პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №29

2024 წლის 29 თებერვალი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,ბ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის და მე-2 პუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

1. დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დისციპლინური წარმოების თანდართული წესი.

2.. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესის დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2023 წლის 7 აპრილის №13 ბრძანება (www.matsne.gov.ge, 10/04/2023, სარეგისტრაციო კოდი: 010340000.78.091.016014).

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2024 წლის 1 მარტიდან.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი **ლელა ჯანაშვილი**

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესი (შემდგომ – წესი) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში (შემდგომ – სამსახური) დისციპლინური წარმოების წესს, სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის სახეებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს, მათი შეფარდებისა და მოხსნის წესს.

2. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, სამსახურის თანამშრომელზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, თუ ,,პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ წესით, სპეციალური კანონმდებლობით ან მის საფუძველზე სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 2. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

2. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.

3. სამსახურის თანამშრომელი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს

პირადი ინტერესი ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.

4. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.

5. სამსახურის თანამშრომელი, მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების ძალაში შესვლამდე, არ ითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად.

მუხლი 3. დისციპლინური გადაცდომა

სამსახურის თანამშრომლის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულება;

გ) სამსახურის შინაგანაწესის დარღვევა;

დ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების, მათ შორის, სამსახურის უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსის და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილებით განსაზღვრული, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების“ უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ;

ე) სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

ვ) სამსახურის უფროსის ან სამსახურის უფროსის შესაბამისი მოადგილის სახელმძღვანელო მითითებების/დავალებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ზ) უფლებამოსილი პირის წერილობითი მითითებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

თ) მოხელის ფიცის გატეხვა;

ი) „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სამსახურში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და მასზე რეაგირების მექანიზმით გათვალისწინებული სექსუალური შევიწროება, კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა ან/და სავარაუდო მსხვერპლის მიმართ, სავარაუდო სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებით საჩივრის წარდგენის გამო, შურისძიებით მოტივირებული ქმედება (მათ შორის იმ შემთხვევაშიც, თუ არ დადასტურდება სექსუალური შევიწროების ფაქტი).

მუხლი 4. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიები

1. დისციპლინური გადაცდომა იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:

ა) მსუბუქი გადაცდომა;

ბ) საშუალო გადაცდომა;

გ) მძიმე გადაცდომა.

2. სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულება, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ ან საშუალო გადაცდომად.

3. სამსახურის უფროსის ან სამსახურის უფროსის შესაბამისი მოადგილის სახელმძღვანელო

მითითებების/დავალებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ, საშუალო ან მძიმე გადაცდომად.

4. უფლებამოსილი პირის წერილობითი მითითებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ ან საშუალო გადაცდომად.

5. სამსახურის შინაგანაწესის დარღვევა, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ ან საშუალო გადაცდომად.

6. ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების, მათ შორის, სამსახურის უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსის და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილებით განსაზღვრული, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების“ უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ, ფასდება მძიმე გადაცდომად.

7. სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა, გარემოებათა გათვალისწინებით, ფასდება მსუბუქ, საშუალო ან მძიმე გადაცდომად.

8. სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობა ფასდება მძიმე გადაცდომად.

9. მოხელის ფიცის გატეხა ფასდება მძიმე გადაცდომად.

მუხლი 5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10%-დან 50%-მდე ოდენობით დაკავება 1-დან 3 თვემდე ვადით;

დ) სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით დაქვეითება;

ე) თანამდებობიდან ჩამოქვეითება;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება/სტაჟირების ვადის შეწყვეტა.

2. სამსახურის თანამშრომელს:

ა) მსუბუქი გადაცდომისათვის, გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება შეეფარდოს გაფრთხილება. გაფრთხილებისა და საყვედურის შეფარდებისას თანამშრომელს უნდა განემარტოს მისი გადაცდომის არსი და გაფრთხილდეს, რომ არ გაიმეოროს გადაცდომა;

ბ) საშუალო გადაცდომისათვის, გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება შეეფარდოს საყვედური ან თანამდებობრივი სარგოს 10%-დან 50%-მდე ოდენობით დაკავება 1-დან 3 თვემდე ვადით;

გ) მძიმე გადაცდომისათვის, გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება შეეფარდოს სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით დაქვეითება, თანამდებობიდან ჩამოქვეითება ან სამსახურიდან გათავისუფლება/სტაჟირების ვადის შეწყვეტა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ამ წესის მე-3 მუხლის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისთვის, განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული, სამსახურში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და მასზე რეაგირების მექანიზმით.

მუხლი 6. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიის განსაზღვრისა და შესაფარდებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. სამსახურის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიის განსაზღვრისა და მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასების შედეგები;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;

ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;

ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;

თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

3. სამსახურის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. სამსახურის თანამშრომლის მიერ, ამ წესით გათვალისწინებული ორი ან მეტი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს სამსახურიდან გათავისუფლება/სტაჟირების ვადის შეწყვეტა.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების განმავლობაში ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებულზე უფრო მძიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა გამოიყენება გადაცდომის ფაქტის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს 1 წლისა. ამ ვადაში არ შედის სამსახურის თანამშრომლის ავადმყოფობისა და შვებულებაში ყოფნის დრო, ასევე სამსახურის შიდა აუდიტის მიერ სამსახურის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური გადაცდომის საკითხის განხილვის დრო. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არ გამოიყენება, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა სამსახურს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა

1. სამსახურის თანამშრომელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ ითვლება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებიდან გასულია 6 თვე და მას არ შეეფარდება ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სახელმწიფო სპეციალურ წოდებაში ერთი საფეხურით

დაქვეითების ან თანამდებობიდან ჩამოქვეითების გამოყენების შემთხვევაში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლა არ იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებამდე არსებული წოდებრივი/თანამდებობრივი მდგომარეობის აღდგენას.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადის განმავლობაში:

ა) სამსახურის თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები, გარდა წახალისების ფორმად დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნის გამოყენებისა;

ბ) სამსახურის თანამშრომელს არ ენიჭება მორიგი სახელმწიფო სპეციალური წოდება;

გ) დაუშვებელია თანამშრომლის დაწინაურება.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეიძლება მოხსნილ იქნეს ვადაზე ადრე:

ა) თუ სამსახურის თანამშრომელმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა;

ბ) სამსახურის თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმად დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნის გამოყენების შემთხვევაში.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნის შესახებ სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი ინახება სამსახურის თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 8. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) სამსახურის თანამშრომლის განცხადება/მოხსენებითი ბარათი დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;

ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/დარღვევის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;

გ) სამსახურში განხორციელებული, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები;

დ) მოქალაქის საჩივარი/განცხადება;

ე) მოპოვებული ინფორმაცია;

ვ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან მიღებული ინფორმაცია;

ზ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით (ტელევიზია, ინტერნეტი და ა.შ.) გავრცელებული ინფორმაცია;

თ) სამსახურის ოფიციალურ საკომუნიკაციო საშუალებებზე შემოსული შეტყობინება;

ი) სამსახურში არსებული ელექტრონული პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი დარღვევები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას, სამსახურის შიდა აუდიტის დასაბუთებული მიმართვის საფუძველზე, იღებს – ბრძანებას გამოსცემს სამსახურის უფროსი.

3. დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან არ არის გასული 3 წელი.

მუხლი 9. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;

ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;

გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;

დ) წარადგინოს მტკიცებულება;

ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი შიდა აუდიტის დასკვნასთან დაკავშირებით;

ვ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. სამსახურის შიდა აუდიტის უფლებამოსილება

1. დისციპლინური წარმოების ფარგლებში, სამსახურებრივ შემოწმებას ახორციელებს სამსახურის შიდა აუდიტი. სამსახურებრივი შემოწმებისას, სამსახურის შიდა აუდიტი უფლებამოსილია:

ა) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე თანამშრომელს მიმართოს სამსახურის შიდა აუდიტთან გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის მოთხოვნით, ასევე წერილობითი ან ზეპირი ფორმით აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარმოდგენის მოთხოვნით;

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

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

დ) დაათვალიეროს თანამშრომლის სამუშაო ოთახი და ინვენტარი;

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

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

ზ) განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, მოითხოვოს მოწვეული სპეციალისტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

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

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს მონიტორინგი სამსახურის ტერიტორიაზე დამონტაჟებული ვიდეოთვალთვალის სისტემით მეშვეობით;

კ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა, განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, შეადგინოს დასკვნა და დასამტკიცებლად წარუდგინოს სამსახურის უფროსს;

ლ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. სამსახურის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით, სამსახურის შიდა აუდიტი მოპოვებულ მასალებს დადგენილი წესით უგზავნის შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს.

3. სამსახურის შიდა აუდიტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციით, ამ წესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით. სამსახურის შიდა აუდიტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 11. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

2. სამსახურის შიდა აუდიტი დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას.

3. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენაა აუცილებელი, სამსახურის შიდა აუდიტი მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას.

4. სამსახურის შიდა აუდიტი ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს, დისციპლინური წარმოების დაწყებისთანავე, განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

5. სამსახურის შიდა აუდიტი ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

6. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია, დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს. ასეთი საფუძვლით სამსახურს ჩამოშორებულ პირს უნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

7. სამსახურის შიდა აუდიტი დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

ბ) სამსახურებრივი ფუნქციები და მოვალეობები, რომლებიც არ შეასრულა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენმა პირმა;

გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;

დ) სამსახურის შიდა აუდიტის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) სამსახურის თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

9. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს სამსახურის შიდა აუდიტის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

10. სამსახურის შიდა აუდიტი დასკვნას ადგენს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა და მას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

11. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ერთ თვეზე მეტი ვადა, ერთთვიანი ვადის გასვლამდე 5 სამუშაო დღით ადრე, სამსახურის შიდა აუდიტის დასაბუთებული წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, სამსახურის უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას – გამოსცემს ბრძანებას ვადის დამატებით, არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

12. ამ მუხლის მე-10 და მე-11 პუნქტებით გათვალისწინებული ვადა არ ვრცელდება სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურის შიდა აუდიტისათვის დასკვნის შენიშვნებით დაბრუნების შემთხვევაში, სამსახურის შიდა აუდიტის მიერ დასკვნის გადამუშავებაზე.

13. სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (მისი არსებობის შემთხვევაში) და სამსახურის უფროსს.

14. სამსახურის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე დასკვნას იხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს – ბრძანებას გამოსცემს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

1. შიდა აუდიტის მიერ საბოლო დასკვნის წარდგენიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში სამსახურის უფროსი ბრძანებით იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) სამსახურის თანამშრომლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – სამსახურის თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, სამსახურის უფროსი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ სამსახურის უფროსის ბრძანება ინახება სამსახურის თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 13. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. სამსახურის შიდა აუდიტის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის თანხმობით, დისციპლინური წარმოება შეიძლება შეჩერდეს იმ გადაულახავი გარემოებების

აღმოფხვრამდე, რომელთა გარეშე ობიექტური გადაწყვეტილების მიღება ვერ ხერხდება, მაგრამ არაუმეტეს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-6 პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე. დისციპლინური წარმოება ასევე შესაძლებელია შეჩერდეს, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.

2. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

3. სასამართლოს მიერ შესაბამისი გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

4. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, რის შესახებაც შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 14. სამსახურის შიდა აუდიტთან თანამშრომლობის წესი

სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები ვალდებული არიან, თავიანთ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სავარაუდო დარღვევის შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდონ სამსახურის შიდა აუდიტს. ინფორმაციის წარუდგენლობა, თუ ეს ინფორმაცია მათთვის ცნობილი იყო ან ცნობილი უნდა ყოფილიყო საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, იწვევს შესაბამისი თანამდებობის პირის პასუხისმგებლობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. სექსუალური შევიწროების თაობაზე დისციპლინური წარმოება

1. ამ წესის მე-3 მუხლის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების განხილვის წესი, მათ შორის, შესაფარდებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპები, დისციპლინური წარმოების დაწყების, სექსუალური შევიწროების საქმის განხილვისას სამსახურის თანამშრომლის უფლებებისა და მოვალეობების, კონფიდენციალურობის ვალდებულების, საჩივრის განხილვის ვადის, შესაბამისი დასკვნის მომზადებისა და სხვა საკითხები, განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

2. ამ წესის მე-3 მუხლის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დისციპლინურ გადაცდომათა განხილვისას, ამ წესით დადგენილი ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით განსხვავებული წესები არ არის დადგენილი.