

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №33

2024 წლის 1 მარტი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესის და პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე განაცხადის ფორმის დამტკიცების შესახებ „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 37-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

- დამტკიცდეს „პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესი“ (დანართი №1).
- დამტკიცდეს „განაცხადის ფორმა პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე“ (დანართი №2).
- ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესის“ დამტკიცების შესახებ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2022 წლის 2 მარტის №02 ბრძანება (www.matsne.gov.ge, 02/03/2022; სარეგისტრაციო კოდი: 010100000.78.091.016002).

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2024 წლის 1 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

დანართი №1

პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა (შემდგომში – მონაცემი) სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ნებართვის მიღების მიზნით განაცხადისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის, მათი განხილვის, გადაწყვეტილების მიღების, ნებართვის გაცემის წესსა და პირობებს.
- ამ წესის შესაბამისად, სამსახურის ნებართვა მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემასთან დაკავშირებით გაიცემა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის (შემდგომში – კანონი) 37-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
- ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება კანონის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტით, მე-2 პუნქტის „ა“, „გ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებზე.



მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესის მიზნებისთვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) განაცხადი – მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსთვის, ასეთი სახელმწიფოს საჯარო დაწესებულების, იურიდიული ან ფიზიკური პირისთვის ან საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის გადაცემის თაობაზე, ნებართვის მიღების მიზნით, სამსახურში, დადგენილი ფორმის დაცვით წარდგენილი მოთხოვნა;

ბ) განმცხადებელი – მონაცემთა დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირი, რომელსაც სურს მონაცემთა გადაცემა სხვა სახელმწიფოსთვის, ასეთი სახელმწიფოს საჯარო დაწესებულების, იურიდიული ან ფიზიკური პირისთვის ან საერთაშორისო ორგანიზაციისთვის, მონაცემთა მიმღებთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე;

გ) მონაცემთა მიმღები – სხვა სახელმწიფო, ასეთი სახელმწიფოს საჯარო დაწესებულება, იურიდიული ან ფიზიკური პირი ან საერთაშორისო ორგანიზაცია, რომელმაც განმცხადებელთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე უნდა მიიღოს და დაამუშაოს მონაცემები;

დ) ნებართვა – პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის (შემდგომში – სამსახურის უფროსი) გადაწყვეტილება, რომლითაც განმცხადებელს ენიჭება უფლება, მონაცემთა მიმღებს გადასცეს მონაცემები;

ე) ხელშეკრულება – განმცხადებელსა და მონაცემთა მიმღებს შორის დადებული ხელშეკრულება, რომლითაც განმცხადებელი უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიებს, მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვას და რომელიც ითვალისწინებს სავალდებულო სამართლებრივი ძალის მქონე შესასრულებელ პირობებს.

2. ამ წესში გამოყენებულ სხვა ტერმინებს აქვს კანონით განსაზღვრული მნიშვნელობა.

მუხლი 3. წესით გათვალისწინებული წარმოების ენა

1. ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოება ხორციელდება სახელმწიფო ენაზე. აღნიშნული წარმოების ფარგლებში სამსახურს ნებისმიერი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია წარედგინება ქართულ ენაზე.

2. იმ შემთხვევაში, თუ განაცხადი ან სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, განმცხადებელი ვალდებულია სამსახურის მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განაცხადის ან/და დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი.

მუხლი 4. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის წარდგენა

1. ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოების დაწყების საფუძველია განმცხადებლის მიერ, განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის სამსახურში წარდგენა.

2. განმცხადებელმა განაცხადს უნდა დაურთოს:

ა) განმცხადებელსა და მონაცემთა მიმღებს შორის დადებული ხელშეკრულება;

ბ) განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, თუ განმცხადებელი ფიზიკური პირია, ხოლო მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირთა რეესტრიდან ამონაწერი, რომელიც გაცემულია განაცხადის შემოტანამდე 1 თვეზე ადრე არ უნდა იყოს გაცემული, თუ განმცხადებელი სამეწარმეო ან არასამეწარმეო სუბიექტია;

გ) მონაცემთა მიმღების პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ მონაცემთა მიმღები ფიზიკური პირია, ხოლო თუ მონაცემთა მიმღები იურიდიული პირია – შესაბამისი სახელმწიფოს ოფიციალური ორგანოს მიერ გაცემული მონაცემთა მიმღების რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი, რომელიც განაცხადის შემოტანამდე 1 თვეზე ადრე არ უნდა იყოს გაცემული;



დ) ამ წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებული წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ განაცხადი წარმომადგენლის საშუალებითაა წარმოდგენილი;

ე) ამ წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ვ) მონაცემთა მიმღების საქმიანობის სფეროს/მიმართულების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

თ) ნებისმიერი სხვა დოკუმენტი ან/და ინფორმაცია, რომელიც ადასტურებს მონაცემთა გადაცემის კანონიერებას, მათ შორის, განმცხადებლისა და მონაცემთა მიმღების მიერ მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების უზრუნველყოფასა და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვას (მაგ., მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტი, მონაცემთა უსაფრთხოების მარეგულირებელი დოკუმენტი და სხვა).

3. სამსახური უფლებამოსილია განაცხადის განხილვის ნებისმიერ ეტაპზე, ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა, მოითხოვოს სხვა დოკუმენტი/ინფორმაცია, რომელიც აუცილებელია სამსახურის მიერ მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

მუხლი 5. წარმომადგენლობის უფლება

1. განმცხადებელი უფლებამოსილია განაცხადი წარმოდგინოს უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით.

2. განმცხადებლის მიერ განაცხადის წარმომადგენლის მეშვეობით წარმოდგენის შემთხვევაში, თუ:

ა) განმცხადებელი ფიზიკური პირია, მის მიერ მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება (მინდობილობა) უნდა დასტურდებოდეს სანოტარო წესით დამოწმებული უფლებამოსილების დამადასტურებელი დოკუმენტით;

ბ) განმცხადებელი კერძო დაწესებულება ან ინდივიდუალური მეწარმეა, მის მიერ მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება უნდა დასტურდებოდეს მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრით ან ამ რეესტრში ასახული უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი რწმუნებით (მინდობილობით) ან სანოტარო აქტით;

გ) განმცხადებელი საჯარო დაწესებულებაა, მის მიერ მინიჭებული წარმომადგენლობითი უფლებამოსილება უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი ნორმატიული აქტით ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. განაცხადის წარმომადგენლის მეშვეობით წარმოდგენის შემთხვევაში, სამსახური უფლებამოსილია განმცხადებლისთვის განკუთვნილი ყველა დოკუმენტი გაუგზავნოს და წარმოების ყველა საკითხზე მიმართოს წარმომადგენელს, თუ განმცხადებელი სხვაგვარად არ მოითხოვს.

მუხლი 6. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვის ეტაპები

განაცხადის განხილვის ეტაპებია:

ა) განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ამ წესის მოთხოვნებთან ფორმალური შესაბამისობის შემოწმება;

ბ) განაცხადის და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლა და შესაბამისი დასკვნის მომზადება, რომელიც მოიცავს:



ბ.ა) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივ შესწავლას და, საჭიროების შემთხვევაში, გადაწყვეტილების მისაღებად აუცილებელი დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განმცხადებლისგან გამოთხოვას;

ბ.ბ) საჭიროების შემთხვევაში ზეპირი განხილვის გამართვას;

ბ.გ) სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ დასკვნის მომზადებას და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას;

გ) გადაწყვეტილების მიღება, რომელიც მოიცავს სამსახურის უფროსის მიერ, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნის გათვალისწინებით, სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის მონაცემთა გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 7. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ფორმალური შესაბამისობის შემოწმება

1. სამსახური, განაცხადის რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, ამოწმებს ამ წესის მოთხოვნებთან განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ფორმალურ შესაბამისობას.

2. ფორმალური შესაბამისობის შემოწმებისას ყურადღება ექცევა შემდეგ გარემოებებს:

ა) წარდგენილია თუ არა განაცხადი დადგენილი ფორმით;

ბ) შევსებულია თუ არა განაცხადის ყველა ველი;

გ) არის თუ არა განაცხადი ხელმოწერილი;

დ) არის თუ არა განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია წარმოდგენილი ამ წესის მე-3 მუხლის შესაბამისად;

ე) ერთვის თუ არა განაცხადს ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები, ასევე, განაცხადის თანდართული დოკუმენტების ნუსხაში მითითებული ყველა დოკუმენტი.

3. თუ სამსახური ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში არ დაადგენს ხარვეზს, განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა დაწყებულად ჩაითვლება აღნიშნული ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

4. იმ შემთხვევაში, თუ განაცხადი ან/და თანდართული დოკუმენტაცია არ აკმაყოფილებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს, სამსახური განმცხადებელს უდგენს ხარვეზს და განუსაზღვრავს მისი გამოსწორების ვადას. აღნიშნული ვადის ათვლა დაიწყება განმცხადებლისთვის ხარვეზის დადგენის შესახებ წერილობითი შეტყობინების ჩაბარების მომდევნო სამუშაო დღიდან.

5. ხარვეზის გამოსწორებისთვის განსაზღვრული ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 10 სამუშაო დღეს. სამსახური უფლებამოსილია, განმცხადებლის დასაბუთებული თხოვნით, ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით, გააგრძელოს ხარვეზის შევსების ვადა.

6. სამსახური უფლებამოსილია, აღადგინოს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ვადა, თუ განმცხადებელმა იგი გაუშვა დაუძლეველი ძალის, ავადმყოფობის ან სხვა საპატიო მიზეზით და თუ ვადის აღდგენა ზიანს არ აყენებს მესამე პირის უფლებას ან კანონიერ ინტერესს.

7. განმცხადებელი გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ წერილობითი განცხადებით მიმართავს სამსახურს ამ მუხლის მე-6 პუნქტში აღნიშნულ გარემოებათა აღმოფხვრიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ ვადის გაშვების საპატიო საფუძვლის არსებობას. სამსახური განცხადებას გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ



განიხილავს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

8. თუ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განმცხადებელი არ გამოასწორებს ხარვეზს, განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია დარჩება განუხილველად, რის შესახებაც განმცხადებელს ხარვეზის დადგენასთან ერთად, წერილობით განემარტება. ხარვეზის გამოუსწორებლობის მიზეზით განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ განმცხადებელს ინფორმაცია დამატებით არ მიეწოდება.

9. თუ განმცხადებელი ხარვეზის გამოსასწორებლად, სამსახურის მიერ განსაზღვრულ ვადაში, წარმოადგენს არასრულ დოკუმენტაციას, განაცხადი დარჩება განუხილველად, რის შესახებაც განმცხადებელს წერილობით განემარტება.

მუხლი 8. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლა

1. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული შინაარსობრივად შეისწავლის განაცხადსა და თანდართულ დოკუმენტაციას, რის საფუძველზეც ადგენს, თუ რამდენად უზრუნველყოფილია მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიები და დაცულია მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებები.

2. მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიებისა და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვის საკითხის დადგენისას, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული მხედველობაში იღებს შემდეგ გარემოებებს:

ა) კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების საფუძვლის არსებობა;

ბ) კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცულობა;

გ) მონაცემთა სუბიექტის კანონით გათვალისწინებული უფლებების რეალიზების აღსრულებადი მექანიზმების არსებობა;

დ) მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევის გამო, ხელშეკრულების მხარეთა პასუხისმგებლობისა და მონაცემთა სუბიექტისათვის ზიანის ანაზღაურების საკითხების რეგულირება;

ე) ხელშეკრულების შეწყვეტის/მონაცემთა შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, გადაცემული მონაცემების მიმართ განსახორციელებელი ღონისძიებები (მაგალითად მონაცემთა წაშლა/განადგურება, განმცხადებლისთვის სრული მოცულობით დაბრუნება, დეპერსონალიზაცია, კონფიდენციალურობის დაცვა და სხვ.);

ვ) ხელშეკრულების მხარეთა მიერ მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად მიღებულ ორგანიზაციულ-ტექნიკურ ზომებს, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული გარემოებების გარდა, განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივად შესწავლისას შესაძლოა მხედველობაში იქნეს მიღებული მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიებსა და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვასთან დაკავშირებული სხვა გარემოებები.

მუხლი 9. შინაარსობრივი შესწავლისთვის აუცილებელი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განმცხადებლისგან გამოთხოვა

1. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლისას სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია განმცხადებელს წერილობითი ფორმით მოსთხოვოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენა.



2. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენისთვის განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის ათვლა დაიწყება წერილობითი მოთხოვნის ჩაბარებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენისთვის დაწესებული ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 30 სამუშაო დღეს. სამსახური უფლებამოსილია განმცხადებლის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნით, მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არაუმეტეს 15 სამუშაო დღით, გააგრძელოს ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვადა.

4. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია, აღადგინოს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადა, თუ განმცხადებელმა ვადა გაუშვა დაუძლეველი ძალის, ავადმყოფობის ან სხვა საპატიო მიზეზით და თუ ვადის აღდგენა ზიანს არ აყენებს მესამე პირის უფლებას ან კანონიერ ინტერესს.

5. განმცხადებელი ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის აღდგენის შესახებ წერილობითი განცხადებით მიმართავს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს ამ მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნულ გარემოებათა აღმოფხვრიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს ვადის გაშვების საპატიო საფუძვლის არსებობას. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული განცხადებას გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ განიხილავს 5 სამუშაო დღის ვადაში.

6. თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განმცხადებელი არ წარმოადგენს დამატებით ინფორმაციას/დოკუმენტაციას, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ადგენს დასაბუთებულ დასკვნას წარმოების შეწყვეტის შესახებ და წარუდგენს სამსახურის უფროსს. წარმოების შეწყვეტაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 10. ზეპირი განხილვა

1. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლისას, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებების გამოკვლევის მიზნით, უფლებამოსილია ჩაატაროს ზეპირი განხილვა. ზეპირი განხილვა შესაძლებელია ჩატარდეს როგორც სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში, ასევე კომუნიკაციის დისტანციური საშუალებებითაც.

2. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, ზეპირი განხილვის გამართვამდე სულ მცირე 3 სამუშაო დღით ადრე, განმცხადებელს წერილობითი ფორმით აცნობოს ზეპირი განხილვის მიზანი, დრო და ადგილი.

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

4. ზეპირი განხილვის შედეგად დგება ზეპირი განხილვის ოქმი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:

ა) სამსახურის დასახელება;

ბ) განხილვის დაწყების დრო და ადგილი;

გ) ზეპირ განხილვაში მონაწილე პირთა ვინაობა;

დ) განსახილველი განაცხადის მოკლე მიმოხილვა;

ე) განხილული საკითხები;

ვ) ზეპირ განხილვაში მონაწილე პირთა მოსაზრებების მოკლე აღწერა;

ზ) ზეპირი განხილვის დასრულების დრო.



5. ზეპირი განხილვის სხდომის ოქმს ხელს აწერს/აწერენ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი/თანამშრომლები, რომელიც/რომლებიც ესწრებოდა/ესწრებოდნენ სხდომას და განმცხადებელი.

6. ზეპირი განხილვის ოქმის შედგენა არ არის აუცილებელი, თუ სხდომის მიმდინარეობა აღიბეჭდება აუდიოჩანაწერზე. ზეპირი განხილვის აუდიოჩანაწერა დასაშვებია მხოლოდ სხდომაზე დამსწრე ყველა პირის თანხმობით.

7. ზეპირი განხილვის აუდიოჩანაწერი უნდა შეიცავდეს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ ინფორმაციას.

8. ზეპირი განხილვის ოქმი ან სხდომის აუდიოჩანაწერი თან ერთვის წარმოების მასალებს.

9. ზეპირ განხილვაზე განმცხადებლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ადგენს დასაბუთებულ დასკვნას წარმოების შეწყვეტის შესახებ და წარუდგენს სამსახურის უფროსს. წარმოების შეწყვეტაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 11. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნის მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა

1. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლის შედეგად, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ადგენს დასაბუთებულ დასკვნას, რომელშიც მიეთითება, რომ:

ა) ხელშეკრულების საფუძველზე უზრუნველყოფილია მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიები და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვა, რის გამოც მიზანშეწონილია ნებართვის გაცემა;

ბ) ხელშეკრულების საფუძველზე უზრუნველყოფილია მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიები და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვა, თუმცა მიზანშეწონილია ნებართვის გაცემა მოთხოვნილზე ნაკლები მოცულობის მონაცემების გადაცემაზე;

გ) ხელშეკრულების საფუძველზე არ არის უზრუნველყოფილი მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიები და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვა, რის გამოც არ არის მიზანშეწონილი ნებართვის გაცემა;

დ) სახეზეა ამ წესის მე-9 მუხლის მე-6 პუნქტით ან/და მე-10 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები, რის გამოც მიზანშეწონილია შეწყდეს წარმოება.

2. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნას ხელს აწერს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი და უფროსი/უფროსის მოადგილე.

3. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნა წარედგინება სამსახურის უფროსს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

მუხლი 12. სამსახურის უფროსის მიერ გადაწყვეტილების მიღება

1. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნის გათვალისწინებით, სამსახურის უფროსი გამოსცემს ბრძანებას:

ა) ნებართვის გაცემაზე;

ბ) განაცხადით მოთხოვნილზე ნაკლები მოცულობით მონაცემების გადაცემაზე ნებართვის გაცემაზე;

გ) ნებართვის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ;

დ) წარმოების შეწყვეტის შესახებ.



2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება უნდა შეიცავდეს:

ა) სათაურს, გამოცემის თარიღსა და სარეგისტრაციო ნომერს;

ბ) სამართლებრივ საფუძვლებს, რომელზე დაყრდნობითაც მიღებულ იქნა გადაწყვეტილება;

გ) მიღებულ გადაწყვეტილებას (მათ შორის გადასაცემ მონაცემებს, განმცხადებლისა და მონაცემთა მიმღების დასახელებას, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნაზე მითითებას);

დ) ბრძანების ძალაში შესვლის წესს;

ე) ინფორმაციას სასამართლოში გასაჩივრების უფლების შესახებ, სასამართლოს დასახელებას, მისამართს და გასაჩივრების ვადას;

ვ) გამომცემი პირის თანამდებობას, ვინაობას და ხელმოწერას.

3. თუ სამსახურის უფროსი არ ეთანხმება სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნას, ან არ მიიჩნევს საკმარისად შესწავლილად საქმის გარემოებებს, იგი უფლებამოსილია, აღნიშნული დასკვნა სათანადო მითითებებით დაუბრუნოს სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს, შესწავლის გაგრძელების მიზნით. ამ შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლა გრძელდება ამ წესის შესაბამისად.

4. სამსახურის უფროსის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება საჩივრდება განმცხადებლისთვის მისი ჩაბარებიდან 1 თვის ვადაში.

მუხლი 13. სამსახურის უფროსის ბრძანებაში ცვლილების შეტანა

1. სამსახურის უფროსის ბრძანებაში ცვლილების შეტანა დასაშვებია განმცხადებლის მიმართვის საფუძველზე, თუ:

ა) შეიცვალა განმცხადებელსა და მონაცემთა მიმღებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გადასაცემი მონაცემების მოცულობა ან/და მიზანი, მაგრამ აღნიშნული არ იწვევს არსებითად ახალი გადაწყვეტილების მიღების საჭიროებას;

ბ) შეიცვალა მონაცემთა მიმღები ან/და სახელმწიფო, რომელშიც უნდა განხორციელდეს მონაცემთა გადაცემა, თუმცა უცვლელი რჩება ის გარემოებები, რომელთა საფუძველზეც განხორციელდა ნებართვის გაცემა.

2. სამსახურის უფროსის ბრძანებაში ცვლილება შედის განმცხადებლის შესაბამისი განაცხადის ამ წესით განხილვის საფუძველზე. აღნიშნული განაცხადის განხილვისას არ ხორციელდება უკვე შესწავლილი გარემოებების ხელახლა შესწავლა.

3. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია, განმცხადებლის მიმართვის საფუძველზე ან მის გარეშე, სამსახურის უფროსის ბრძანებაში გაასწოროს ტექნიკური და გამოთვლის დროს დაშვებული შეცდომები.

მუხლი 14. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა

1. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადა 2 თვეს არ უნდა აღემატებოდეს.

2. ამ წესის მე-7 და მე-9 მუხლებით განსაზღვრული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის სამსახურისთვის წარდგენამდე, განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადა ჩერდება.



3. განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადის დინება განახლდება შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის სამსახურისთვის წარდგენის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

4. თუ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლისა და გადაწყვეტილების მისაღებად აუცილებელია 2 თვეზე მეტი, სამსახურის უფროსის წერილობითი თანხმობით, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით, რის შესახებაც აცნობებს განმცხადებელს.

5. განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 1 თვით. განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და გადაწყვეტილების მიღების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

მუხლი 15. განაცხადის ხელახლა წარდგენის წესი

1. განაცხადი იმ საკითხთან დაკავშირებით, რომლის თაობაზედაც არსებობს სამსახურის უფროსის ბრძანება ნებართვის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ, შეიძლება წარდგენილ იქნეს ხელახლა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, რომელიც საფუძველად დაედო გადაწყვეტილების გამოცემას, შეიცვალა განმცხადებლის სასარგებლოდ, ან თუ არსებობს ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოება (მტკიცებულება), რომელიც განაპირობებს სხვა გადაწყვეტილების მიღებას.

2. თუ სამსახურში ხელახლა წარდგენილი განაცხადი არ აკმაყოფილებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ მოთხოვნებს, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, ამ წესის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში, განმცხადებელს აცნობებს განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ.

მუხლი 16. სამსახურის თანამშრომლის აცილება და თვითაცილება

1. ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოების პროცესში არ შეიძლება მონაწილეობდეს სამსახურის ის თანამშრომელი, რომელიც:

ა) განაცხადის განხილვაში მონაწილეობდა, როგორც განმცხადებლის/მონაცემთა მიმღების წარმომადგენელი;

ბ) განმცხადებლის/მონაცემთა მიმღების ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია;

გ) იყო ექსპერტი განაცხადით განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით;

დ) თვითონ ან მისი ოჯახის წევრი ფლობს აქციებს ან საწესდებო კაპიტალის წილს იმ იურიდიულ პირში, რომელიც წარმოადგენს განმცხადებელს/მონაცემთა მიმღებს;

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

2. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურის უფროსს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ.

3. სამსახურის უფროსის თვითაცილების საფუძველის არსებობისას, ამ წესის მიზნებისთვის სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე/სამსახურის უფროსის მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას და სარგებლობს სამსახურის უფროსისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით.

4. ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოების პროცესში მონაწილე პირს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს სამსახურის კონკრეტული თანამშრომლის აცილების საფუძველი, უფლება აქვს სამსახურის უფროსს ან ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – სამსახურის უფროსის მოადგილეს წარუდგინოს დასაბუთებული განცხადება სამსახურის შესაბამისი თანამშრომლის აცილების შესახებ.



5. სამსახურის თანამშრომლის აცილების განცხადების წარდგენა შესაძლებელია განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლის ეტაპის დაწყებამდე ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოების პროცესში მონაწილე პირისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

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

მუხლი 17. გარდამავალი დებულებები

ამ წესის ამოქმედებამდე დაწყებული ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოება დასრულდეს ამ წესით.

