

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №02

2022 წლის 2 მარტი

ქ. თბილისი

„პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესის“ დამტკიცების შესახებ

„პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40² მუხლის მე-2 პუნქტის და 41-ე მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

1. ამ ბრძანების დანართი №1-ის შესაბამისად, დამტკიცდეს „პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესი.“.
2. ამ ბრძანების დანართი №2-ის შესაბამისად, დამტკიცდეს „პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ნებართვის მიღების მიზნით წარსადგენი განაცხადის ფორმა.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

დანართი №1

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

მუხლი 1. წესის მოქმედების სფერო

1. ეს წესი განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა (შემდგომში – მონაცემთა) სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ნებართვის მიღების მიზნით განაცხადისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის, განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების წესსა და პირობებს.
2. ამ წესის შესაბამისად, სამსახურის ნებართვა მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემასთან დაკავშირებით გაიცემა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 41-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.
3. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიების მქონე ქვეყნების ნუსხით გათვალისწინებულ ქვეყნებში მონაცემთა გადაცემაზე, რამდენადაც აღნიშნული, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 41-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, სამსახურის ნებართვას არ საჭიროებს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. ამ წესის მიზნებისთვის მასში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

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



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

გ) მონაცემთა მიმღები – სხვა სახელმწიფო, ასეთი სახელმწიფოს 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 და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვას.

2. ამ წესში გამოყენებულ სხვა ტერმინებს აქვს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მნიშვნელობა.

მუხლი 3. ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული 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 ამ წესით დამტკიცებული ფორმის 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, 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;

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

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

ვ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტი ან მონაცემთა დამმუშავებელთან დადებული



წერილობითი ხელშეკრულება, ასევე მონაცემთა დამუშავების თანხმობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ განმცხადებელი უფლებამოსილი პირია;

ზ) მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მაგ., იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემთა გადაცემა უნდა განხორციელდეს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობის საფუძველზე, განმცხადებელსა და მონაცემთა სუბიექტს შორის შესაბამისი ურთიერთობის მომწესრიგებელი დოკუმენტი);

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 წარმოადგინოს 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 განმცხადებელს სხვაგვარად არ მოუთხოვია.

მუხლი 6. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვის ეტაპები

განაცხადის განხილვის ეტაპებია:

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

ბ) განაცხადის და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა, 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 განხილვასა და სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის მონაცემთა გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მიღებას.

მუხლი 7. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ფორმალური შესაბამისობის შემოწმება

1. სამსახური განაცხადის რეგისტრაციიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში ამოწმებს განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ფორმალურ (და არა შინაარსობრივ) შესაბამისობას.

2. ფორმალური შესაბამისობის შემოწმებისას ყურადღება ექცევა შემდეგ გარემოებებს:

ა) წარდგენილია თუ არა განაცხადი ამ წესით დამტკიცებული 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“- „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები, ასევე 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 და თანდართული დოკუმენტაცია არ აკმაყოფილებს ფორმალური შესაბამისობისთვის დადგენილ მოთხოვნებს, სამსახური განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა გამოასწოროს ხარვეზი. აღნიშნული ვადის ათვლა დაიწყება წერილობითი მოთხოვნის ჩაბარების დღიდან.

5. ხარვეზის გამოსწორებისთვის დაწესებული ვადა არ შეიძლება იყოს 5 კალენდარულ დღეზე ნაკლები და 15 კალენდარულ დღეზე მეტი. სამსახური უფლებამოსილია განმცხადებლის მოთხოვნით მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არაუმეტეს 15 კალენდარული დღით, გააგრძელოს დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის ვადა.

6. სამსახური უფლებამოსილია აღადგინოს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ვადა, თუ განმცხადებელმა ვადა გაუშვა არაბრალებულად – 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 კალენდარული დღისა. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტები და მასალები, რომლებიც ადასტურებენ ვადის გაშვების საპატიო საფუძვლის არსებობას. სამსახური განცხადებას გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ განიხილავს 5 კალენდარული დღის ვადაში.

8. თუ განსაზღვრულ ვადაში განმცხადებელი არ გამოასწორებს ხარვეზს, განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია დარჩება განუხილველი, რის შესახებაც განმცხადებელს განემარტება ხარვეზის დადგენის თანმდევად.



9. განმცხადებლის მიერ ხარვეზის გამოუსწორებლობის მიზეზით განაცხადი განუხილველად დატოვებულად ჩაითვლება განმცხადებლისთვის ხარვეზის გამოსწორების მიზნით სამსახურის მიერ განსაზღვრული ვადის დასრულებისთანავე, რის შესახებაც განმცხადებელს ინფორმაცია დამატებით არ მიეწოდება.

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

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

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

ა) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების საფუძვლის არსებობა;

ბ) ხელშეკრულების შესაბამისად უზრუნველყოფილია თუ არა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცვა;

გ) ხელშეკრულების შესაბამისად მონაცემთა დამუშავების მიერ უზრუნველყოფილია თუ არა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა სუბიექტის უფლებების რეალიზება;

დ) ხელშეკრულების შესაბამისად არის თუ არა დარეგულირებული, მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევის გამო ხელშეკრულების მხარეთა პასუხისმგებლობისა და მონაცემთა სუბიექტისათვის ზიანის ანაზღაურების საკითხები;

ე) ხელშეკრულების შეწყვეტის/მონაცემთა შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ, გადაცემულ მონაცემებთან მიმართ განსახორციელებელ ღონისძიებებს (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 სხვა გარემოებებიც, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიებსა და მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვას.

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 ჩაბარების დღიდან.



3. დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენისთვის დაწესებული ვადა არ შეიძლება იყოს 5 კალენდარულ დღეზე ნაკლები და 30 კალენდარულ დღეზე მეტი. სამსახური უფლებამოსილია განმცხადებლის წერილობითი მოთხოვნით, მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არაუმეტეს 15 კალენდარული დღით, გააგრძელოს ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენის ვადა.

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

5. განმცხადებელი გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ წერილობითი განცხადებით მიმართავს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულს ამ მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნულ გარემოებათა აღმოფხვრიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტები და მასალები, რომლებიც ადასტურებენ ვადის გაშვების საპატიო საფუძვლის არსებობას. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული განცხადებას გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ განიხილავს 5 კალენდარული დღის ვადაში.

6. თუ 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 ერთეულის თანამშრომელი, საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებების გამოკვლევის მიზნით, უფლებამოსილია ჩაატაროს ზეპირი განხილვა. ზეპირი განხილვა შესაძლებელია ჩატარდეს კომუნიკაციის დისტანციური საშუალებებითაც.

2. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი ვალდებულია, ზეპირი განხილვის გამართვამდე სულ მცირე 3 კალენდარული დღით ადრე, განმცხადებელს წერილობითი ფორმით აცნობოს ზეპირი განხილვის მიზანი, დრო და ადგილი, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ განმცხადებელი თანახმაა ზეპირი განხილვა გაიმართოს აღნიშნულ დროზე ადრე.

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 დრო და ადგილი;

გ) ზეპირი განხილვაში მონაწილე პირთა ვინაობა;

დ) ზეპირი განხილვის საგანი, წარდგენილი განაცხადის მოკლე მიმოხილვა;

ე) ზეპირი განხილვაში მონაწილე პირთა მოსაზრებების მოკლე აღწერა.

5. ზეპირი განხილვის სხდომის ოქმს ხელს აწერს/აწერენ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი/თანამშრომლები, რომელიც/რომლებიც ესწრებოდა/ესწრებოდნენ სხდომას და განმცხადებელი. განმცხადებლის ხელმოწერა არ არის აუცილებელი, თუ განმცხადებელი სხვაგვარად დაადასტურებს ოქმში მოყვანილ გარემოებებს.

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



პირის თანხმობით.

7. ზეპირი განხილვის აუდიოჩანაწერი უნდა შეიცავდეს:

ა) განხილვის დროსა და ადგილს;

ბ) ზეპირ განხილვაში მონაწილე პირთა ვინაობას;

გ) ზეპირი განხილვის საგნისა და წარდგენილი განაცხადის მოკლე მიმოხილვას;

დ) ზეპირ განხილვაში მონაწილე პირთა მოსაზრებებს.

8. ზეპირი განხილვის ოქმი ან სხდომის აუდიოჩანაწერი 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. დასკვნას ხელს აწერს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი და ხელმძღვანელი.

3. დასკვნა წარედგინება სამსახურის უფროსს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

მუხლი 12. სამსახურის უფროსის მიერ დასკვნის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება

1. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნის განხილვის საფუძველზე სამსახურის უფროსი გამოსცემს ბრძანებას ნებართვის გაცემაზე, მოთხოვნილზე ნაკლები მოცულობით მონაცემების გადაცემაზე ნებართვის გაცემაზე, ნებართვის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ ან წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება უნდა ითვალისწინებდეს:

ა) სათაურს, გამოცემის თარიღსა და სარეგისტრაციო ნომერს;

ბ) სამართლებრივ საფუძვლებს, რომელზე დაყრდნობითაც მიღებულ იქნა გადაწყვეტილება;



გ) მიღებული გადაწყვეტილების შინაარსსა და სხვა ინფორმაციას, რომლის მითითებასაც საჭიროებს კონკრეტული საქმის გარემოებები;

დ) 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, უფლებამოსილია შესაბამისი მითითებებით დაუბრუნოს იგი სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს, შესწავლის გაგრძელების მიზნით. ამ შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლა გრძელდება ამ წესით დადგენილი წესით.

4. განმცხადებელს უფლება აქვს გაასაჩივროს სამსახურის უფროსის ბრძანება 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 შეიტანება განმცხადებლის განაცხადის ამ წესის შესაბამისად განხილვის საფუძველზე. ამ შემთხვევაში არ ხორციელდება წინა წარმოების ფარგლებში შესწავლილი გარემოებების ხელახლა შესწავლა, თუ განმცხადებელი არ მიუთითებს აღნიშნულის შეცვლაზე.

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

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

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

2. ამ წესის მე-7 და მე-9 მუხლებით განსაზღვრული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენამდე განაცხადის განხილვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადის დინება შეჩერებულიად ითვლება.

3. განაცხადის განხილვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადის დინება განახლდება შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენისთანავე.

4. თუ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვისა და გადაწყვეტილების მისაღებად



აუცილებელია 2 თვეზე მეტი ვადა, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასაბუთებულ მიმართვაზე სამსახურის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული იღებს გადაწყვეტილებას ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით, რის შესახებაც აცნობებს განმცხადებელს. ვადის გაგრძელების შემთხვევაში განაცხადის განხილვისა და გადაწყვეტილების მიღების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

მუხლი 15. ერთსა და იმავე საკითხზე განაცხადის ხელახლა წარდგენის წესი

1. განაცხადი იმ საკითხთან დაკავშირებით, რომლის თაობაზედაც არსებობს სამსახურის უფროსის ბრძანება ნებართვის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ, შეიძლება წარდგენილ იქნეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, რომელიც საფუძვლად დაედო გადაწყვეტილების გამოცემას, შეიცვალა განმცხადებლის სასარგებლოდ, ან თუ არსებობს ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოებანი (მტკიცებულებები), რომლებიც განაპირობებს განმცხადებლისათვის უფრო ხელსაყრელი გადაწყვეტილების მიღებას.

2. თუ განაცხადში არ არის მითითებული ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოებანი, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული, ამ წესის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში, აცნობებს განმცხადებელს განაცხადის განუხილველად დატოვების შესახებ.

მუხლი 16. სამსახურის თანამშრომლის აცილება და თვითაცილება

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

ა) ამ საქმეში მონაწილეობს ან მონაწილეობდა, როგორც განმცხადებლის/მონაცემთა მიმღების წარმომადგენელი;

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

გ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

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

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

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

3. სამსახურის უფროსის თვითაცილების საფუძვლის არსებობისას, სამსახურის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას და სარგებლობს სამსახურის უფროსისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით.

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

5. სამსახურის თანამშრომლის აცილების 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 მოადგილე.

მუხლი 17. გარდამავალი დებულებანი

ამ წესის ამოქმედებამდე, მათ შორის სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის მიერ, დაწყებული ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოება დასრულდეს ამ წესით.



განაცხადის ფორმა

პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ნებართვის მიღების მიზნით

განმცხადებელი

<input type="text"/> <i>სახელწოდება (სახელი და გვარი) შენიშვნა</i>	<input type="text"/> <i>სამართლებრივი ფორმა</i>	<input type="text"/> <i>საიდენტიფიკაციო ნომერი (პირადი ნომერი)</i>
<input type="text"/> <i>ფაქტობრივი მისამართი</i>	<input type="text"/> <i>იურიდიული მისამართი</i>	<input type="text"/> <i>საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ. ნომერი, ელ. ფოსტა)</i>
<input type="text"/> <i>საქმიანობის სფერო შენიშვნა</i>	<input type="checkbox"/> მონაცემთა დამმუშავებელი შენიშვნა <input type="checkbox"/> უფლებამოსილი პირი შენიშვნა <i>მონაცემებს ამუშავებს როგორც შენიშვნა</i>	<input type="text"/> <i>საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ. ნომერი, ელ. ფოსტა)</i>

მტკიცებულება:
დანართი №

განმცხადებლის წარმომადგენელი

<input type="text"/> <i>სახელი და გვარი (სახელწოდება)</i>	<input type="text"/> <i>პირადი ნომერი</i>	<input type="text"/> <i>ფაქტობრივი მისამართი</i>
<input type="text"/> <i>იურიდიული მისამართი</i>	<input type="text"/> <i>ტელეფონის ნომერი</i>	<input type="text"/> <i>ელექტრონული ფოსტა</i>

მტკიცებულება: შენიშვნა
დანართი №

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა მიმღები შენიშვნა

სახელწოდება (სახელი და გვარი) შენიშვნა

სამართლებრივი ფორმა

საიდენტიფიკაციო ნომერი (პირადი ნომერი)

ფაქტობრივი მისამართი

იურიდიული მისამართი

საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ. ნომერი, ელ. ფოსტა)

საქმიანობის სფერო შენიშვნა

 მონაცემთა დამმუშავებელი შენიშვნა

უფლებამოსილი პირი შენიშვნა

მონაცემებს აბუშავებს როგორც

საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელ. ნომერი, ელ. ფოსტა)

სახელმწიფოს დასახელება, სადაც იგზავნება მონაცემები შენიშვნა

მტკიცებულება:
დანართი №

მოთხოვნა შენიშვნა



პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

ფაქტობრივი გარემოებები

ხელშეკრულების დასახელება და რეკვიზიტები შენიშვნა

ინფორმაცია გადასაცემი მონაცემ(ებ)ის შესახებ შენიშვნა

გადასაცემი მონაცემის (მონაცემთა კატეგორიის) დასახელება

მტკიცებულება შენიშვნა

გადასაცემი მონაცემის მოცულობა, შენიშვნა გადაცემის პერიოდულობა შენიშვნა და დასაბუთება შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

მონაცემის გადაცემის მიზანი შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

მიზნის მისაღწევად მონაცემის გადაცემის საჭიროების დასაბუთება შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

მითითებული პერიოდულობით მონაცემის გადაცემის საჭიროების დასაბუთება

მტკიცებულება შენიშვნა

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა მიმღების მიერ მონაცემთა შენახვის ვადა და მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად მითითებული ვადით მონაცემთა შენახვის დასაბუთება შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

მონაცემთა შენახვის ვადის გასვლის შემდეგ მონაცემთან მიმართ გასატარებელი ღონისძიებები

- მონაცემთა წაშლა/განადგურება მონაცემთა მიმღების მიერ, რაც დადასტურდება მონაცემთა განმცხადებლისთვის წარდგენილი შესაბამისი მტკიცებულებებით
- მონაცემთა დეპერსონალიზაცია შენიშვნა მონაცემთა მიმღების მიერ, რაც დადასტურდება მონაცემთა განმცხადებლისთვის წარდგენილი შესაბამისი მტკიცებულებებით
- მონაცემთა მიმღების მიერ მონაცემთა სრული მოცულობით დაბრუნება განმცხადებლისთვის, რაც დადასტურდება განმცხადებლისთვის წარდგენილი შესაბამისი მტკიცებულებებით
- სხვა ღონისძიებები

დასაბუთება შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

მონაცემთა დამუშავების მიზნის შეზღუდვა

ითვალისწინებს თუ არა ხელშეკრულება მონაცემთა დამუშავების მიზნის შეზღუდვას, რომლის შესაბამისად, მონაცემთა მიმღებს შეუძლია მონაცემები დაამუშაოს ხელშეკრულებაში მითითებული მიზნისგან განსხვავებული მიზნით, მხოლოდ კონკრეტულად განსაზღვრულ შემთხვევაში? კი არა

მონაცემთა მიმღებს შეუძლია მონაცემები დაამუშაოს ხელშეკრულებაში მითითებული მიზნისგან განსხვავებული მიზნით:

- მონაცემთა სუბიექტის წინასწარი თანხმობით
- თუ მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია სამართლებრივი მოთხოვნის დასადგენად, განსახორციელებლად ან დასაცავად, ადმინისტრაციული, მარეგულირებელი (საზედამხედველო) ან სასამართლო წარმოების ფარგლებში
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა ფიზიკური პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად

მტკიცებულება შენიშვნა

მონაცემთა დამუშავების (გადაცემის) საფუძველი შენიშვნა

- არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა
- მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით
- მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად
- მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა დამმუშავებლის ან მესამე პირის კანონიერი ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი
- კანონის თანახმად, მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა ისინი ხელმისაწვდომი გახადა
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კანონის შესაბამისად მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად
- მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად (მისთვის მომსახურების გასაწევად)

მტკიცებულება შენიშვნა

--



პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

- მონაცემები მუშავდება „დანაშაულის პრევენციის, არასაპატიმრო სასჯელთა აღსრულების წესისა და პრობაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტების აღსრულების მიზნით
- მონაცემები მუშავდება მსჯავრდებულთა და ყოფილ პატიმართა რესოციალიზაციისა და რეაბილიტაციის, დანაშაულის პრევენციის ღონისძიებების განხორციელებისა და არასრულწლოვანთა რეფერირების პროცესის კოორდინაციის მიზნით
- მონაცემები მუშავდება „საერთაშორისო დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევებში
- მონაცემები მუშავდება მიგრაციის მონაცემთა ერთიანი ანალიტიკური სისტემის ფუნქციონირებისათვის
- მონაცემები მუშავდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა განათლების უფლების რეალიზების მიზნით
- მონაცემები მუშავდება „ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის აღკვეთის, ძალადობის მსხვერპლთა დაცვისა და დახმარების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საკითხის განხილვის მიზნით

მტკიცებულება შენიშვნა

თუ მონაცემთა დამუშავება (გადაცემა) ხდება მონაცემთა სუბიექტის თანხმობის საფუძველზე, თანხმობა არის:

- ნებაყოფლობითი შენიშვნა
- კონკრეტული შენიშვნა
- ინფორმირებული შენიშვნა
- მკაფიოდ გამოხატული შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად მიღებული ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები

მონაცემთა გადაცემის არხი შენიშვნა

შიფრაციის მეთოდი, რომელიც გამოიყენება მონაცემთა გადაცემის პროცესში შენიშვნა

გადაცემულ მონაცემებზე წვდომის საკითხი შენიშვნა

გადაცემულ მონაცემებზე წვდომისას მომხმარებლის იდენტიფიკაციის/ავტორიზაციის მეთოდები შენიშვნა

გადაცემულ მონაცემთა მიმართ შესრულებული მოქმედების აღრიცხვა შენიშვნა

ინფორმაციული უსაფრთხოების და ინფორმაციულ სისტემებში დაფიქსირებული მოვლენების აღრიცხვა („ივენტების ლოგირება“) შენიშვნა

მონაცემთა შენახვის პროცესში გამოყენებული უსაფრთხოების ზომები და მეთოდები შენიშვნა

მონაცემთა შენახვის ადგილის ფიზიკური უსაფრთხოებისთვის გამოყენებული საშუალებები და მეთოდები, როგორც ელექტრონული, შენიშვნა ასევე მატერიალური ფორმით შენიშვნა შენახულ მონაცემებთან მიმართებით

გადაცემულ მონაცემთა რეზერვირებისთვის გამოყენებული მეთოდები შენიშვნა

გადაცემულ მონაცემთა უსაფრთხოების რეგულარული შემოწმების მექანიზმი შენიშვნა

მონაცემთა წვდომაზე უფლებამოსილ პირთა მიერ კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულების უზრუნველყოფის მექანიზმი შენიშვნა

სხვა ორგანიზაციულ-ტექნიკური ზომები შენიშვნა

მტკიცებულება შენიშვნა



პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა სუბიექტის ძირითადი უფლებების დაცვის გარანტიები

მონაცემთა სუბიექტის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოთხოვნის უფლების რეალიზება

[Blank box for subject information]

მონაცემთა სუბიექტის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის მოთხოვნის შემთხვევაში, რა ინფორმაცია მიეწოდება სუბიექტს შენიშვნა

[Blank box for subject information]

მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზების გზები

[Blank box for subject information]

მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნაზე რეაგირების ვადები

სასყიდლიანი
 უსასყიდლო

მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზების მიზნით საფასურის მოთხოვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

[Blank box for evidence]

მონაცემთა სუბიექტის მიერ მონაცემთა გასწორების, განახლების, დამატების, დაბლოკვის, წაშლისა და განადგურების მოთხოვნის უფლების რეალიზება

[Blank box for subject information]

მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზების გზები

[Blank box for subject information]

მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნაზე რეაგირების ვადები

სასყიდლიანი
 უსასყიდლო

მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზების მიზნით საფასურის მოთხოვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

[Blank box for evidence]

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის მიზნით მონაცემთა მიმღების მიერ ნაკისრი ვალდებულებები

მონაცემთა მიმღები ან/და განმცხადებელი ვალდებულია მონაცემთა სუბიექტს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით მიაწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:

- მონაცემთა მიმღების ვინაობა, რეგისტრირებული მისამართი და საკონტაქტო მონაცემები
- რომელი მონაცემები მუშავდება მონაცემთა სუბიექტის შესახებ
- ვისზე გაიცემა მონაცემთა სუბიექტის შესახებ მონაცემები, მონაცემთა გაცემის საფუძველი და მიზანი

ხელშეკრულება არეგულირებს მონაცემთა მიმღების მიერ მონაცემთა შემდგომ გადაცემას:

- კი არა

თუ ხელშეკრულება არეგულირებს მონაცემთა მიმღების მიერ მონაცემთა შემდგომ გადაცემას, ხელშეკრულებით განსაზღვრულია მონაცემთა შემდგომი გადაცემის კონკრეტული საფუძვლები/შემთხვევები:

- მონაცემთა შემდგომი გადაცემა განხორციელდება მონაცემთა სუბიექტის წინასწარი თანხმობით
- მონაცემთა შემდგომი გადაცემა აუცილებელია სამართლებრივი მოთხოვნის დასადგენად, განსახორციელებლად ან დასაცავად, ადმინისტრაციული, მარეგულირებელი (საზედამხედველო) ან სასამართლო წარმოების ფარგლებში
- მონაცემთა შემდგომი გადაცემა აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის ან სხვა ფიზიკური პირის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად
- მონაცემთა შემდგომი გადაცემა განხორციელდება იმ სახელმწიფოსთვის, სადაც უზრუნველყოფილია მონაცემთა დაცვის სათანადო გარანტიები
- სხვა

ხელშეკრულება ითვალისწინებს მონაცემთა მიმღების ვალდებულებას დარწმუნდეს, რომ მიღებულ მონაცემებს, დამუშავების უფლების მქონე ნებისმიერი პირი (მათ შორის უფლებამოსილი პირი) ამუშავებს მისი მითითებების შესაბამისად

ხელშეკრულება ითვალისწინებს მონაცემთა მიმღების ვალდებულებას მიაწოდოს მის ხელთ არსებული ყველა ინფორმაცია განმცხადებელს ან/და მონაცემთა სუბიექტს:

- თუ მონაცემთა მიმღების სახელმწიფოს უფლებამოსილი ორგანოები/პირები მონაცემთა მიმღებისგან გამოითხოვენ გადაცემულ მონაცემებს
- თუ მიღებულ მონაცემებზე მოხდება პირდაპირი წვდომა სახელმწიფო უწყებებისგან

მონაცემთა მიმღები ვალდებულია აღრიცხოს რომელი მონაცემი იქნა გამჟღავნებული, ვისთვის, როდის და რა სამართლებრივი საფუძველით და აღნიშნული ინფორმაცია, საჭიროების შემთხვევაში, მიაწოდოს განმცხადებელს ან/და მონაცემთა სუბიექტს

მონაცემთა მიმღები ვალდებულია მიაწოდოს ინფორმაცია განმცხადებელს თუ მონაცემთა მიმღები მიიღებს რაიმე სახის შეტყობინებას/მოთხოვნას უშუალოდ მონაცემთა სუბიექტისგან

მონაცემთა მიმღები ვალდებულია მიაწოდოს ინფორმაცია განმცხადებელს ან/და მონაცემთა სუბიექტს თუ მოხდება უკანონო წვდომა გადაცემულ მონაცემებზე

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა მიმღების მიერ ხელშეკრულების პირობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ხელშეკრულებით განსაზღვრულია თუ არა განმცხადებლის უფლებამოსილება:

შეაჩეროს მონაცემთა გადაცემა თუ

შეწყვიტოს ხელშეკრულება თუ

მონაცემთა მიმღები სახელმწიფოს მოქმედ სამართალთან დაკავშირებით ხელშეკრულების მხარეები ადასტურებენ რომ ადგილობრივი (მონაცემთა მიმღებ სახელმწიფოში მოქმედი) სამართალი არ შეიცავს იმგვარ რეგულაციებს, რაც ხელს შეუშლის ხელშეკრულების პირობების შესრულებას და არ იძლევა იმის შესაძლებლობას, რომ ადგილობრივმა სახელმწიფო ორგანოებმა უპირობოდ მოითხოვონ მიღებულ მონაცემთა გამჟღავნება

ხელშეკრულება ითვალისწინებს მონაცემთა მიმღების ვალდებულებას, რომ განმცხადებელს მიაწოდოს ყველა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია ადგილობრივი კანონმდებლობის თაობაზე, იმ ფარგლებში რაც უკავშირდება ხელშეკრულების პირობების შესრულებას

მონაცემთა მიმღების მიერ ნაკისრი სხვა ვალდებულებები

მტკიცებულება შენიშვნა

მონაცემთა სუბიექტის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით გასაჩივრების უფლების რეალიზება

მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზების გზები

მონაცემთა სუბიექტის მოთხოვნაზე რეაგირების ვადები

სასყიდლიანი
 უსასყიდლო
მონაცემთა სუბიექტის უფლების რეალიზების მიზნით საფასურის მოთხოვნა

მტკიცებულება შენიშვნა

მონაცემთა დამუშავებით მონაცემთა სუბიექტისთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მექანიზმი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

ზიანის ანაზღაურების მექანიზმი

მტკიცებულება შენიშვნა

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის სხვა გარანტიები, რომელიც კათვალისწინებულია განმცხადებელსა და მონაცემთა მიმღებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით

მონაცემთა სუბიექტის უფლებების დაცვის სხვა გარანტიები

მტკიცებულება შენიშვნა

თანდართული დოკუმენტაციის ნუსხა

დანართი №1:

დანართი №2:

დანართი №3:

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახური

განაცხადის ფორმალური გამართულობის კითხვარი

სამსახური განაცხადის რეგისტრაციიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში ამოწმებს განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ფორმალურ (და არა შინაარსობრივ) შესაბამისობას. თუ განაცხადი არ შეესაბამება ქვემოთ ჩამოთვლილ რეკვიზიტებს, სამსახური განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა გამოასწოროს ხარვეზი. თუ განსაზღვრულ ვადაში განმცხადებელი არ გამოასწორებს ხარვეზს, განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია დარჩება განუხილველი.

	დაახ	არა
განაცხადი წარმოდგენილია სამსახურის მიერ დამტკიცებული ფორმით	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
განაცხადის ყველა ველი შევსებულია	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
განაცხადი ხელმოწერილია	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
განაცხადი და განაცხადზე დართული დოკუმენტაცია წარედგინება ქართულ ენაზე. უცხო ენაზე არსებული დოკუმენტაცია წარმოდგენილია სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანით	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია განმცხადებელსა და მონაცემთა მიმღებს შორის დადებული ხელშეკრულება	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია განმცხადებლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, თუ განმცხადებელი ფიზიკური პირია, ხოლო მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირთა რეესტრიდან ამონაწერი, თუ განმცხადებელი სამეწარმეო ან არასამეწარმეო სუბიექტია	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ განაცხადი წარმომადგენლის საშუალებით არის წარმოდგენილი	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია განმცხადებლის საქმიანობის სფეროს/მიმართულების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია მონაცემთა მიმღების საქმიანობის სფეროს/მიმართულების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-16 მუხლით გათვალისწინებული სამართლებრივი აქტი ან მონაცემთა დამმუშავებელთან დადებული წერილობითი ხელშეკრულება, ასევე მონაცემთა დამმუშავებლის თანხმობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, თუ განმცხადებელი უფლებამოსილი პირია	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
წარმოდგენილია მონაცემთა გადაცემის სამართლებრივი საფუძვლის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში (მაგ., იმ შემთხვევაში, თუ მონაცემთა გადაცემა უნდა განხორციელდეს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობის საფუძველზე, განმცხადებელსა და მონაცემთა სუბიექტს შორის შესაბამისი ურთიერთობის მომწესრიგებელი დოკუმენტი)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

განმცხადებლის ხელმოწერა და თარიღი

განმცხადებლის ხელმოწერა

თარიღი

განაცხადის ფორმასთან დაკავშირებით კითხვის ან რეკომენდაციის არსებობის შემთხვევაში, შეგიძლიათ დაგვიკავშირდეთ ნომერზე (+995 32) 242 1000 ან მოგვწეროთ ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით office@pdps.ge