



**ბრძანება № 6/26**

თბილისი

“ 15 ” ოქტომბერი 2015 წ.

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების, ექსპერტიზის, ვიზირებისა და გაფორმების დროებითი წესის დამტკიცების შესახებ

„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-4 პუნქტისა და საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის (შემდგომში „კომისია“) დებულების მე-5 მუხლის 25-ე პუნქტის შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების, ექსპერტიზის, ვიზირებისა და გაფორმების დროებითი წესი“, თანდართული სახით;
2. ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული დანართი ცნობილ იქნას ამ ბრძანების განუყოფელ ნაწილად;
3. კომისიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადების, ექსპერტიზის, ვიზირებისა და გაფორმების დროებითი წესი ამოქმედდეს 2015 წლის 15 ოქტომბრიდან;
4. ეს ბრძანება გამოქვეყნდეს კომისიის ოფიციალურ გვერდზე, საჯარო გაცნობისათვის, ხელმოწერისთანავე;
5. დაევალოს კომისიის აპარატის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს (ი. ხარებავა) ამ ბრძანების კომისიის აპარატში დასაქმებულთათვის გაცნობა, მისი ასლის გადაცემის გზით;
6. ბრძანება ძალაშია კომისიის ოფიციალურ გვერდზე გამოქვეყნებისთანავე;
7. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6) გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში.

თავმჯდომარე

ვახტანგ აბაშიძე

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი  
აქტების პროექტების მომზადების, ექსპერტიზის, ვიზირებისა და გაფორმების  
დროებითი წესი

1. საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის (შემდგომში „კომისია“) სხდომის დღის წესრიგის პროექტით განსაზღვრულ საკითხთან დაკავშირებით კომისიის აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული (შემდგომში „შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული“) სხდომის გამართვამდე სამი სამუშაო დღით ადრე ამზადებს კომისიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (დადგენილება / გადაწყვეტილება) პროექტს;
2. კომისიის ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (დადგენილების) პროექტი მზადდება ამ აქტის მისაღებად საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ კომისიის გადაწყვეტილების პროექტთან ერთად და ქვეყნდება საჯარო განცხადების საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;
3. კომისიის ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (დადგენილების) მისაღებად საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შემდგომ, დადგენილების პროექტის ექსპერტიზა, ვიზირება და გაფორმება წარმოებს ელექტრონული ფორმით, სსიპ „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნის“ შესაბამის პორტალზე; ყველა დადგენილების პროექტი საჭიროებს სამართლებრივი დეპარტამენტის ექსპერტიზას. დადგენილების პროექტის საექსპერტო შეფასება და ვიზირება ხორციელდება შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის, სამართლებრივი, ადმინისტრაციული დეპარტამენტების და ასევე კომისიის წევრების მიერ. დადგენილების პროექტის ვერიფიკაციას ახდენს კომისიის თავმჯდომარე;
4. კომისიის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (გადაწყვეტილების) პროექტს თან ერთვის შემოვლის ბარათი, რომელიც მოიცავს შემდეგ რეკვიზიტებს:
  - ა) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული / ერთეულები და ხელმძღვანელები;
  - ბ) შემსრულებელ სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული პირის ვინაობა, რომელმაც მოამზადა გადაწყვეტილების პროექტი;
  - გ) გადაწყვეტილების პროექტის მომზადების თარიღი, კომისიის სხდომაზე განხილვის დაგეგმილი თარიღი;
  - დ) კომისიის აპარატის სტრუქტურული ერთეულები, რომლებთან შეთანხმებასაც საჭიროებს გადაწყვეტილების პროექტი;
  - ე) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის კურატორი კომისიის წევრის ვინაობა.
5. შემოვლის ბარათში:
  - ა) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ პროექტს, ეთანხმება მას და პასუხისმგებელია მის შინაარსზე;
  - ბ) შემთანხმებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ პროექტს, ეთანხმება და პასუხისმგებელია მის იმ ნაწილზე, რომელიც ამ სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციის სფეროშია; შემთანხმებელი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია შესათანხმებლად წარმოდგენილ პროექტს არ დაეთანხმოს და დააფიქსიროს შენიშვნა ან/და წინადადება;
  - გ) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეულის კურატორი კომისიის წევრი ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო მომზადებულ პროექტს.



6. ამ წესის პირველი პუნქტით განსაზღვრული წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ: მიმდინარეობს ავტორიზებულ/ლიცენზირებულ პირებს შორის, აგრეთვე მათსა და მომხმარებლებს შორის დავის განხილვისა და გადაწყვეტის ადმინისტრაციული წარმოება. კომისიის გადაწყვეტილებით დღის წესრიგში საკითხი განსახილველად შეიტანება დამატებით ან/და კომისიის სხდომა იმართება გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, მისი დღის წესრიგის პროექტის 3 სამუშაო დღით ადრე გამოქვეყნების გარეშე; ამ შემთხვევაში, შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული კომისიის სხდომაზე (და თუ ეს შესაძლებელია, კომისიის სხდომის გამართვამდე) წარმოადგენს წერილობით დასკვნას (თუ ეს შესაძლებელი არ არის – ზეპირ დასკვნას, სხდომის ოქმში ასახვით);

7. კომისიის სხდომაზე საკითხის განხილვას ესწრება კომისიის აპარატის ყველა სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი. იმ შემთხვევაში, თუ კომისია საკითხის განხილვის შედეგად იღებს წინასწარ მომზადებული გადაწყვეტილების პროექტისაგან განსხვავებულ გადაწყვეტილებას, გადაწყვეტილების მისაღებად კენჭისყრამდე შემთანხმებელი სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილი პირები ზეპირი ფორმით, კომისიის სხდომის ოქმში ასახვით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში აყალიბებენ კენჭისყრაზე გასატანი გადაწყვეტილების მიმართ დასკვნას შემდეგი შინაარსის:

ა) მისაღები გადაწყვეტილების მიმართ შენიშვნები არ გააჩნია;

ბ) მისაღები გადაწყვეტილების მიმართ აქვს შენიშვნები / წინადადებები (აყალიბებს მათ);

8. კენჭნაყარი გადაწყვეტილების დედანი ექვემდებარება ვიზირებას, სატიტულო ფურცლის მეორე გვერდზე ხელმოწერის გზით. ვიზირება ადასტურებს კომისიის მიერ სხდომაზე ზეპირი ფორმით მიღებული გადაწყვეტილებისა და ამავე გადაწყვეტილების წერილობითი ფორმის ურთიერთშესაბამისობასა და იდენტურობას;

9. გადაწყვეტილების ვიზირებას ახორციელებს:

ა) შემსრულებელი სტრუქტურული ერთეული (პროექტის მომზადებელი, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი);

ბ) ადმინისტრაციული დეპარტამენტი;

გ) სამართლებრივი დეპარტამენტი;

10. კომისიის ვიზირებული გადაწყვეტილება (დედანი) ინომრება და იკინძება. აკინძვა ხორციელდება ზონრით, წებოვანი ქაღალდისა და ბეჭდის გამოყენებით. ზონარს წებოვანი ქაღალდი ისე უნდა ჰქონდეს გადაკრული, რომ ქაღალდის მთლიანობის დარღვევის გარეშე შეუძლებელი იყოს ზონრის გახსნა. ზონარზე დაწებებულ ქაღალდზე დაესმის კომისიის აპარატის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა და ბეჭედი ისე, რომ ბეჭდის ანაბეჭდისა და ხელმოწერის ნაწილი ასახული იყოს დაწებებულ ფურცელზე, ხოლო ნაწილი დოკუმენტის ფურცელზე. აქვე უნდა მიეთითოს აკინძული ფურცლების რაოდენობა;

11. კომისიის სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებების წერილობითი გაფორმება და პროაქტიული გამოქვეყნება უნდა დასრულდეს შემდეგ ვადებში:

ა) გაფორმებისა და დაჯარიმების შესახებ გადაწყვეტილებები – 7 კალენდარული დღის ვადაში;

ბ) ყველა სხვა გადაწყვეტილება – 3 სამუშაო დღის ვადაში.

