონაცემთა დამმუშავებლის/უფლებამოსილი პირის მიერ სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილების შესრულების შესახებ ინფორმაციის/მტკიცებულებების განსაზღვრულ ვადაში წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია მოითხოვოს მონაცემთა დამმუშავებლისგან/უფლებამოსილი პირისგან შესაბამისი ინფორმაცია/მტკიცებულებები.
5. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია გადაწყვეტილების აღსრულების უზრუნველსაყოფად, გამოწეროს და აღსასრულებლად წარადგინოს სააღსრულებო ფურცელი „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

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

1. ამ წესის მე-18 მუხლის მე-4 პუნქტითა და 41-ე მუხლით გათვალისწინებული სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება საჩივრდება სასამართლოში, გადაწყვეტილების მხარისათვის ჩაბარებიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. სამსახურის უფროსის სხვა ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები საჩივრდება სასამართლოში მხარისათვის ჩაბარებიდან 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ამ წესით გათვალისწინებული სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები შეიძლება გასაჩივრდეს სამსახურში ან სასამართლოში, ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის მხარისათვის ჩაბარებიდან, ხოლო მე-17 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – განცხადების განუხილველად დატოვებიდან 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VII

მონაცემთა დაბლოკვის წესი

მუხლი 44. მონაცემთა დაბლოკვა და მისი საფუძვლები



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

მუხლი 45. მონაცემთა დაბლოკვასთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება

1. მონაცემთა დაბლოკვასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი მონაცემთა სუბიექტის განცხადების წარდგენიდან ან დაბლოკვის მიზეზის წარმოშობიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.
2. სამსახურის უფროსის მიერ მონაცემთა დაბლოკვის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, გადაწყვეტილება ამ წესის 38-ე მუხლით დადგენილი წესით ეგზავნება მონაცემთა დამმუშავებელს ან/და უფლებამოსილ პირს.
3. მონაცემთა სუბიექტის განცხადების საფუძველზე დაბლოკვის საკითხის განხილვის შემთხვევაში, მონაცემთა სუბიექტს უფლება აქვს, მიიღოს მონაცემთა დაბლოკვის შესახებ ან მონაცემთა დაბლოკვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების ასლი, ამ წესის 38-ე მუხლით დადგენილი წესით.
4. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილება შესასრულებლად სავალდებულოა და მისი აღსრულება განხორციელდება ამ წესის 42-ე მუხლის შესაბამისად. გადაწყვეტილების გასაჩივრება შეიძლება სასამართლოში, გადაწყვეტილების მხარისათვის ჩაბარებიდან 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი VIII

გარდამავალი დებულებანი

მუხლი 46. გარდამავალი დებულებანი

ამ წესის ამოქმედებამდე დაწყებული (მათ შორის სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის მიერ) მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განხილვა და შემოწმება (ინსპექტირება) დასრულდეს ამ წესით.

