

# სახელმწიფო ინსპექტორის

ბრძანება №2

2020 წლის 6 მაისი

ქ. თბილისი

## სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### ვბრძანებ:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულება.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ სახელმწიფო ინსპექტორის 2019 წლის 22 მაისის №1 ბრძანება.

#### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის 7 მაისიდან.

სახელმწიფო ინსპექტორი

ლონდა თოლორაია

დანართი

## სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულება

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტრუქტურას, საქმიანობის წესს, სახელმწიფო ინსპექტორის, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილეების უფლებამოსილებებს, ასევე სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი ხელმძღვანელების უფლებამოსილებებს.

2. სამსახურის ადმინისტრაციული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, 0105, პუშკინის ქ. №10/ნ. ვაჩნაძის ქუჩა №7/თაბუკაშვილის ქუჩა №2. სამსახურის ზოგიერთი სტრუქტურული ერთეული საქმიანობას, ასევე ახორციელებს შემდეგ მისამართებზე: საქართველო, ქ. თბილისი, 0186, მ. ასათიანის ქ. №9; ქ. ქუთაისი, 4608, ი. აბაშიძის გამზ. №22.

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, ასევე ემბლემა



რომელსაც ამტკიცებს სახელმწიფო ინსპექტორი.

4. საქართველოს მცირე სახელმწიფო გერბი შეიძლება გამოყენებულ იქნეს სახელმწიფო ინსპექტორის სამართლებრივ აქტებზე, სახელმწიფო ინსპექტორის და სამსახურის ოფიციალურ დოკუმენტებზე, შენობებზე და თანამშრომლების სამუშაო ოთახებში.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი და საქმიანობის პრინციპები**

1. სამსახური თავისი უფლებამოსილებების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და არ ექვემდებარება არცერთ ორგანოსა და თანამდებობის პირს.

2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

ა) კანონიერება;

ბ) ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვა;

გ) დამოუკიდებლობა და პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი;

დ) ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;

ე) პროფესიონალიზმი;

ვ) საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა.

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

## **თავი II. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და ფუნქციები**

### **მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები**

სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

ა) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;

ბ) ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

გ) სამართალდამცავი ორგანოს წარმომადგენლის, მოხელის ან მასთან გათანაბრებული პირის მიერ ჩადენილი საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსის 144<sup>1</sup>-144<sup>3</sup> მუხლებით, 332-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით, 333-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით, 335-ე მუხლით ან/და 378-ე მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებული დანაშაულების მიუკერძოებელი და ეფექტიანი გამოძიება, ასევე აღნიშნული პირების მიერ ჩადენილი სხვა დანაშაულების მიუკერძოებელი და ეფექტიანი გამოძიება, რომელმაც გამოიწვია პირის სიცოცხლის მოსპობა და რომლის ჩადენის დროს ეს პირი იმყოფებოდა სახელმწიფოს ეფექტური კონტროლის ქვეშ (შემდგომში – სამსახურის



საგამომიებო ქვემდებარეობისთვის მიკუთვნებული სისხლის სამართლის საქმეები).

#### მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

1. პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლის სფეროში სამსახურის ფუნქციებია:

ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციის გაწევა;

ბ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

დ) საქართველოში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობისა და მასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ ინფორმაციის საზოგადოებისთვის მიწოდება და მისი ცნობიერების ამაღლება.

2. ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის სფეროში სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-ე-138-ე მუხლებით გათვალისწინებული საგამომიებო მოქმედებების ზედამხედველობა;

ბ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 143<sup>1</sup> მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული ფარული საგამომიებო მოქმედების (გარდა სამსახურის მიერ წარმოებულ სისხლის სამართლის საქმეზე ჩატარებული ფარული საგამომიებო მოქმედებისა) ზედამხედველობა/კონტროლი;

გ) ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების (გარდა სამსახურის მიერ წარმოებულ სისხლის სამართლის საქმეზე ჩატარებული ფარული საგამომიებო მოქმედებისა) კონტროლი.

3. „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით გათვალისწინებული სამსახურის ქვემდებარე სისხლის სამართლის საქმის გამოძიების სფეროში სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სრული მოცულობით გამოძიების ჩატარება და ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის განხორციელება;

ბ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და გაანალიზება, საინფორმაციო სისტემების შექმნა;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, გამოძიების შედეგების შესახებ ინფორმაციის საზოგადოებისათვის პერიოდული მიწოდება.

#### თავი III. სამსახურის შემადგენლობა და ხელმძღვანელობა

#### მუხლი 5. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში არიან:



ა) სახელმწიფო ინსპექტორი;

ბ) სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილეები;

გ) პროფესიული საჯარო მოხელეები (მათ შორის, გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) თანამშრომლები და საგამომიებო დეპარტამენტის თანამშრომლები);

დ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები.

## მუხლი 6. სახელმწიფო ინსპექტორის უფლებამოსილებები

1. სახელმწიფო ინსპექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურს და იღებს გადაწყვეტილებებს ამ სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ბ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამშრომლების უფლებამოსილებებს;

გ) ამტკიცებს სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხას, შრომის ანაზღაურების წესსა და ოდენობებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, დებს და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს, იყენებს წახალისების ფორმებს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს სამსახურის თანამშრომლების მიმართ;

ე) სამსახურის შესაბამის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანიჭებს და ჩამოართმევს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებას, ასევე აქვეითებს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში;

ვ) იღებს გადაწყვეტილებას რეორგანიზაციის შესახებ;

ზ) წარმოადგენს სამსახურს სახელმწიფო ორგანოებთან, საერთაშორისო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურისათვის გადაცემული სახელმწიფო ქონების დაცვასა და მიზნობრივ გამოყენებას;

ი) იღებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან/მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან და დასრულებასთან დაკავშირებულ და სხვა გადაწყვეტილებებს;

კ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების მიზნით, იღებს გადაწყვეტილებებს შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

ლ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ან პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) შედეგად, სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, იღებს გადაწყვეტილებას „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლით განსაზღვრული ღონისძიებ(ებ)ის გამოყენების თაობაზე;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საქმის გამოსაძიებლად გადაცემის შესახებ დასაბუთებული წინადადებით წერილობით მიმართავს საქართველოს გენერალურ პროკურორს;



ნ) სამსახურის საგამომიებო ქვემდებარეობისთვის მიკუთვნებული სისხლის სამართლის საქმეების ფარგლებში, „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლის მე-7 პუნქტით დადგენილი წესით, დასაბუთებული წინადადებით წერილობით მიმართავს საქართველოს გენერალურ პროკურორს, იმავე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხებზე;

ო) უზრუნველყოფს სამსახურის მიერ წინა წელს განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს პარლამენტისათვის წარდგენას;

პ) განსაზღვრავს სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ფუნქციებსა და მოვალეობებს, ასევე, საჭიროების მიხედვით, მათზე და სამსახურის სხვა თანამშრომლებზე ახდენს უფლებამოსილების დელეგირებას;

ჟ) საკუთარი უფლებამოსილებების ფარგლებში გამოსცემს კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტს – ბრძანებას;

რ) შესაბამისი ნორმატიული აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს, მათ შორის, გადაწყვეტილებას, ბრძანებას, მითითებას;

რ<sup>1</sup>) სამსახურის ფუნქციების შესრულების პროცესის სრულყოფის, თანამედროვე სტანდარტების დანერგვისა და ერთგვაროვანი პრაქტიკის დამკვიდრების მიზნით, უფლებამოსილია გამოსცეს სამსახურის თანამშრომლებისათვის შესასრულებლად სავალდებულო ხასიათის ინსტრუქციები.

ს) ახორციელებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

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

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2021 წლის 4 იანვრის ბრძანება №01 – ვებგვერდი, 05.01.2021წ.*

## **მუხლი 7. სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილე და მოადგილეები**

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

2. სახელმწიფო ინსპექტორის უფლებამოსილების შეწყვეტისას სახელმწიფო ინსპექტორის პირველ მოადგილესა და მოადგილეებს უფლებამოსილება შეუწყდებათ, როგორც კი ახალი სახელმწიფო ინსპექტორი შეუდგება უფლებამოსილების განხორციელებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მათ საკურატორო სფეროს მიკუთვნებული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განსაზღვრა, კოორდინაცია და მათზე სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმოდგენა სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ან/და საერთაშორისო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;



გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

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

4. სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილეების საკურატორო სფეროები განისაზღვრება „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

5. სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილე/მოადგილეები ანგარიშვალდებული არიან სახელმწიფო ინსპექტორის წინაშე.

#### თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებები და მათი მართვა

##### მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურა

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

ა) საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

ბ) სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

გ) კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი;

ე) საგამოძიებო დეპარტამენტი;

ვ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

ზ) იურიდიული დეპარტამენტი;

თ) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;

ი) ეკონომიკური დეპარტამენტი;

კ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი;

ლ) გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი).

2. მრჩეველი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებში – პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ სახელმწიფო ინსპექტორს.

##### მუხლი 9. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი



1. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;

ბ) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო სექტორის ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.

2. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვა;

ბ) საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

გ) სახელმწიფო ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა:

გ.ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან, მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

გ.ბ) შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა, კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, საჯარო სექტორში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ი) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ლ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულება;

მ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;



ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ო) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

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

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სახელმწიფო ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში;

გ.გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.დ) მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე;

გ.ე) მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

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

ე) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. საჯარო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის კომპეტენცია არ ვრცელდება ამ დებულების მე-10 მუხლით გათვალისწინებულ დაწესებულებებზე.

## **მუხლი 10. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი**

1. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;





ბ) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით სამართალდამცავი ორგანოების ან სხვა საჯარო დაწესებულებების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა;

დ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების ჩატარების და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის შედეგად გამოვლენილ შემთხვევებზე რეაგირება.

## 2. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვა;

ბ) სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების, ასევე ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის მიზნით შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარება;

გ) სახელმწიფო ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა;

გ.ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან, მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

გ.ბ) შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებების და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის შედეგად ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე (ინციდენტებზე) რეაგირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა, კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

თ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, სამართალდამცავ ორგანოებში ან სხვა საჯარო დაწესებულებებში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

კ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;



ლ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

მ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულება;

ნ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

პ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

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

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სახელმწიფო ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში;

გ.გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.დ) მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე;

გ.ე) მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაასაიდუმლოოს შემოწმების მიზნებისათვის სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის მიერ წარმოებული დოკუმენტები;

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



ვ) განხორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

4. სამართალდამცავ ორგანოებზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის კომპეტენცია, გარდა სამართალდამცავი ორგანოებისა, ასევე ვრცელდება სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ საჯარო დაწესებულებებზე.

## **მუხლი 11. კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი**

1. კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლი;

ბ) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობა;

გ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების საკითხებთან დაკავშირებით კერძო სექტორისა და ფიზიკური პირების ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა.

2. კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვა;

ბ) კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმება (ინსპექტირება);

გ) სახელმწიფო ინსპექტორისათვის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირისათვის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების წარდგენა:

გ.ა) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად მიღებასთან, მიღებაზე უარის თქმასთან, განუხილველად დატოვებასთან, შეჩერებასთან, განხილვის ვადის გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

გ.ბ) შემოწმების (ინსპექტირების) დაწყებასთან, გაგრძელებასთან, დასრულებასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა, კონსულტაციების გაწევისას წამოჭრილი საკითხების ანალიზი, სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში, მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, კერძო სექტორში და ფიზიკური პირების მიერ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;



ი) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

კ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ლ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში, მათი შესრულება;

მ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ო) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად კერძო სექტორზე ზედამხედველობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს შესაბამისი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისაგან;

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

გ) მოიპოვოს ყველა საჭირო მტკიცებულება პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განსახილველად, შემოწმების (ინსპექტირების) ჩასატარებლად და სახელმწიფო ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად, მათ შორის:

გ.ა) მოიძიოს/გამოითხოვოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ნებისმიერი საჯარო და კერძო დაწესებულებიდან, ასევე, ფიზიკური პირისაგან;

გ.ბ) ჩაატაროს ზეპირი განხილვის სხდომა პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში;

გ.გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები, განახორციელოს ადგილზე შემოწმება, შეადგინოს შემოწმების ოქმი და გამართოს შეხვედრები შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების ფარგლებში;

გ.დ) მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადების განხილვის ფარგლებში შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, განცხადების განხილვის ვადის შეჩერების ან გაგრძელების მიზანშეწონილობაზე;

გ.ე) მიმართოს სახელმწიფო ინსპექტორს შემოწმების (ინსპექტირების) ჩატარების, ვადის გაგრძელების ან შეწყვეტის მიზანშეწონილობაზე;

გ.ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში შეადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

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



ე) განხორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.

## მუხლი 12. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საქმიანობაში თანამედროვე ინფორმაციული სისტემების დანერგვა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების საშუალებით სამსახურის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ბ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

გ) სამსახურის ინფორმაციული უსაფრთხოების დაცვა.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის ინფორმაციული სისტემების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, ტექნიკური მონიტორინგი და ადმინისტრირება;

ბ) სამსახურში არსებული კომპიუტერული ტექნიკისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მხარდაჭერა;

გ) სამსახურის კომპიუტერული ტექნიკისა და ინფორმაციული სისტემების დანერგვის, რეაბილიტაციისა და მოდერნიზაციის საკითხების შესწავლა და შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

დ) ახალი ინფორმაციული სისტემების ინიცირება, საჭირო კრიტერიუმებისა და სათანადო ტექნიკური დავალებების შემუშავება, მათი შექმნა, დანერგვა და შემდგომი მხარდაჭერა;

ე) სამსახურის სხვა დეპარტამენტებისთვის კონსულტაციისა და დახმარების გაწევა დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით, კორესპონდენციის განხილვის, სამართლებრივი აქტების პროექტებზე დასკვნების მომზადების, პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ან სამსახურის სხვა ფუნქციების განხორციელების დროს;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებში მონაცემთა დამმუშავებლის/უფლებამოსილი პირის კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის, მათ შორის კომპიუტერული სისტემების, უსაფრთხოების და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ტექნიკური აუდიტი (შემოწმება);

ზ) გამოძიების პროცესში ელექტრონული მტკიცებულებების ამოღებისას და დამუშავებისას საგამოძიებო დეპარტამენტის მხარდაჭერა, კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) ფარული საგამოძიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლი;

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

კ) თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების ათვისებაში სამსახურის პერსონალის ხელშეწყობა შესაბამისი ტრენინგებით უზრუნველყოფისა და სახელმძღვანელო-საცნობარო მასალების მოპოვება-მომზადების გზით;

ლ) „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების ტექნიკური და ტექნოლოგიური უზრუნველყოფა;



მ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკისა და მისი დანერგვის სამოქმედო გეგმის შემუშავება საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, ასევე ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვის პროცესში მონაწილეობა და პერიოდული ანგარიშის სახელმწიფო ინსპექტორისათვის/კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისათვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

ნ) ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტების შემუშავება, მათი დანერგვის პროცესში მონაწილეობა, რეკომენდაციების მომზადება და მათ შესრულებაზე მონიტორინგი;

ო) ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტების შესახებ ინფორმაციის შეგროვება და მათზე რეაგირება;

პ) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

ჟ) დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო და პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

რ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ს) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ტ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

უ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ფ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ქ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ღ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

ბ) ფარული საგამომიებო მოქმედებების და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლის შედეგად გამოვლენილ სავარაუდო დარღვევებზე/ფაქტებზე (ინციდენტებზე) შეადგინოს და წარუდგინოს სახელმწიფო ინსპექტორს შესაბამისი ოქმი;

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

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილება.



### მუხლი 13. საგამომიებო დეპარტამენტი

1. საგამომიებო დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) აღმოსავლეთის სამმართველო;

ბ) დასავლეთის სამმართველო;

**[ბ<sup>1</sup>) აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამმართველო; (ამოქმედდეს 2021 წლის 1 აპრილიდან)]**

გ) ოპერატიული სამმართველო.

2. საგამომიებო დეპარტამენტის ამოცანაა „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით განსაზღვრულ დანაშაულთა გამოძიება.

3. საგამომიებო დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით განსაზღვრულ დანაშაულებზე სრული მოცულობით გამოძიების ჩატარება;

ბ) „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით განსაზღვრულ დანაშაულებზე ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის განხორციელება;

გ) „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-19 მუხლით განსაზღვრულ დანაშაულებზე საექსპერტო-კრიმინალისტიკური საქმიანობის განხორციელება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში საგამომიებო დეპარტამენტში შესული კორესპონდენციის განხილვა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურისა და საგამომიებო დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდების პროცესში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

თ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ი) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

კ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ლ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ნ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;



ო) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად საგამომიებო დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

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

გ) გამოიყენოს კვლევის სპეციფიკური საშუალებები და მეთოდები დანაშაულის სხვადასხვა სახის კვალთა, საგნის და ნივთიერი მტკიცებულებების აღმოჩენის, დაფიქსირების, ამოღებისა და მათი შემდგომი გამოკვლევის მიზნით;

დ) განახორციელოს პირის დაქტილოსკოპირება, ფოტო და ვიდეოგადაღება, გენეტიკური დაქტილოსკოპირება, ოდოროლოგიური კვალისა და სხვა ნიმუშების აღება;

ე) მიმართოს სხვა სახელმწიფო უწყებებს საექსპერტო-კრიმინალისტიკური და სპეციალურ კვლევების ჩატარების მიზნით;

ვ) მოიპოვოს, დაამუშაოს და გაანალიზოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, შექმნას საინფორმაციო სისტემები;

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

5. საგამომიებო დეპარტამენტში შემავალი აღმოსავლეთის სამმართველოსა და დასავლეთის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია განისაზღვრება სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

[5. საგამომიებო დეპარტამენტში შემავალი აღმოსავლეთის სამმართველოს, დასავლეთის სამმართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის სამმართველოს სამოქმედო ტერიტორია განისაზღვრება სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით. (ამოქმედდეს 2021 წლის 1 აპრილიდან)]

სახელმწიფო ინსპექტორის 2021 წლის 4 იანვრის ბრძანება №01 – ვებგვერდი, 05.01.2021წ.

### მუხლი 14. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვა;
- ბ) სამსახურის საქმისწარმოების უზრუნველყოფა;
- გ) სამსახურის საარქივო საქმიანობის უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:





ა) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების პოლიტიკის შემუშავება და განხორციელება;

ბ) გენდერული თანასწორობის პოლიტიკის შემუშავება და სამსახურში დანერგვის მხარდაჭერა;

გ) სათანადო ორგანიზაციული კულტურის, ჯანსაღი სამუშაო გარემოს, თანამშრომელთა მოტივაციისა და გუნდური ფორმირების მიზნით წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

დ) შრომის ბაზარზე სამსახურის პოპულარიზაცია და მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვის ხელშეწყობა;

ე) სამსახურში არსებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება და ჩატარება;

ვ) თანამშრომელთა პირადი საქმეების შედგენა და წარმოება;

ზ) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობების შესაბამისი სამუშაო აღწერილობების/დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება;

თ) თანამშრომელთა შეფასების პროცესის ორგანიზება;

ი) თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და კვალიფიკაციის ამაღლებასთან დაკავშირებული საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

კ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით შესაბამისი ელექტრონული პროდუქტების დანერგვა;

ლ) სტაჟირების სისტემის განვითარება, სტაჟირებასთან დაკავშირებული საკითხების ორგანიზება და სტაჟირების პროცესის კოორდინაცია;

მ) შესაბამისი თანამშრომლებისათვის სახელმწიფო სპეციალური წოდების მინიჭების ორგანიზება და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე თანამშრომელთა სამსახურის სპეციალურ აღრიცხვაზე აყვანა;

ნ) იმ თანამშრომელთა თანამდებობრივი ნომენკლატურების მომზადება, რომლებიც ექვემდებარებიან შესაბამისი გრიფის მქონე სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან/ცნობებთან დაშვებას;

ო) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მიზნით საიდუმლო დოკუმენტებთან თანამშრომელთა დაშვებისთვის შესაბამისი მასალების მომზადება;

პ) ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული პროგრამის სისტემატიზაცია;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამშრომელთა დანიშვნის, გათავისუფლების, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, მივლინების, დროებითი შრომისუუნარობის, ასევე მათზე დროებითი ფუნქციების დაკისრების შესახებ სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტებისა და შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება;

რ) თანამშრომელთა სახელფასო და სამსახურებრივი ცნობების გაცემა;

ს) საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საინფორმაციო პორტალზე თანამშრომელთა დაშვების ორგანიზება და აღრიცხვა.

3. საქმისწარმოების მიმართულებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება და საქმისწარმოების საკითხების შესახებ ნორმატიული



და მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) სამსახურში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა, დამუშავება, განაწილება;

გ) სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების რეგისტრაცია და ადრესატებისათვის დაგზავნა, ასევე სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების რეესტრის წარმოება;

დ) სამსახურისთვის საჭირო ბლანკების, ბეჭდებისა და შტამპების გამოყენების აღრიცხვა და კონტროლი;

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

ვ) საიდუმლო დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაცია და საიდუმლო საქმისწარმოება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვა და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

თ) შემოსული და გასული საიდუმლო კორესპონდენციის რეგისტრაცია, კლასიფიცირება და ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთათვის და თანამშრომელთათვის დროული მიწოდება;

ი) საიდუმლო დოკუმენტების ასლების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმება და დოკუმენტებიდან ამონაწერების მომზადება.

4. საარქივო საქმიანობის მიმართულებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) საქმეთა ნაერთი ნომენკლატურისა და საიდუმლო საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა;

ბ) დასრულებულ საქმეთა აღრიცხვა, შესაბამისი დოკუმენტაციის დამუშავება;

გ) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარება და საქართველოს ეროვნული არქივისათვის გადაცემა, ნომენკლატურით განსაზღვრული ვადის გათვალისწინებით;

დ) არქივში დაცული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და შესაბამისი რეესტრის წარმოება;

ე) სამსახურის დოკუმენტების დაარქივებასთან დაკავშირებით სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კოორდინაცია;

ვ) სამსახურის არქივში დაცული დოკუმენტების ასლისა და ამონაწერის საამისოდ უფლებამოსილ პირებზე გაცემა.

5. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაციული მხარდაჭერის მიმართულებით ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო ინსპექტორის, სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების სამუშაო შეხვედრებისა და სხდომების ორგანიზება;

ბ) სამსახურში ვიზიტორების მიღება და საშვების დაშვების უზრუნველყოფა;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტთან კოორდინაციით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე დაგეგმილი სახელმწიფო ინსპექტორის/სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილეების შეხვედრებისა და სხვა სახის ღონისძიებების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა, ასევე საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლების სამსახურებრივი მივლინების/ვიზიტების ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;



დ) კომპეტენციის ფარგლებში კონფერენციების, სამუშაო შეხვედრებისა და სხვა სასწავლო პროექტების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) საგანმანათლებლო მიზნებისათვის სხვა სახელმწიფო უწყებებთან, საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სამოქალაქო სექტორთან ერთად ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) სამსახურის ცხელი ხაზის და ელექტრონული ფოსტის მართვა;

ზ) (ამოღებულია - 04.01.2020, №01);

თ) (ამოღებულია - 04.01.2020, №01);

ი) ნივთიერი მტკიცებულებების შენახვის, გაცემისა და დაცვის უზრუნველყოფა.

6. გარდა ამ მუხლის მე-2-მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულისა, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურისა და დეპარტამენტის ეფექტიანი ფუნქციონირების მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამისი სტანდარტებისა და სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

გ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ე) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ვ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

7. ამ მუხლის მე-2-მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ადმინისტრაციული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

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



## მუხლი 15. იურიდიული დეპარტამენტი

### 1. იურიდიული დეპარტამენტის ამოცანებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის განხორციელება და სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
- ბ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო (მათ შორის, ევროპულ) სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- დ) სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა.

### 2. იურიდიული დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა, შესაბამისი ნორმატიული აქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული სამართლებრივი აქტების პროექტების შესახებ სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამსახურის სახელით ურთიერთობა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა და ინტერესების დაცვა;
- ე) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;
- ვ) სამსახურის სახელით დასადები ხელშეკრულებებისა (გარდა შრომითი, შესყიდვების, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებებისა) და მემორანდუმების პროექტების მომზადება;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა;
- თ) სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის თაობაზე სახელმწიფო ინსპექტორის შესაბამისი გადაწყვეტილების პროექტის მომზადება და სახელმწიფო ინსპექტორისათვის წარდგენა;
- ი) ფაილურ სისტემათა კატალოგების რეესტრის წარმოება;
- კ) სამსახურის სხვა დეპარტამენტებისთვის სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევა;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის თემაზე მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;
- ნ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო



დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

ო) თავისი საქმიანობის ანალიზზე დაყრდნობით, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ხარვეზების გამოვლენა და მათი გადაწყვეტის მიზნით შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების მომზადება;

პ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ჟ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

რ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ს) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

უ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად იურიდიული დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

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

## **მუხლი 16. საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი**

1. საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობების უზრუნველყოფა და კოორდინაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო სტანდარტებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;

გ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე კვლევების ჩატარება, სტატისტიკის წარმოება და შედეგების ანალიზი, ასევე მათზე დაყრდნობით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;

დ) სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავება.

2. საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტის ფუნქციებია:



- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, სხვა სახელმწიფოების შესაბამის დაწესებულებებთან, მათ შორის კოლეგა უწყებებთან, თანამშრომლობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია, ასევე, მათთან თანამშრომლობის პოლიტიკის შემუშავება და წარმართვა;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა საერთაშორისო, რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;
- დ) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საქართველოს შესაბამის უწყებებთან კოორდინაციით, კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო გამოწვევებისა და ტენდენციების შესწავლა, რეკომენდაციების შემუშავება, დანერგვა და მისი შემდგომი მონიტორინგი;
- ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო და ევროპულ სტანდარტებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა;
- ვ) ეროვნული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებისას სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებების შემუშავება;
- ზ) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით სამსახურის სტრატეგი(ებ)ისა და სამოქმედო გეგმ(ებ)ის შემუშავება, მათი განხორციელების ხელშეწყობა და შესრულების მონიტორინგი;
- თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ეროვნული სტრატეგიებითა და სამოქმედო გეგმებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება და სახელმწიფო ინსპექტორისათვის ან კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისთვის/მოადგილისთვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;
- ი) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე თემატური სახელმძღვანელოების შემუშავება, კვლევების მომზადება, პერსონალურ მონაცემთა დაცვისა და გამოძიების საერთაშორისო და ევროპული სტანდარტების, სხვა სახელმწიფოთა საუკეთესო პრაქტიკის კვლევა, ადამიანის უფლებათა საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება, ასევე, მომზადებული დოკუმენტების გავრცელება, დანერგვა და მისი შემდგომი მონიტორინგი;
- კ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის კვლევა, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას რისკგუფების, რისკგუფებში შემავალი სფეროების და მიმართულებების გამოვლენა და კვლევის შედეგების სახელმწიფო ინსპექტორისათვის წარდგენა;
- ლ) კომპეტენციის შესაბამისად, საპროტოკოლო ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება, უცხო სახელმწიფოში სამსახურის წარმომადგენლების, ასევე უცხო სახელმწიფოების და საერთაშორისო ორგანიზაციების დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების დაგეგმვა;
- მ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების შეგროვება და ანალიზი, ასევე მათზე დაყრდნობით შესაბამისი წინადადებების შემუშავება;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებთან მჭიდრო თანამშრომლობა და საქმიანობის კოორდინაცია;
- ო) სხვა უწყებების ანალიტიკურ დანაყოფებთან თანამშრომლობა;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში პროექტების ინიცირება და იმპლემენტაცია;
- ჟ) სახალხო დამცველის აპარატთან და არასამთავრობო ორგანიზაციებთან კომუნიკაცია სამსახურისა და სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;



რ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის, მათ შორის სამსახურის სტატისტიკური ინფორმაციის გაცემასთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვა და პასუხის მომზადება;

ს) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო აქტივობებისა და ტრენინგების ჩატარების შესახებ წინადადებების ინიცირება, ასევე მათი ჩატარება ან განხორციელებაში მონაწილეობა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით მიზნობრივი ჯგუფებისა და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების მიზნით წინადადებების ინიცირება და მათ განხორციელებაში მონაწილეობა;

უ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ფ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადების ორგანიზება;

ღ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ყ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესრულების მიზნით საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

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

## მუხლი 17. ეკონომიკური დეპარტამენტი

1. ეკონომიკური დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საბიუჯეტო პროცესების კოორდინაცია და მართვა;

ბ) სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურის ბალანსზე რიცხული და სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების მართვა, ასევე შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფა.

2. საბიუჯეტო პროცესების კოორდინაციისა და მართვის მიმართულებით ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების დოკუმენტის შესაბამისად, სამსახურის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დადგენილი წესით დასამტკიცებლად წარდგენა;

ბ) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებულ ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების



განხორციელება და ბიუჯეტის შესრულების კოორდინაცია და მართვა;

გ) სამსახურის ბიუჯეტის შესრულება და კონტროლი;

დ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშების მომზადება და წარდგენა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების კოორდინაციისა და მართვის მიმართულებით ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის შედგენა, დამტკიცება, რეგისტრაცია და კორექტირება;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის საშუალების შერჩევა, შესყიდვის პროცედურების განხორციელება და ანგარიშგება;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების, ხელშეკრულების პროექტების და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და ამ მიზნით შესაბამისი დეპარტამენტების საქმიანობის კოორდინაცია;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის პროცედურების განხორციელება, შესაბამისი დოკუმენტების, ხელშეკრულების პროექტების და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადება, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და ამ მიზნით შესაბამისი დეპარტამენტების საქმიანობის კოორდინაცია.

4. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშსწორების მიმართულებით ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების წარმოება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზება;

გ) არაფინანსური აქტივების, გრძელვადიანი და მცირეფასიანი აქტივების და მატერიალური მარაგების აღრიცხვა;

დ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების სრულად და დროულად დარიცხვა და გაცემა;

ე) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორება;

ვ) სტატისტიკური ანგარიშებისა და საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული დეკლარაციების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა;

ზ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრული აღრიცხვა;

თ) სამსახურის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და დანიშნულებისამებრ წარდგენა.

5. სამსახურის ბალანსზე რიცხული და სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების მართვისა და შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:





ა) კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით და სათანადო მომსახურებებით უზრუნველყოფის ორგანიზება;

ბ) ბალანსზე რიცხული ძირითადი აქტივებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობების ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში ჩატარება;

გ) სამსახურის იურიდიულ მისამართზე მდებარე ადმინისტრაციული შენობის საკუთრების დაცვა და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უწყვეტი სადღეღამისო საქმიანობის ხელშეწყობა, მონიტორინგი ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით;

დ) სამსახურის სარგებლობაში არსებული უძრავი და მოძრავი ქონების გამართულ საექსპლუატაციო მდგომარეობაში ყოფნისათვის სამუშაოების დაგეგმვა და ორგანიზება;

ე) კაპიტალური მშენებლობებისა და სარემონტო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება და კონტროლი;

ვ) სამსახურის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის საჭირო ინვენტარის ნუსხის შედგენა და პერიოდული განახლება;

ზ) სამსახურის სასაწყობო მეურნეობის დაგეგმვა და მართვა;

თ) შრომის უსაფრთხოების ორგანიზება და მართვა;

ი) სახელმწიფო ორგანოებიდან, საერთაშორისო ორგანიზაციებიდან და ადგილობრივი არასამთავრობო ორგანიზაციებიდან მატერიალურ-ტექნიკური დახმარების მიღების მიზნით წინადადებების შემუშავება და შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენა;

კ) სამსახურის ავტოპარკის მართვა და განაწილება;

ლ) სამსახურის იარაღით, საბრძოლო მასალით, აღჭურვილობით უზრუნველყოფა და მათ ბრუნვაზე კონტროლის განხორციელება;

მ) იარაღის ტექნიკური მდგომარეობის, მისი შემდგომი გამოყენებისათვის ვარგისიანობის დადგენის ან/და გაუმართავი შეიარაღების აღდგენა-შეკეთების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

6. გარდა ამ მუხლის მე-2-მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულისა, ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურებრივი მიზნებისთვის, საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის თანამშრომელთა ტრანსპორტირება;

ბ) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სხვადასხვა სახელმწიფო და არასახელმწიფო დაწესებულების, აგრეთვე მოქალაქეთა განცხადებებისა და წერილების დადგენილი წესით განხილვა და მათზე რეაგირება;

გ) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

დ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ე) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

ვ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა



და შეხვედრების თაობაზე;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

თ) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

7. ამ მუხლის მე-2-მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით ეკონომიკური დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

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

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

*სახელმწიფო ინსპექტორის 2021 წლის 4 იანვრის ბრძანება №01 – ვებგვერდი, 05.01.2021წ.*

## **მუხლი 18. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი**

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ამოცანებია:

ა) სამსახურის საქმიანობის შესახებ საზოგადოების ინფორმირება და ცნობიერების ამაღლება;

ბ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სამსახურის ურთიერთობის უზრუნველყოფა და კოორდინაცია.

2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის ფუნქციებია:

ა) სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება;

ბ) მასმედიის წარმომადგენლებთან თემატური შეხვედრების, ინტერვიუების, პრესკონფერენციების, ბრიფინგების, სემინარების მოწყობა და ერთობლივი პროექტების განხორციელება;

გ) სამსახურში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებებისა და განცხადებების მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებისათვის მიწოდება;

დ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, სამსახურის საინფორმაციო კამპანიის წარმოება, შესაბამისი მასალების მომზადება და გავრცელება;

ე) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებიდან ინფორმაციის მიღება მიმდინარე და დაგეგმილი აქტივობების თაობაზე, მათი განხორციელების მხარდაჭერა, ასევე საინფორმაციო კამპანიის დაგეგმვა და განხორციელება;

ვ) საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტთან და ადმინისტრაციულ დეპარტამენტთან კოორდინაციით, ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე დაგეგმილი სახელმწიფო ინსპექტორის/სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილეების შეხვედრებისა და სხვა სახის ღონისძიებების საპროტოკოლო უზრუნველყოფა;

ზ) საერთაშორისო და ეროვნულ დონეზე გამართული ღონისძიებებისთვის მთავარი გზავნილების



მომზადების პროცესში მონაწილეობა;

თ) ქართულ და უცხოურ მედიასაშუალებებთან, მედიისა და კომუნიკაციის ექსპერტებთან, ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;

ი) საზოგადოებრივი აზრის შესწავლის მიზნით, კვლევითი და ანალიტიკური სამუშაოების საჭიროების თაობაზე წინადადებების მომზადება და შესაბამისი ორგანიზაციების მიერ მისი განხორციელების მხარდაჭერა;

კ) სამსახურის მიერ ფოტო/ვიდეო მასალების მომზადება, დამუშავება და დაარქივება;

ლ) სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფა, მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;

მ) ქართული და უცხოენოვანი მედიის მონიტორინგი/ანალიზი და სამსახურის ხელმძღვანელობის დროული ინფორმირება არსებული ტენდენციების შესახებ;

ნ) სამსახურის ბეჭდვითი მასალების მომზადების პროცესში სხვა დეპარტამენტებისთვის კონსულტაციების გაწევა;

ო) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

პ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური მონაცემების პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ჟ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

რ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ს) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების განხორციელების მიზნით საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

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

## მუხლი 19. გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი)

1. გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) ამოცანებია:

ა) სამსახურში საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლი და ზედამხედველობის განხორციელება.



## 2. გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) ფუნქციებია:

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

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

გ) სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში პირების უსაფრთხოებისა და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვა;

დ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივი შემოწმება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და სახელმწიფო ინსპექტორისათვის წარდგენა;

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

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ზ) სამსახურის თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამსახურის საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით სახელმწიფო ინსპექტორისთვის და სამსახურის თანამშრომელთათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

თ) სახელმწიფო ინსპექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, სასამართლოში სამსახურის წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;

ი) სამსახურში შექმნილი კომისიების/სამუშაო ჯგუფების საქმიანობაში მონაწილეობის მიღება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაცემთა პერიოდულად აღრიცხვა, განახლება და საერთაშორისო ურთიერთობების, ანალიტიკისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტისთვის მიწოდება;

ლ) სამსახურის სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობა და კომპეტენციის ფარგლებში მათი შესრულება;

მ) საზოგადოების ინფორმირების მიზნით, საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტისთვის ინფორმაციის მიწოდება დეპარტამენტის მიერ დაგეგმილი შესაბამისი პროექტების, ღონისძიებებისა და შეხვედრების თაობაზე;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წლიური ანგარიშის მომზადებაში მონაწილეობა;

ო) სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალების საფუძველზე სხვა ფუნქციების განხორციელება;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

## 3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების შესასრულებლად გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) უფლებამოსილია:

ა) ჩაატაროს სამსახურებრივი შემოწმება სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-



მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული მოქალაქეთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, ეთიკის ნორმებისა და შინაგანაწესის დარღვევის, დისციპლინური გადაცდომის, სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების შეუსრულებლობისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების ფაქტებზე;

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

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

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

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

ვ) დაათვალიეროს სამსახურის თანამშრომლის სამუშაო ოთახი და ინვენტარი;

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

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

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

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

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

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

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

ო) განახორციელოს მონიტორინგი სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში არსებულ ელექტრონული სამსახურებრივი მოწმობის წამკითხველებზე დაფიქსირებულ მონაცემებზე;



პ) ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციის ფარგლებში განახორციელოს მონიტორინგი ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით;

ჟ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

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

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

## მუხლი 20. სტრუქტურული ერთეულის მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის ფარგლებში სტრატეგიულ ამოცანებს, არსებულ გამოწვევებსა და პრიორიტეტებს;

ბ) წყვეტს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს, წარმოადგენს დეპარტამენტს, გეგმავს/წარმართავს მის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას და უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას;

დ) ზრუნავს თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციის ამაღლებაზე და პროდუქტიულობის ზრდაზე;

ე) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, ახდენს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ზ) სამუშაო პროცესში აძლევს თანამშრომლებს მითითებებს, დავალებებსა და უკუკავშირს;

თ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას;

ი) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

კ) სახელმწიფო ინსპექტორს ან/და კურატორ სახელმწიფო ინსპექტორის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარუდგენს წინადადებებს შტატების, მუშაობის ორგანიზების, დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ლ) ანაწილებს არსებულ რესურსებს, ახდენს მატერიალური საშუალებების სწორი გამოყენების მონიტორინგს და შუამდგომლობს იმ მატერიალური რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

მ) ხელს უწყობს სწორ კომუნიკაციას ზედა რგოლის მენეჯმენტსა და დაქვემდებარებულ



თანამშრომლებს შორის;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კომუნიკაციას სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და გარე მიზნობრივ ჯგუფებთან;

ო) დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წარუდგენს წინადადებებს სახელმწიფო ინსპექტორს ან/და კურატორ სახელმწიფო ინსპექტორის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

პ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ ან დეპარტამენტის მიერ მომზადებული კორესპონდენციას, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

ჟ) სახელმწიფო ინსპექტორს ან/და კურატორ სახელმწიფო ინსპექტორის პირველ მოადგილეს/მოადგილეს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

რ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ინსპექტორისა და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ს) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სახელმწიფო ინსპექტორის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსს შესაძლებელია ჰყავდეს მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) მონაწილეობს დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვის, წარმართვისა და რესურსების სწორად განაწილების პროცესში;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას და უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას;

დ) ზრუნავს თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციის ამაღლებაზე, პროდუქტიულობის ზრდაზე და უშუალო უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ე) დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით ადგენს თანამშრომელთა საჭიროებებს და უშუალო უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს თანამშრომლებს შორის, ახდენს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ზ) სამუშაო პროცესში აძლევს თანამშრომლებს მითითებებს, დავალებებსა და უკუკავშირს;

თ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს დეპარტამენტში შემოსულ ან დეპარტამენტის მიერ მომზადებული კორესპონდენციას, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

კ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ლ) ახდენს დეპარტამენტის ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად გამოყოფილი მატერიალური საშუალებების სწორი გამოყენების მონიტორინგს და დამატებით საჭიროების თაობაზე მიმართავს უშუალო უფროსს;



მ) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე, არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ სახელმწიფო ინსპექტორის ან/და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისთვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარსადგენი ანგარიშის მომზადებაში;

ნ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებას;

ო) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ინსპექტორის, კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

პ) ხელს უწყობს სამმართველოში შრომის სათანადო პირობების შექმნას და თანამშრომელთა პროფესიული ცოდნის დონის ამაღლებას;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სახელმწიფო ინსპექტორის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## **მუხლი 21. დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მართვა**

1. დეპარტამენტში შემავალ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) გეგმავს/წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას და უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას;

გ) ზრუნავს თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე, მოტივაციის ამაღლებაზე, პროდუქტიულობის ზრდაზე და უშუალო უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

დ) სამმართველოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით ადგენს თანამშრომელთა საჭიროებებს და უშუალო უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს;

ე) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, ახდენს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ვ) სამუშაო პროცესში აძლევს სამმართველოს თანამშრომლებს მითითებებს, დავალებებსა და უკუკავშირს;

ზ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილავს სამმართველოში შემოსულ ან სამმართველოს მიერ მომზადებულ კორესპონდენციას, ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

ი) უშუალო უფროსს წარუდგენს წინადადებებს, სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) ანაწილებს არსებულ რესურსებს, ახდენს სამმართველოს ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად გამოყოფილი მატერიალური საშუალებების სწორი გამოყენების მონიტორინგს და





დამატებით საჭიროების თაობაზე მიმართავს უშუალო უფროსს;

ლ) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე, არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ სახელმწიფო ინსპექტორის ან/და კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილისთვის/მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარსადგენი ანგარიშის მომზადებაში;

მ) დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სახელმწიფო ინსპექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებას;

ნ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ინსპექტორის, კურატორი სახელმწიფო ინსპექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებითა და სახელმწიფო ინსპექტორის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

## თავი V. სამსახურის ფინანსური უზრუნველყოფა

### მუხლი 22. სამსახურის დაფინანსება

1. სამსახურის საქმიანობა ფინანსდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან. სამსახურის საქმიანობისთვის საჭირო ასიგნებები განისაზღვრება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის ცალკე კოდით.

2. საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში სამსახურისთვის განკუთვნილი მიმდინარე ხარჯების შემცირება წინა წლის საბიუჯეტო სახსრების ოდენობასთან შედარებით შეიძლება მხოლოდ სახელმწიფო ინსპექტორის წინასწარი თანხმობით.

3. სამსახურს თავისი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გადაეცემა სახელმწიფო ქონება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმით და წესით.

4. სამსახური საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, პასუხისმგებელია საბიუჯეტო სახსრებისა და სახელმწიფო ქონების მიზნობრივ გამოყენებაზე.

