

**საქართველოს კანონი**  
**საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი**  
**თავი I. ძირითადი დებულებანი**

**მუხლი 1. კოდექსის მიზანი**

1. ეს კოდექსი განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის და აღსრულების, ადმინისტრაციული საჩივრის და განცხადების განხილვის, ადმინისტრაციული გარიგების მომზადების, დადებისა და შესრულების წესს.

2. კოდექსის მიზანია უზრუნველყოს ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ ადამიანის უფლებების და თავისუფლებების, საჯარო ინტერესებისა და კანონის უზენაესობის დაცვა.

**მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

1. ამ კოდექსში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ადმინისტრაციული ორგანო – ყველა სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის და მმართველობის ორგანო ან დაწესებულება, აგრეთვე ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც კანონმდებლობის საფუძველზე ასრულებს საჯარო სამართლებრივ უფლებამოსილებებს;

ბ) დაინტერესებული მხარე – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, ადმინისტრაციული ორგანო, რომელთან დაკავშირებითაც გამოცემულია ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, აგრეთვე რომლის კანონიერ ინტერესზე პირდაპირ და უშუალო გავლენას ახდენს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი;

დ) ადმინისტრაციული აქტი – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული კანონმდებლობის საფუძველზე გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, რომელიც აწესებს, ცვლის, წყვეტს ან ადასტურებს პირის ან პირთა შეზღუდული წრის უფლებებსა და მოვალეობებს;

ე) ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი, რომელიც შეიცავს მისი მუდმივი ან დროებითი და მრავალჯერადი გამოყენების ქცევის ზოგად წესს;

ვ) აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი – ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც დაინტერესებულ მხარეს ანიჭებს რაიმე უფლებას ან სარგებელს;

ზ) ადმინისტრაციული გარიგება – ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან, აგრეთვე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოსთან დადებული სამოქალაქო-სამართლებრივი გარიგება;

თ) განცხადება – უფლების მოპოვებაზე ადმინისტრაციული აქტის გამოცემით დაინტერესებული მხარის მიერ ამ კოდექსით დადგენილი წესით შეტანილი წერილობითი მოთხოვნა;

ი) ადმინისტრაციული საჩივარი – დაინტერესებული მხარის მიერ კომპეტენტურ ადმინისტრაციულ ორგანოში ამ კოდექსით დადგენილი წესით წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნა დარღვეული უფლების აღდგენის მიზნით იმავე ან ქვემდგომი ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადების, შეცვლის ან ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შესახებ;

კ) ადმინისტრაციული წარმოება – ადმინისტრაციული ორგანოს საქმიანობა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების, გამოცემისა და აღსრულების, აგრეთვე ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტის მიზნით;

ლ) დისკრეციული უფლებამოსილება – უფლებამოსილება, რომელიც ადმინისტრაციულ ორგანოს ან თანამდებობის პირს ანიჭებს თავისუფლებას საჯარო და კერძო ინტერესების დაცვის საფუძველზე კანონმდებლობის შესაბამისი რამდენიმე გადაწყვეტილებიდან შეარჩიოს ყველაზე მისაღები გადაწყვეტილება;

მ) საჯარო ინფორმაცია – ოფიციალური დოკუმენტი ანუ საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოხელის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ამ მუხლის პირველ ნაწილში მოცემულ ტერმინებს სხვა სამართლებრივი აქტით არ შეიძლება მიეცეს სხვა მნიშვნელობა.

**მუხლი 3. კოდექსის მოქმედების სფერო**

1. ამ კოდექსის მოქმედება ვრცელდება სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოების და დაწესებულებების, აგრეთვე იმ პირების საქმიანობაზე, რომლებიც ამ კოდექსის შესაბამისად ითვლებიან ადმინისტრაციულ ორგანოებად.

2. ამ კოდექსის მოქმედება, გარდა III და X თავებისა, არ ვრცელდება შემდეგი სახელმწიფო ორგანოების საქმიანობაზე:

ა) საქართველოს პარლამენტი; აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოები;



ბ) საქართველოს პრეზიდენტის სათათბირო ორგანო;

გ) საქართველოს სახალხო დამცველი;

დ) საქართველოს სასამართლო ხელისუფლების ორგანოები.

3. ამ კოდექსის მოქმედება ვრცელდება ამ მუხლის მე-2 ნაწილში აღნიშნული ორგანოების და ამ ორგანოთა თანამდებობის პირების იმ საქმიანობაზე, რომელიც დაკავშირებულია ადმინისტრაციული ფუნქციის განხორციელებასთან.

4. ამ კოდექსის მოქმედება არ ვრცელდება აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოთა იმ საქმიანობაზე, რომელიც დაკავშირებულია:

ა) დანაშაულის ჩადენის გამო პირის სისხლისსამართლებრივ დევნასთან და სისხლის სამართლის საქმის წარმოებასთან;

ბ) ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობასთან;

გ) სასამართლოს მიერ გამოტანილი და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების აღსრულებასთან;

დ) სამხედრო საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებასთან, აგრეთვე სამხედრო დისციპლინის საკითხებთან, თუ ეს არ ეხება პირის საქართველოს კონსტიტუციით მინიჭებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს;

ე) საქართველოს პრეზიდენტის მიერ პირთა საქართველოს კონსტიტუციით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დანიშვნისა და გათავისუფლების, აგრეთვე საქართველოს კონსტიტუციის 73-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „ო“ ქვეპუნქტებით, ასევე მე-2, მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებათა განხორციელებასთან;

ვ) საერთაშორისო ხელშეკრულებების და შეთანხმებების შესრულებასა და საგარეო პოლიტიკის განხორციელებასთან.

#### **მუხლი 4. კანონის წინაშე თანასწორობა**

1. ყველა თანასწორია კანონისა და ადმინისტრაციული ორგანოს წინაშე.

2. დაუშვებელია ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილე რომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული რაიმე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რაიმე დისკრიმინაციული ზომების მიღება.

3. საქმის გარემოებათა იდენტურობის შემთხვევებში დაუშვებელია სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.

#### **მუხლი 5. უფლებამოსილების განხორციელება კანონის საფუძველზე**

1. ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება არა აქვს კანონმდებლობის მოთხოვნების საწინააღმდეგოდ განახორციელოს რაიმე ქმედება.

2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა ან სხვა სახის ქმედება, რომელიც იწვევს ადამიანის საქართველოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებების ან თავისუფლებების შეზღუდვას, დაიშვება მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციის მეორე თავის შესაბამისად, კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე.

3. უფლებამოსილების გადამეტებით გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განხორციელებულ ქმედებას არა აქვს იურიდიული ძალა და ბათილია.

4. ადმინისტრაციული ორგანოს თანამდებობის პირების მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ჯეროვნად შეუსრულებლობა ან სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტება იწვევს კანონით დადგენილ პასუხისმგებლობას.

#### **მუხლი 6. დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელების წესი**

1. თუ ადმინისტრაციულ ორგანოს რომელიმე საკითხის გადასაწყვეტად მინიჭებული აქვს დისკრეციული უფლებამოსილება, იგი ვალდებულია ეს უფლებამოსილება განახორციელოს კანონით დადგენილ ფარგლებში.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განახორციელოს დისკრეციული უფლებამოსილება მხოლოდ იმ მიზნით, რომლის მისაღწევადაც მინიჭებული აქვს ეს უფლებამოსილება.

#### **მუხლი 7. საჯარო და კერძო ინტერესების პროპორციულობა**

1. დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელებისას არ შეიძლება გამოიცეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, თუ პირის კანონით დაცული უფლებებისა და ინტერესებისათვის მიყენებული ზიანი არსებითად აღემატება იმ სიკეთეს, რომლის მისაღებადაც იგი გამოიცა.

2. დისკრეციული უფლებამოსილების განხორციელებისას გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გათვალისწინებულმა ზომებმა არ შეიძლება გამოიწვიოს პირის კანონიერი უფლებებისა და ინტერესების დაუსაბუთებელი შეზღუდვა.

#### **მუხლი 8. საქმის მიუკერძოებლად გადაწყვეტა**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია თავისი უფლებამოსილება განახორციელოს მიუკერძოებლად.



2. ადმინისტრაციულ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობა მიიღოს თანამდებობის პირმა, რომელსაც აქვს პირადი ინტერესი, ანდა არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც ზეგავლენას მოახდენს საქმის გადაწყვეტაზე.

### **მუხლი 9. კანონიერი ნდობის უფლება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია დაიცვას პირის კანონიერი ნდობის უფლება.
2. პირის კანონიერი ნდობის საფუძველია ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) დაპირება რაიმე ქმედების შესასრულებლად.
3. კანონიერი ნდობა არ შეიძლება არსებობდეს, თუ მას საფუძვლად უდევს დაინტერესებული მხარის უკანონო მოქმედება.
4. ადმინისტრაციული ორგანოს კანონსაწინააღმდეგო დაპირება არ შეიძლება იყოს კანონიერი ნდობის საფუძველი.

### **მუხლი 10. საქვეყნოობა**

1. ყველას აქვს უფლება გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მათი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას.
2. ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებული საჯარო ინფორმაციის გაცნობის, აგრეთვე მათი ასლების მიღების წესი განისაზღვრება ამ კოდექსის III თავით.
3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია უზრუნველყოს საკითხის საჯაროდ განხილვა, თუ ამას ითვალისწინებს კანონი.

### **მუხლი 11. კონფიდენციალობა**

1. ადმინისტრაციული ორგანოს თანამდებობის პირს უფლება არა აქვს გაამჟღავნოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოიყენოს ადმინისტრაციული წარმოების დროს მიღებული საიდუმლო ან კონფიდენციალური ინფორმაცია. ეს არ შეიძლება გახდეს ამ კოდექსის მე-10 მუხლში გათვალისწინებული მოვალეობის შესრულებაზე უარის თქმის საფუძველი.
2. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვის წესს ადგენს კანონი.

### **მუხლი 12. ადმინისტრაციული ორგანოსათვის მიმართვის უფლება**

1. ნებისმიერ პირს აქვს უფლება მიმართოს ადმინისტრაციულ ორგანოს ამ უკანასკნელის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული იმ საკითხის გადასაწყვეტად, რომელიც უშუალოდ და პირდაპირ ეხება პირის უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს.
2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განიხილოს მის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხზე შეტანილი განცხადება და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება.

### **მუხლი 13. დაინტერესებული მხარის მიერ საკუთარი მოსაზრების წარდგენის უფლება**

1. ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება აქვს განიხილოს და გადაწყვიტოს საკითხი მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ დაინტერესებულ მხარეს, რომლის უფლება ან კანონიერი ინტერესი იზღუდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, მიეცა საკუთარი მოსაზრების წარდგენის შესაძლებლობა. გამონაკლისს ადგენს კანონი.
2. ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნულ პირს უნდა ეცნობოს ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ და უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს მისი მონაწილეობა საქმეში.

### **მუხლი 14. ადმინისტრაციული წარმოების ენა**

ადმინისტრაციული წარმოების ენაა ქართული, ხოლო აფხაზეთში – აგრეთვე აფხაზური.

### **მუხლი 15. ვადების ათვლა**

ამ კოდექსში მითითებული ვადების ათვლისას საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე და დასვენების დღეები არ ჩაითვლება.

## **თავი II. ადმინისტრაციულ ორგანოთა საქმიანობის ზოგადი დებულებანი**

### **მუხლი 16. ადმინისტრაციული ორგანოების ურთიერთდახმარების ვალდებულება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი სამართლებრივი დახმარება სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს შესაბამისი წერილობითი თხოვნის საფუძველზე.
2. სამართლებრივ დახმარებად არ ჩაითვლება:
  - ა) ზემდგომი ან ქვემდგომი ორგანოს რაიმე თხოვნის შესრულება;
  - ბ) ნებისმიერი მოქმედება, რომლის შესრულების ვალდებულება ადმინისტრაციულ ორგანოს კანონმდებლობით აქვს დაკისრებული.



## **მუხლი 17. სამართლებრივი დახმარების პირობა და ფარგლები**

ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მიმართოს სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის თხოვნით, თუ:

- ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;
- ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანო;
- გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოში;
- დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს.

## **მუხლი 18. უარის თქმა სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენაზე**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია არ აღმოუჩინოს სამართლებრივი დახმარება, თუ:
  - ა) ეს სცილდება მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს;
  - ბ) სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა ზიანს აყენებს სახელმწიფოს ან ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ინტერესებს, ანდა ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ კანონით დაკისრებულ ვალდებულებათა განხორციელებას.
2. თუ ადმინისტრაციული ორგანო უარს აცხადებს სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენაზე, იგი ვალდებულია 3 დღის ვადაში წერილობით აცნობოს ამის შესახებ იმ ადმინისტრაციულ ორგანოს, რომელმაც თხოვნით მიმართა მას.
3. ადმინისტრაციულ ორგანოებს შორის დავას სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენის შესახებ წყვეტს საერთო ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანო, ხოლო ასეთის არარსებობისას – სასამართლო.
4. სარჩელი სასამართლოს წარედგინება მხოლოდ შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს ზემდგომი ორგანოსაგან სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენაზე წერილობითი უარის მიღების შემდეგ.

## **მუხლი 19. სამართლებრივ დახმარებაზე გაწეული ხარჯების ანაზღაურება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო, რომელიც ითხოვს სამართლებრივ დახმარებას, ვალდებულია აანაზღაუროს სამართლებრივი დახმარების გაწევისათვის აუცილებელი ხარჯები, თუ ისინი აღემატება 50 ლარს.
2. თუ სავარაუდოა ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებულ ოდენობაზე მეტი ხარჯები, ამის შესახებ ადმინისტრაციულ ორგანოს წინასწარ უნდა ეცნობოს.

## **მუხლი 20. დოკუმენტის ოფიციალური დამოწმების უფლება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია დაამოწმოს მის მიერ ან მისი ქვემდგომი ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტების ან სხვა დოკუმენტების ასლები, თუ დედანის და ასლის შინაარსი შეესაბამება ერთმანეთს.
2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სათანადო წესით დამოწმებული და გამოცემული დოკუმენტების ასლებს აქვთ ოფიციალური ძალა და ადასტურებენ დედანთან იგივეობას.
3. არ შეიძლება დამოწმდეს დოკუმენტი, რომლის შინაარსი შეცვლილია ან დარღვეულია მისი მთლიანობა.
4. დოკუმენტის დამოწმების დროს შედგება დამოწმების ფურცელი, რომელიც უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
  - ა) დოკუმენტის ზუსტ დასახელებას;
  - ბ) ასლის დედანთან შესაბამისობის დადასტურებას;
  - გ) დამოწმების დროსა და ადგილს;
  - დ) პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერას, სამსახურებრივ ბეჭედს.
5. დამოწმებული ასლის ყოველ გვერდს უნდა დაესვას სამსახურებრივი ბეჭედი და ჰქონდეს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის ხელმოწერა.
6. ადმინისტრაციული აქტის ან სხვა დოკუმენტის დამოწმება დადგენილი წესით რეგისტრირებული უნდა იქნეს ადმინისტრაციულ ორგანოში.

## **მუხლი 21. საზოგადოებრივი ექსპერტი**

1. საზოგადოებრივ ექსპერტად ჩაითვლება დაწესებულება, რომელიც არ წარმოადგენს არც ერთი ადმინისტრაციული ორგანოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და რომელსაც კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით მინიჭებული აქვს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტზე საექსპერტო დასკვნის მიცემის უფლებამოსილება. ექსპერტად ჩაითვლება აგრეთვე საზოგადოებრივი საექსპერტო დაწესებულების წევრი.
2. კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მიმართოს საექსპერტო დაწესებულებას ან საზოგადოებრივ ექსპერტს საექსპერტო დასკვნისათვის.
3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია წარუდგინოს ექსპერტს საექსპერტო დასკვნისათვის აუცილებელი ინფორმაცია.
4. საზოგადოებრივი ექსპერტი ვალდებულია თავისი დასკვნა წარადგინოს კანონის ან ადმინისტრაციული



ორგანოს მიერ განსაზღვრულ ვადაში.

5. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ ვადის გაშვებამ არ შეიძლება დააბრკოლოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.

6. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტზე დასკვნის წარმდგენი ექსპერტის ვინაობა აღინიშნება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასაბუთებაში.

## **მუხლი 22. საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ დასკვნის წარდგენა**

1. საზოგადოებრივი ექსპერტი ვალდებულია მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობა.

2. საზოგადოებრივი ექსპერტი თავისი მოვალეობის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულებისათვის პასუხს აგებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 23. ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა**

საზოგადოებრივი ექსპერტი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს კონფიდენციალურად აღიარებული ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა მოვალეობის შესრულებისას. ეს ვალდებულება ძალაშია საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ თავისი მოვალეობის შესრულების შეწყვეტის შემდეგაც.

## **მუხლი 24. ხარჯების ანაზღაურება**

საზოგადოებრივ ექსპერტს აუნაზღაურდება ყველა ის აუცილებელი დანახარჯი, რომელიც მან გასწია თავისი მოვალეობის შესასრულებლად. ასეთი დანახარჯის გაწევის აუცილებლობის შესახებ ადმინისტრაციულ ორგანოს წინასწარ უნდა ეცნობოს.

## **მუხლი 25. საექსპერტო დასკვნის იურიდიული ძალა**

თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, საზოგადოებრივი ექსპერტის დასკვნა არ არის სავალდებულო ადმინისტრაციული ორგანოსათვის. უარი ექსპერტის დასკვნის გათვალისწინებაზე უნდა დასაბუთდეს.

## **მუხლი 26. საზოგადოებრივი ექსპერტის მოვალეობის შეწყვეტა**

საზოგადოებრივ ექსპერტს მოვალეობის შესრულებისაგან ვადამდე ათავისუფლებს ის ორგანო, რომელმაც მიიღო გადაწყვეტილება მისი დანიშვნის შესახებ, თუ იგი:

- ა) უხეშად არღვევს დაკისრებულ მოვალეობას;
- ბ) არ აკმაყოფილებს მოთხოვნებს, რომლებიც წაყენებულია ამ თანამდებობის დასაკავებლად;
- გ) პირადი განცხადებით უარს ამბობს დასკვნის მიცემაზე.

## **თავი III. ინფორმაციის თავისუფლება**

## **მუხლი 27. ტერმინთა განმარტება**

ამ თავში გამოყენებულ ტერმინებს ამ თავის მიზნებისათვის აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საჯარო დაწესებულება – სახელმწიფო ან თვითმმართველობის ორგანო ან დაწესებულება, აგრეთვე პირი, რომელიც კანონმდებლობის ან ხელშეკრულების საფუძველზე საჯარო დაწესებულების სახელით ასრულებს კანონით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს; საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, აგრეთვე კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დაფინანსებას იღებს სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრებიდან;

ბ) კოლეგიური საჯარო დაწესებულება – საჯარო დაწესებულება, რომლის ხელმძღვანელი ან სათათბირო ორგანო ერთზე მეტი საჯარო მოხელისაგან შედგება და რომელშიც გადაწყვეტილებებს ერთზე მეტი საჯარო მოხელე ერთობლივად იღებს ან ამზადებს;

გ) კოლეგიური საჯარო დაწესებულების წევრი – საჯარო მოხელე, რომელიც ხმის უფლებით მონაწილეობს კოლეგიური საჯარო დაწესებულების მიერ გადაწყვეტილების მიღებაში ან მომზადებაში;

დ) თანამდებობის პირი – "საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული თანამდებობის პირი;

ე) სხდომა – საჯარო დაწესებულების სახელით გადაწყვეტილების მიღების ან ამ გადაწყვეტილების მომზადების მიზნით დაწესებულების წევრთა მიერ საკითხის განხილვა;

ვ) გამოქვეყნება – კანონით დადგენილი წესით საჯარო რეესტრში საჯარო ინფორმაციის შეტანა და საჯარო ინფორმაციის საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო მონაცემთა ბაზა – საჯარო დაწესებულების ან საჯარო მოხელის მიერ სისტემურად შეგროვებული, დამუშავებული და შენახული მონაცემები;

თ) პერსონალური მონაცემები – საჯარო ინფორმაცია, რომელიც პირის იდენტიფიკაციის შესაძლებლობას იძლევა;

ი) აღმასრულებელი პრივილეგია – საჯარო დაწესებულებებისა და საჯარო მოხელეების გათავისუფლება ამ თავით გათვალისწინებული მოვალეობებისაგან.

## **მუხლი 28. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა**



საჯარო ინფორმაცია ღიაა გარდა საკანონმდებლო აქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ანდა, როდესაც ღიაობა აშკარად და გარდაუვლად არსებით ზიანს მიაყენებს:

ა) ეროვნულ უსაფრთხოებას, მაგრამ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საფუძვლიანი ვარაუდი, რომ მისი გამხელა დაემუქრება დაგეგმილი ან განხორციელების პროცესში მყოფი სამხედრო, სადაზვერვო ან დიპლომატიურ ქმედებათა განხორციელებას და მათ მონაწილეთა ფიზიკურ უსაფრთხოებას;

ბ) სისხლის სამართლის დანაშაულის გამოძიებას, იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საფუძვლიანი ვარაუდი, რომ მისი გამხელა საფრთხეს შეუქმნის სამართალდამცავი ან სადაზვერვო სამსახურების კონფიდენციალური წყაროების იდენტიფიცირებას, ხელს შეუშლის დანაშაულის თავიდან აცილებას, გამოვლენას, აღკვეთასა და დამნაშავის პასუხისგებაში მიცემას, საფრთხეს შეუქმნის ნებისმიერი პირის სიცოცხლესა და ფიზიკურ უსაფრთხოებას ან შელახავს ექვმიტანილის ან ბრალდებულის უფლებას გამოძიების საიდუმლოებაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა გამოტანილია დადგენილება ამ ექვმიტანილის ან ბრალდებულის ძებნის შესახებ.

### **მუხლი 29. აღმასრულებელი პრივილეგია**

თანამდებობის პირის მიერ გადაწყვეტილებათა მომზადების პროცესში მონაწილე სხვა საჯარო მოხელეთა ვინაობა დაცულია გამხელისაგან აღმასრულებელი პრივილეგიით.

### **მუხლი 30. გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების შესახებ**

გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების შესახებ შეიძლება მიღებულ იქნეს იმ შემთხვევაში, თუ კანონი აწესებს მისი გამხელისაგან დაცვის პირდაპირ მოითხოვნას, ადგენს ინფორმაციის გამხელისაგან დაცვის კონკრეტულ კრიტერიუმებს და შეიცავს საიდუმლოდ დასაცავი ინფორმაციის ამომწურავ ჩამონათვალს.

### **მუხლი 31. საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების ვადის გაგრძელება**

გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების ან მისი ვადის გაგრძელების შესახებ, გარდა საკანონმდებლო აქტით დადგენილი შემთხვევებისა, შეიძლება მიღებულ იქნეს არა უმეტეს 5 წლის ვადით. გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების, ვადის გაგრძელების, აგრეთვე პერსონალურ მონაცემთა შეგროვებისა და დამუშავების შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს მათი მიღებიდან 3 დღის ვადაში.

### **მუხლი 32. სხდომათა საჯაროობა**

თითოეული კოლეგიური საჯარო დაწესებულება ვალდებულია ღიად და საჯაროდ წარმართოს თავისი სხდომები, გარდა ამ კოდექსის 28-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

### **მუხლი 33. საიდუმლო ინფორმაციის გამოქვეყნების წესი**

საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციის ამოღების შემდეგ საიდუმლო საჯარო ინფორმაციის, აგრეთვე კოლეგიური საჯარო დაწესებულების დახურული სხდომის ოქმის გონივრულ ფარგლებში გამოცალკეებადი ნებისმიერი ნაწილი უნდა გამოქვეყნდეს.

### **მუხლი 34. საჯარო დაწესებულების დახურული სხდომა**

კოლეგიური საჯარო დაწესებულება ვალდებულია ერთი კვირით ადრე საჯაროდ გამოაცხადოს მომავალი სხდომის, აგრეთვე მისი ჩატარების ადგილის, დროის, დღის წესრიგის თაობაზე, ხოლო შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისას – მისი დახურვის შესახებ. სხდომის ჩატარების ადგილის, დროისა და დღის წესრიგის შეცვლა დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს. კოლეგიური საჯარო დაწესებულება ვალდებულია გამოაქვეყნოს სხდომის დახურვის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული სახელობითი კენჭისყრის შედეგები და გადაწყვეტილების ოქმი.

### **მუხლი 35. საჯარო რეესტრი**

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია შეიტანოს ამ დაწესებულებაში არსებული საჯარო ინფორმაცია საჯარო რეესტრში. საჯარო რეესტრში შეტანილი უნდა იქნეს საჯარო ინფორმაციაზე მითითება მისი მიღებიდან, შექმნიდან, დამუშავებიდან ან გამოცემიდან 2 დღის ვადაში საჯარო ინფორმაციის დასახელების, მიღების თარიღის, იმ ფიზიკური ან იურიდიული პირის, საჯარო მოხელის, საჯარო დაწესებულების დასახელების მითითებით, რომლისგანაც შემოვიდა ან რომელსაც გაეგზავნა ეს ინფორმაცია.

### **მუხლი 36. საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა**

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია დაადგინოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოხელე.

### **მუხლი 37. საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნა**

ყველას აქვს უფლება მოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია მისი ფიზიკური ფორმისა და შენახვის მდგომარეობის მიუხედავად და აირჩიოს საჯარო ინფორმაციის მიღების ფორმა, თუ იგი სხვადასხვა სახით არსებობს, აგრეთვე გაეცნოს ინფორმაციას დედანში. თუ არსებობს დედნის დაზიანების საფრთხე, საჯარო



დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს ზედამხედველობის ქვეშ მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

### **მუხლი 38. საჯარო ინფორმაციის ასლის ხელმისაწვდომობა**

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ასლების ხელმისაწვდომობა. დაუშვებელია დაწესდეს რაიმე სახის საფასური საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის, გარდა ასლის გადაღებისათვის აუცილებელი თანხის ანაზღაურებისა.

### **მუხლი 39. პერსონალური ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა**

პირს არ შეიძლება უარი ეთქვას იმ საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე, რომელიც იძლევა ამ პირის იდენტიფიცირების შესაძლებლობას და ამ კოდექსის თანახმად სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ უნდა იყოს. პირს აქვს უფლება გაეცნოს მის შესახებ საჯარო დაწესებულებაში არსებულ პერსონალურ მონაცემებს და უსასყიდლოდ მიიღოს ამ მონაცემების ასლები.

### **მუხლი 40. გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ**

1. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია მიიღოს გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გაცემის ან გაცემაზე უარის თქმის შესახებ დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა, თუ საჯარო ინფორმაციის მოთხოვნაზე პასუხის გაცემა მოითხოვს:

ა) სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებული მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან ან სხვა საჯარო დაწესებულებიდან ინფორმაციის მოძიებასა და დამუშავებას;

ბ) მნიშვნელოვანი მოცულობის ერთმანეთთან დაუკავშირებელი ცალკეული დოკუმენტების მოძიებასა და დამუშავებას;

გ) მოთხოვნის თაობაზე დადებითი ან უარყოფითი გადაწყვეტილების მიღებით დაინტერესებულ, სხვა დასახლებულ პუნქტში არსებულ მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ან სხვა საჯარო დაწესებულებასთან კონსულტაციას.

2. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია აცნობოს განმცხადებელს მიღებული გადაწყვეტილების, მისი საფუძვლის და შესაბამისი ნორმატიული აქტის შესახებ.

### **მუხლი 41. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა**

საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის, აგრეთვე კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომის დახურვის შემთხვევაში საჯარო დაწესებულება ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით განუმარტოს მისი უფლებები და გასაჩივრების პროცედურა, ასევე მიუთითოს ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან საჯარო დაწესებულება, რომელთანაც წარმოებდა კონსულტაცია ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის გადაწყვეტილების მიღებისას.

### **მუხლი 42. ინფორმაცია, რომლის გასაიდუმლოება დაუშვებელია**

ყველას აქვს უფლება იცოდეს:

ა) ინფორმაცია გარემოს შესახებ, აგრეთვე მონაცემები იმ საშიშროების თაობაზე, რომელიც ემუქრება მათ სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას;

ბ) საჯარო დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და მიმართულებები;

გ) საჯარო დაწესებულების სტრუქტურის აღწერა, მოხელეთა ფუნქციების განსაზღვრისა და განაწილების, აგრეთვე გადაწყვეტილებათა მიღების წესი;

დ) საჯარო დაწესებულების იმ საჯარო მოხელეთა ვინაობა და სამსახურებრივი მისამართი, რომელთაც უკავიათ პასუხისმგებელი თანამდებობა ან ევალებათ საზოგადოებასთან ურთიერთობა და მოქალაქეთათვის ინფორმაციის მიწოდება;

ე) კოლეგიურ საჯარო დაწესებულებაში გადაწყვეტილების მისაღებად გამართული ღია კენჭისყრის შედეგები;

ვ) არჩევით თანამდებობაზე პირის არჩევასთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაცია;

ზ) საჯარო დაწესებულების საქმიანობის შესახებ აუდიტორული დასკვნებისა და რევიზიების შედეგები, აგრეთვე სასამართლოს მასალები იმ საქმეებზე, რომელშიც საჯარო დაწესებულება მხარეს წარმოადგენს;

თ) საჯარო დაწესებულების გამგებლობაში არსებული საჯარო მონაცემთა ბაზის სახელწოდება და ადგილსამყოფელი, აგრეთვე საჯარო მონაცემთა ბაზისათვის პასუხისმგებელი პირის ვინაობა და სამსახურებრივი მისამართი;

ი) საჯარო დაწესებულების მიერ მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და გავრცელების მიზნები, გამოყენების სფეროები და სამართლებრივი საფუძველი;

კ) საჯარო მონაცემთა ბაზაში მისი პერსონალური მონაცემების არსებობა ან არარსებობა, აგრეთვე მათი გაცნობის წესი, მათ შორის, იმ პროცედურისა, რომლითაც მოხდება პირის იდენტიფიკაცია, თუ პირმა (მისმა წარმომადგენელმა) შეიტანა მოთხოვნა თავის შესახებ მონაცემების გაცნობის ან მათში ცვლილების თაობაზე;

ლ) იმ პირთა კატეგორია, რომელთაც კანონით უფლება აქვთ გაეცნონ საჯარო მონაცემთა ბაზაში არსებულ პერსონალურ მონაცემებს;

მ) საჯარო მონაცემთა ბაზაში არსებულ მონაცემთა შემადგენლობა, წყაროები და იმ პირთა კატეგორია,





### **მუხლი 43. პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი**

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია:

- ა) შეაგროვოს, დაამუშაოს და შეინახოს მხოლოდ ის მონაცემები, რომელთა შეგროვების უფლებას მას პირდაპირ და უშუალოდ ანიჭებს კანონი და რომლებიც აუცილებელია ამ საჯარო დაწესებულების მიერ საკუთარ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად;
- ბ) შეიმუშაოს და დანერგოს მონაცემთა შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და შემადგენლობის კანონით განსაზღვრულ მიზნებთან და ვადებთან შესაბამისობის კონტროლის პროგრამა;
- გ) პირის მოთხოვნით ან სასამართლოს გადაწყვეტილების საფუძველზე გაანადგუროს კანონით განსაზღვრული მიზნებით გაუთვალისწინებელი, აგრეთვე არაზუსტი, არასარწმუნო, არასრული და საქმესთან დაუკავშირებელი მონაცემები და შეცვალოს ისინი ზუსტი, სარწმუნო, დროული და სრული მონაცემებით;
- დ) შეინახოს შესწორებული მონაცემები, მათი გამოყენების დროის მითითებით, შესაბამის მონაცემებთან ერთად მათი არსებობის მანძილზე, მაგრამ არანაკლებ 5 წლის განმავლობაში;
- ე) პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას მიმართოს იმ პირს რომელზედაც გროვდება ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა წყაროებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კი ამოიწურა პირველწყაროდან პერსონალური მონაცემების მიღების ყველა სხვა შესაძლებლობა, გარდა ამ კოდექსის 28-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა და მხოლოდ მაშინ, როდესაც კანონი მას პირდაპირ და უშუალოდ ანიჭებს განსაზღვრული კატეგორიის პირების შესახებ პერსონალური მონაცემების შეგროვების, დამუშავებისა და შენახვის უფლებას;
- ვ) საჯარო რეესტრში შეიტანოს ინფორმაცია პერსონალური მონაცემების შეგროვებისა და დამუშავების, აგრეთვე მესამე პირის ან საჯარო დაწესებულების მიერ პერსონალური მონაცემების მოთხოვნის, მოთხოვნის თარიღის, ხასიათისა და მიზნის, მომთხოვნის ვინაობისა და მისამართის შესახებ;
- ზ) დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის პირს მის უკანასკნელ ცნობილ მისამართზე მესამე პირის ან საჯარო დაწესებულების მიერ მისი პერსონალური მონაცემების მოთხოვნის შესახებ, გარდა ამ კოდექსის 28-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- თ) პერსონალური მონაცემების სხვისთვის გადაცემამდე კიდევ ერთხელ მიიღოს ყველა გონივრული ზომა იმის გადასამოწმებლად, არის თუ არა ისინი ზუსტი, საქმესთან კავშირში მყოფი, დროული და სრული;
- ი) პერსონალური მონაცემების შეგროვების, დამუშავებისა და შენახვისას აცნობოს შესაბამის პირს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მიზნები და სამართლებრივი საფუძვლები; სავალდებულოა თუ ნებაყოფლობითი მისთვის პერსონალური მონაცემების მიცემა; პერსონალურ მონაცემთა წყაროები და შემადგენლობა; აგრეთვე იმ მესამე პირების შესახებ, რომელთაც შეიძლება გადაეცეთ პერსონალური მონაცემები.

### **მუხლი 44. პერსონალური მონაცემების კონფიდენციალობა**

1. პერსონალური მონაცემები, თანამდებობის პირთა პერსონალური მონაცემების გარდა, არავისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი თვით ამ პირის თანხმობის ან ამ კოდექსის 28-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სასამართლოს დასაბუთებული გადაწყვეტილების გარეშე.
2. სასამართლო უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება პერსონალური მონაცემების განსაიდუმლოების შესახებ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია სხვა მტკიცებულებებით საქმეზე ქმმარიტების დადგენა და ამოიწურა სხვა წყაროდან ამ ინფორმაციის მიღების ყველა სხვა შესაძლებლობა.

### **მუხლი 45. პერსონალური მონაცემების ხელმისაწვდომობა**

პერსონალური მონაცემები შეიძლება ხელმისაწვდომი იყოს სამეცნიერო კვლევების ჩასატარებლად მხოლოდ პირის იდენტიფიკაციის გამომრიცხავი ფორმით.

### **მუხლი 46. მონაცემებში შესწორების შეტანა ან მათი განადგურება**

პირს უფლება აქვს მოითხოვოს მონაცემებში შესწორების შეტანა ან უკანონოდ მოპოვებული მონაცემების განადგურება. პერსონალური ინფორმაციის შეგროვების კანონიერების თაობაზე მტკიცების ტვირთი ეკისრება საჯარო დაწესებულებას. საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანამდე პირის განცხადება საჯარო ინფორმაციის უზუსტობის შესახებ წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას და თან უნდა დაერთოს მას. აღნიშნულ საკითხზე საჯარო დაწესებულება ან საჯარო მოხელე გადაწყვეტილებას იღებს 10 დღის ვადაში.

### **მუხლი 47. გადაწყვეტილების გაუქმება ან შეცვლა. ზიანის ანაზღაურება**

1. პირს აქვს უფლება საჯარო დაწესებულების ან საჯარო მოხელის გადაწყვეტილების გაუქმების ან შეცვლის მოთხოვნით მიმართოს სასამართლოს, აგრეთვე მოითხოვოს ქონებრივი და არაქონებრივი ზიანის ანაზღაურება:
  - ა) საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის, კოლეგიური საჯარო დაწესებულების სხდომის სრული ან ნაწილობრივი დახურვის, აგრეთვე საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოებისას;
  - ბ) არასწორი საჯარო ინფორმაციის შექმნისა და დამუშავებისათვის;
  - გ) პერსონალური მონაცემების უკანონო შეგროვების, დამუშავების, შენახვისა და გავრცელებისას, აგრეთვე მათი სხვა პირის ან საჯარო დაწესებულებისათვის უკანონოდ გადაცემისას;





- დ) საჯარო დაწესებულებების ან საჯარო მოხელის მიერ ამ კოდექსის სხვა მოთხოვნათა დარღვევისას.  
2. მტკიცების ტვირთი ეკისრება მოპასუხე საჯარო დაწესებულებას ან საჯარო მოხელეს.

#### **მუხლი 48. სასამართლოს მიერ გასაიდუმლოებული ინფორმაციის გამოთხოვა**

სასამართლოს უფლება აქვს გამოითხოვოს და განიხილოს გასაიდუმლოებული საჯარო ინფორმაცია მისი მთლიანი ან ნაწილობრივი გასაიდუმლოების კანონიერების შესწავლის მიზნით. სასამართლოს უფლება აქვს ეს განიხილა აწარმოოს დახურულ სხდომაზე.

#### **მუხლი 49. ანგარიშის წარდგენა**

ყოველი წლის 10 დეკემბერს საჯარო დაწესებულება ვალდებულია წარუდგინოს ანგარიში საქართველოს პრეზიდენტს და პარლამენტს:

ა) საჯარო დაწესებულებაში შესული საჯარო ინფორმაციის გაცემისა და საჯარო ინფორმაციაში შესწორების შეტანის მოთხოვნათა რაოდენობის შესახებ და მოთხოვნაზე უარის თქმის თაობაზე მიღებულ უარყოფით გადაწყვეტილებათა რაოდენობის შესახებ;

ბ) მოთხოვნის დაკმაყოფილების ან მასზე უარის თქმის თაობაზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა რაოდენობის, გადაწყვეტილების მიმღები საჯარო მოხელის ვინაობის, აგრეთვე კოლეგიური საჯარო დაწესებულების მიერ საკუთარი სხდომის დახურვის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

გ) საჯარო მონაცემთა ბაზებისა და საჯარო დაწესებულებათა მიერ პერსონალური მონაცემების შეგროვების დამუშავების, შენახვისა და სხვისთვის გადაცემის თაობაზე;

დ) საჯარო მოხელეთა მიერ ამ კოდექსის მოთხოვნების დარღვევის რაოდენობისა და პასუხისმგებელ პირებზე დისციპლინური სახდელის დადების შესახებ.

#### **მუხლი 50. ადრე არსებული საჯარო ინფორმაციის ღიაობა**

ამ კოდექსის 28-ე და 29-ე მუხლებით გათვალისწინებული საჯარო ინფორმაცია, გარდა კომერციული, პროფესიული და პირადი საიდუმლოებისა, ღიაა, თუ იგი შექმნილი, გაგზავნილი ან მიღებულია 1990 წლის 28 ოქტომბრამდე, ამ ინფორმაციაში მოხსენიებული პირების იდენტიფიკაციის გამომრიცხავი ფორმით მათი სიცოცხლის მანძილზე.

### **თავი IV. ადმინისტრაციული აქტი**

#### **მუხლი 51. ადმინისტრაციული აქტის ფორმა**

1. ადმინისტრაციული აქტი გამოიცემა წერილობით.
2. გადაუდებელ შემთხვევაში, როდესაც დაყოვნებამ შეიძლება ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო, საზოგადოებრივ ან პირის კანონით დაცულ ინტერესებს, ადმინისტრაციული აქტი შეიძლება გამოიცეს ზეპირად.
3. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციული აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, აგრეთვე კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში ზეპირი ადმინისტრაციული აქტი მიღებიდან 3 დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით.
4. ზეპირი ადმინისტრაციული აქტის მიმართ არ ვრცელდება ამ კოდექსის 52-58-ე მუხლების მოთხოვნები.

#### **მუხლი 52. ადმინისტრაციული აქტის რეკვიზიტები**

1. ყოველი ადმინისტრაციული აქტი უნდა შეიცავდეს:
  - ა) ადმინისტრაციული აქტის სახეს;
  - ბ) ადმინისტრაციული აქტის გამომცემ ორგანოს;
  - გ) ადმინისტრაციული აქტის სათაურს;
  - დ) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას;
  - ე) გამოცემის დროსა და ადგილს;
  - ვ) ადმინისტრაციული აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ მინიჭებულ სარეგისტრაციო ნომერს.
2. თითოეულ ადმინისტრაციულ აქტში უნდა მიეთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება ადმინისტრაციული აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის (ან სარჩელის) წარდგენის ვადა.
3. საქართველოს სახელმწიფო ორგანოს მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ აქტზე გამოსახული უნდა იყოს საქართველოს სახელმწიფო გერბი, ხოლო ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოს მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ აქტზე – შესაბამისი ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოს გერბი, მისი არსებობის შემთხვევაში.

#### **მუხლი 53. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასაბუთება**

1. ყველა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა შეიცავდეს წერილობით დასაბუთებას.
2. დასაბუთება წინ უძღვის ადმინისტრაციულ-სამართალდარღვევათა აქტის სარეზოლუციო ნაწილს.
3. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში უნდა მიეთითოს ის საკანონმდებლო ან კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტი ან მისი შესაბამისი ნორმა, რომლის საფუძველზედაც გამოიცა ეს ადმინისტრაციულ-



სამართლებრივი აქტი.

4. თუ ადმინისტრაციული ორგანო ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისას მოქმედებდა დისკრეციული უფლებამოსილების ფარგლებში, წერილობით დასაბუთებაში მიეთითება ყველა ის ფაქტობრივი გარემოება, რომელსაც არსებითი მნიშვნელობა ჰქონდა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისას.

5. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილი არ არის თავისი გადაწყვეტილება დააფუძნოს იმ გარემოებებზე, ფაქტებზე, მტკიცებულებებზე ან არგუმენტებზე, რომლებიც არ იქნა გამოკვლეული და შესწავლილი ადმინისტრაციული წარმოების დროს.

6. თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობა ითვალისწინებს საექსპერტო დასკვნის არსებობას, წერილობით დასაბუთებაში მიეთითება ამ დასკვნის შინაარსი.

7. წერილობითი დასაბუთება უნდა გამოქვეყნდეს (გადაეცეს ოფიციალური გაცნობისათვის) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან ერთად.

8. გადაუდებელ შემთხვევაში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შეიძლება გამოიცეს ან გამოქვეყნდეს წერილობითი დასაბუთების გარეშე. ასეთ შემთხვევაში წერილობითი დასაბუთება აუცილებლად უნდა გამოქვეყნდეს ან გადაეცეს ოფიციალური გაცნობისათვის ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნებიდან ან ოფიციალური გაცნობიდან ერთი კვირის ვადაში.

#### **მუხლი 54. ადმინისტრაციული აქტის ძალაში შესვლა**

1. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ადმინისტრაციული აქტი ძალაში შედის მხარისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე ან გამოქვეყნების დღეს.

2. კანონით დადგენილ შემთხვევებში ადმინისტრაციული აქტი შეიძლება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებამდე ან ოფიციალურ გაცნობამდე, თუ დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს, დანაშაულის აღკვეთას ან გახსნას, აგრეთვე პირის უფლებებს ან კანონიერ ინტერესებს.

3. დაინტერესებული მხარისათვის ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ადმინისტრაციული აქტი ძალაში შედის გაგზავნიდან არა უგვიანეს მე-7 დღისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დაინტერესებულ მხარეს ადმინისტრაციული აქტი არ მიუღია.

4. ადმინისტრაციული აქტის გაგზავნასთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება ადმინისტრაციულ ორგანოს.

#### **მუხლი 55. ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნება**

1. ადმინისტრაციული აქტი გამოქვეყნდება კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

2. თუ ადმინისტრაციული აქტი ეხება 50-ზე მეტ პირს, მისი ოფიციალური გაცნობა შეიძლება შეიცვალოს გამოქვეყნებით. ასეთ შემთხვევაში ადმინისტრაციული აქტი გასაცნობად გადაეცემა მხოლოდ განმცხადებელს, ხოლო თუ განცხადებას ხელს აწერს რამდენიმე პირი – პირს, რომლის ხელმოწერაც განცხადებაში პირველია.

#### **მუხლი 56. ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნების წესი**

1. ადმინისტრაციული აქტი უნდა გამოქვეყნდეს შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში.

2. თუ ადმინისტრაციულ ორგანოს არ გააჩნია ოფიციალური ბეჭდვითი ორგანო, ადმინისტრაციული აქტი უნდა გამოქვეყნდეს ბეჭდვით ორგანოში, რომელიც ვრცელდება ადმინისტრაციული ორგანოს მთელ სამოქმედო ტერიტორიაზე და გამოიცემა კვირაში ერთხელ მაინც, ან იგი ცხადდება საჯაროდ.

3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია წინასწარ განსაზღვროს ამ მუხლის მე-2 ნაწილში აღნიშნული ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნების ან საჯაროდ გამოცხადების წესი.

#### **მუხლი 57. საჯაროდ გამოცხადება**

საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციული აქტის ადმინისტრაციულ ორგანოში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მოთავსებას. აუცილებლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციული აქტი საჯაროდ გამოცხადდება აგრეთვე სხვა საჯარო ადგილას.

#### **მუხლი 58. ადმინისტრაციული აქტის ოფიციალური გაცნობის წესი**

1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებული მხარისათვის ადმინისტრაციული აქტის ოფიციალური გაცნობა ნიშნავს მისთვის ადმინისტრაციული აქტის გადაცემას ან ფოსტის მეშვეობით გაგზავნას.

2. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ადმინისტრაციული აქტის მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს მისი ასლი მიიღოს ადმინისტრაციულ ორგანოში. ადმინისტრაციული აქტის ასლის გაცემისათვის რაიმე გადასახდელი არ გადაიხდება.

#### **მუხლი 59. შეცდომების გასწორება ადმინისტრაციულ აქტში**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ აქტში გაასწოროს ტექნიკური, აგრეთვე გამოთვლის დროს დაშვებული შეცდომები.

2. ადმინისტრაციულ აქტში არსებითი შესწორების შეტანა ნიშნავს ახალი ადმინისტრაციული აქტის



გამოცემას.

3. შეცდომების გასწორება უნდა გამოქვეყნდეს ან გადაეცეს ოფიციალური გაცნობისასთვის იმავე წესით, რომელიც დადგენილია ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნების ან გაცნობისათვის.

### **მუხლი 60. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადება**

1. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ბათილად უნდა გამოცხადდეს, თუ:
  - ა) გამოცემულია არაუფლებამოსილი ორგანოს ან არაუფლებამოსილი პირის მიერ;
  - ბ) მისი შესრულება გამოიწვევს დანაშაულს;
  - გ) მისი შესრულება შეუძლებელია ფაქტობრივი მიზეზის გამო;
  - დ) იგი ეწინააღმდეგება კანონს ან არსებითად დარღვეულია მისი მომზადების ან გამოცემის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.
2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების ან გამოცემის წესის არსებით დარღვევად ჩათვლება კანონის ისეთი დარღვევა, რომლის არარსებობის შემთხვევაში მოცემულ საკითხზე მიღებული იქნებოდა სხვაგვარი გადაწყვეტილება.
3. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ბათილად აცხადებს მისი გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო.
4. აღმჭურველი ადმინისტრაციული აქტი შეიძლება ბათილად არ გამოცხადდეს, თუ დაინტერესებულ მხარეს კანონიერი ნდობა აქვს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიმართ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი არსებითად არღვევს სახელმწიფო, საზოგადოებრივ ან სხვა პირის კანონიერ უფლებებს ან ინტერესებს.
5. დაინტერესებული მხარის კანონიერი ნდობა არსებობს იმ შემთხვევაში, თუ მან ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განახორციელა იურიდიული მნიშვნელობის მოქმედება და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადებით მას მიადგება ზიანი.
6. თუ აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც არღვევს სხვა პირის უფლებებს ან კანონიერ ინტერესებს, ბათილად გამოცხადდა, ამ მუხლის მე-5 ნაწილში გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას დაინტერესებულ მხარეს, კერძო და საჯარო ინტერესების დაცვის საფუძველზე, უნდა აუნაზღაურდეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადებით მიყენებული ქონებრივი ზიანი.
7. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადება ნიშნავს მისი ძალაში შესვლიდან წარმოშობილი სამართლებრივი შედეგების გაუქმებას.
8. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადების შემთხვევაში პირს უფლება აქვს მოითხოვოს სახელმწიფოს ან ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის სასარგებლოდ გადახდილი თანხის ან სხვა გადაცემული ქონების უკან დაბრუნება, ხოლო თუ ეს შეუძლებელია, მას უნდა მიეცეს სათანადო და სრული ანაზღაურება.
9. თუ პირმა მიიღო რაიმე სიკეთე ბათილი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, ვალდებულია დააბრუნოს იგი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 976-991-ე მუხლებით გათვალისწინებული წესით.
10. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადება ხდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიღებისათვის დადგენილი წესით.

### **მუხლი 61. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ძალადაკარგულად გამოცხადება**

1. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ძალადაკარგულად გამოცხადების უფლება აქვს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ადმინისტრაციულ ორგანოს.
2. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილი არ არის ძალადაკარგულად გამოაცხადოს კანონის შესაბამისად გამოცემული აღმჭურველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ:
  - ა) ეს პირდაპირ არის მითითებული კანონში ან მის საფუძველზე გამოცემული ზემდგომი ორგანოს კანონქვემდებარე აქტში;
  - ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად ეს პირდაპირ არის მითითებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში;
  - გ) დაინტერესებულმა მხარემ არ შეასრულა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი ვალდებულება, რომლის შეუსრულებლობაც კანონმდებლობის შესაბამისად შეიძლება გახდეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ძალადაკარგულად გამოცხადების საფუძველი;
  - დ) გაუქმდა ან შეიცვალა შესაბამისი ნორმატიული აქტი, რაც ადმინისტრაციულ ორგანოს ართმევს შესაძლებლობას გამოსცეს ასეთი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ადმინისტრაციული აქტის მოქმედებამ შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს;
  - ე) არსებობს ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოება, აგრეთვე შესაბამისი სამეცნიერო-ტექნიკური აღმოჩენა ან გამოგონება, რაც ადმინისტრაციულ ორგანოს ართმევს შესაძლებლობას გამოსცეს ასეთი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და ადმინისტრაციული აქტის მოქმედებამ შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ ინტერესებს.
3. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალადაკარგულად ცხადდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემისათვის დადგენილი წესით.



4. ამ მუხლის მე-2 ნაწილის "დ" და "ე" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დაინტერესებულ მხარეს, რომელსაც მიადგა ზიანი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე მიეცემა ანაზღაურება, თუ მას გააჩნდა კანონიერი ნდობის საფუძველი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედების მიმართ.

5. ზიანის ანაზღაურების ოდენობას საჯარო და კერძო ინტერესების ურთიერთგაწონასწორების საფუძველზე ადგენს ის ადმინისტრაციული ორგანო, რომელმაც ძალადაკარგულად გამოაცხადა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

6. ძალადაკარგულად გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედების შეწყვეტას მისი ძალადაკარგულად გამოცხადების დღიდან.

7. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ძალადაკარგულად გამოცხადება არ იწვევს ძალადაკარგულად გამოცხადებამდე წარმოშობილი სამართლებრივი შედეგების გაუქმებას.

#### **მუხლი 62. ადმინისტრაციული აქტის ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადება**

1. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადება უნდა მოხდეს ამ კოდექსის მე-60 და 61-ე მუხლების მოთხოვნათა დაცვით.

2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადება არ იწვევს ამ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის სხვა ნაწილების ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადებას.

#### **მუხლი 63. ადმინისტრაციულ აქტში ცვლილებისა და დამატების შეტანა**

1. ადმინისტრაციულ აქტში ცვლილების ან დამატების შეტანის უფლება აქვს მის გამომცემ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

2. ადმინისტრაციულ აქტში ცვლილება ან დამატება შეიტანება ამ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებისა და გამოცემისათვის დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 64. დოკუმენტის დაბრუნება**

ადმინისტრაციული აქტის ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადების შემდეგ უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს შეუძლია მოსთხოვოს პირს ამ ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე გაცემული და რაიმე უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დაბრუნება.

### **თავი V. ადმინისტრაციული გარიგება**

#### **მუხლი 65. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული გარიგების დადების უფლებამოსილება**

1. კერძოსამართლებრივ ურთიერთობებში ადმინისტრაციული ორგანო მოქმედებს როგორც სამოქალაქო სამართლის სუბიექტი.

2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სამოქალაქო გარიგების დადებისას გამოიყენება სამოქალაქო კოდექსის შესაბამისი ნორმები და ამ თავით გათვალისწინებული დამატებითი მოთხოვნები.

#### **მუხლი 66. სპეციალური მოთხოვნები, რომლებსაც უნდა უპასუხებდეს ადმინისტრაციული გარიგება**

1. სამოქალაქოსამართლებრივ ურთიერთობებში ადმინისტრაციული ორგანო მოქმედებს მხოლოდ კანონით მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადებული ადმინისტრაციული გარიგება არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს საქართველოს კონსტიტუციასა და კანონმდებლობას.

3. დაუშვებელია ადმინისტრაციული გარიგებით საქართველოს კონსტიტუციის მეორე თავში მითითებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევა.

#### **მუხლი 67. მესამე პირის მონაწილეობა ადმინისტრაციული გარიგების დადებაში**

1. ადმინისტრაციული გარიგება, რომელიც ზღუდავს მესამე პირის უფლებებს ან აკისრებს მას რაიმე ვალდებულებას, ძალაში შეიძლება შევიდეს მხოლოდ მესამე პირის მიერ წერილობითი თანხმობის წარდგენის შემდეგ.

2. ადმინისტრაციული გარიგების დადებამდე ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია აცნობოს ამის შესახებ მესამე პირს, რომლის ინტერესებსაც იგი შეეხება.

3. ამ მუხლის პირველ და მე-2 ნაწილებში მითითებულ დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს ადმინისტრაციული გარიგების დადებამდე წარადგინოს საკუთარი მოსაზრება.

#### **მუხლი 68. სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს თანხმობა**

ადმინისტრაციული გარიგება, რომელიც დაიდო ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ნაცვლად, ძალაში შედის იმ ადმინისტრაციული ორგანოს წერილობითი თანხმობის შემდეგ, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად აუცილებელია სათანადო ადმინისტრაციული აქტის გამოსაცემად.

#### **მუხლი 69. ადმინისტრაციული გარიგების ფორმა**



თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული გარიგება შეიძლება დაიდოს მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

#### **მუხლი 70. ადმინისტრაციული გარიგების ბათილად გამოცხადება**

1. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადებული გარიგების ბათილად გამოცხადებას აწესრიგებს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი.
2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადებული გარიგება ასევე ბათილია იმ ადმინისტრაციული აქტის ბათილად გამოცხადების შემთხვევაში, რომლის საფუძველზედაც დაიდო გარიგება.

#### **მუხლი 71. ადმინისტრაციული გარიგების შეცვლა**

1. გარემოებათა არსებითად შეცვლისას, რაც ზიანს აყენებს მხარეს ან საზოგადოებრივ ინტერესს, მხარე უფლებამოსილია მეორე მხარეს მოსთხოვოს თანხმობა ადმინისტრაციული გარიგების შესაცვლელად.
2. თუ ცვლილება გარიგებაში არსებითად ეწინააღმდეგება გარიგების შინაარსს, მხარე უფლებამოსილია მოითხოვოს გარიგების გაუქმება.

### **თავი VI. ადმინისტრაციული წარმოების ზოგადი დებულებანი. მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება**

#### **მუხლი 72. ადმინისტრაციული წარმოების სახეები**

1. ადმინისტრაციული წარმოების სახეებია:
  - ა) მარტივი ადმინისტრაციული წარმოება;
  - ბ) ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება;
  - გ) საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება.
2. თუ კანონი არ ითვალისწინებს სხვა სახის ადმინისტრაციული წარმოების გამოყენებას, ადმინისტრაციული ორგანო ადმინისტრაციულ აქტს ამზადებს მარტივი ადმინისტრაციული წარმოების წესით.

#### **მუხლი 73. ადმინისტრაციული წარმოების მხარეები**

1. ადმინისტრაციული წარმოების მხარე შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული ორგანო, ფიზიკური ან იურიდიული პირი.
2. ადმინისტრაციულ წარმოებას ახორციელებს უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო.
3. ადმინისტრაციული წარმოება ხორციელდება ქართულ ენაზე, ხოლო აფხაზეთში – აგრეთვე აფხაზურ ენაზე.
4. თუ დაინტერესებული მხარის განცხადება ან მის მიერ წარდგენილი სხვა დოკუმენტი შედგენილია არასახელმწიფო ენაზე, დაინტერესებული მხარე ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში წარადგინოს განცხადების ან დოკუმენტის სანოტარო წესით დამოწმებული თარგმანი.
5. თუ კანონით დადგენილია ვადა, რომლის განმავლობაში ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია შეასრულოს გარკვეული მოქმედება, ეს ვადა დაიწყება მხოლოდ თარგმანის წარდგენისას, ასეთის აუცილებლობის შემთხვევაში.
6. თუ კანონით განსაზღვრულია ვადა, რომლის განმავლობაში დაინტერესებული მხარე ვალდებულია წარადგინოს რაიმე განცხადება ან დოკუმენტი, ეს ვადა დაცულად ჩაითვლება დოკუმენტის არასახელმწიფო ენაზე წარდგენის დროსაც.
7. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია დაადგინოს ვადა წარდგენილი დოკუმენტის თარგმნისთვის, რომელიც არ შეიძლება იყოს სამ დღეზე ნაკლები. ამ ვადის გაშვება შეიძლება გახდეს დაინტერესებული მხარის განცხადების განხილვაზე უარის თქმის საფუძველი.

#### **მუხლი 74. ადმინისტრაციული ქმედუნარიანობა**

1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე პირის ქმედუნარიანობის მიმართ გამოიყენება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის მე-12-16 მუხლები.
2. ადმინისტრაციული წარმოებისას ადმინისტრაციულ ორგანოს წარმოადგენს პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი ან მისი ოფიციალური წარმომადგენელი.

#### **მუხლი 75. ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილე**

ამ კოდექსით დადგენილი წესით ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს:

- ა) განმცხადებელს;
- ბ) ადმინისტრაციულ ორგანოს, რომელიც უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება აღნიშნულ საკითხზე;
- გ) პირს, რომელსაც კანონმდებლობით ენიჭება ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლება;
- დ) სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- ე) დაინტერესებულ მხარეს.

#### **მუხლი 76. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყება**

1. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველია:



ა) დაინტერესებული პირის განცხადება;

ბ) ადმინისტრაციული ორგანოსათვის კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულება – გამოსცეს ადმინისტრაციული აქტი.

2. ადმინისტრაციული წარმოება ამ მუხლის პირველი ნაწილის "ა" ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დაიწყება განცხადების რეგისტრაციის მომენტიდან.

### **მუხლი 77. განცხადების შეტანა**

1. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, განცხადება შეტანილ უნდა იქნეს იმ ადმინისტრაციულ ორგანოში, რომელიც უფლებამოსილია გადაწყვიტოს განცხადებაში დასმული საკითხი და გამოსცეს შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

2. განცხადებისა და მასზე დართული დოკუმენტების თუ სხვა სახის ინფორმაციის წარდგენის წესი, თუკი იგი დადგენილი არ არის კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით, განისაზღვრება შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს დებულებით.

### **მუხლი 78. განცხადების შინაარსი**

1. განცხადება უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებას, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;

ბ) განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს;

გ) მოთხოვნას;

დ) განცხადების წარდგენის თარიღსა და განმცხადებლის ხელმოწერას;

ე) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას, მათი არსებობის შემთხვევაში.

2. განცხადებას უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლის წარდგენის ვალდებულებაც განმცხადებელს კანონით ეკისრება.

3. განმცხადებელს უფლება აქვს წარუდგინოს შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოს ყველა სხვა საბუთი, რომელიც შეიძლება საფუძველად დაედოს განმცხადებლის მიერ მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას.

### **მუხლი 79. განცხადების რეგისტრაცია**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციაში გაატაროს განცხადება მიღების დღესვე და დასვას მასზე რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განმცხადებლის მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ გაუგზავნოს (გადასცეს) მას განცხადების რეგისტრაციაში გატარების დადასტურება.

### **მუხლი 80. უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოსათვის განცხადების გადაგზავნა**

1. თუ განცხადებით მოთხოვნილი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა მიეკუთვნება სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია არა უგვიანეს 5 დღისა გადაუგზავნოს განცხადება და მასზე დართული საბუთები უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოსათვის განცხადების გადაგზავნისას დაუშვებელია რაიმე მოსაზრების წარდგენა განცხადებაში დასმული საკითხების გადაწყვეტის შესახებ.

3. განცხადებისა და მასზე დართული საბუთების უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში გადაგზავნის შესახებ, შესაბამისი დასაბუთებით, 2 დღის განმავლობაში, წერილობით ეცნობება განმცხადებელს.

4. თუ განცხადებაში აღნიშნული საკითხი სასამართლოს განსჯადია ან შეუძლებელია უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს დადგენა, ადმინისტრაციული ორგანო განცხადებას შესაბამისი დასაბუთებით დაუბრუნებს განმცხადებელს მისი შეტანიდან 5 დღის განმავლობაში.

5. განცხადების წარდგენისათვის კანონმდებლობით დადგენილი ვადა დაცულად ჩაითვლება იმ შემთხვევაშიც, თუ პირმა კანონით დადგენილ ვადაში განცხადება წარადგინა არაუფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში.

### **მუხლი 81. კანონით გაუთვალისწინებელი მოთხოვნების დაწესების დაუშვებლობა**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილი არ არის მოსთხოვოს განმცხადებელს წარადგინოს სხვა რაიმე დამატებითი საბუთი ან ინფორმაცია კანონით გათვალისწინებული საბუთის ან ინფორმაციის გარდა.

2. დაუშვებელია ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნული საფუძველით ადმინისტრაციული წარმოების შეჩერება ან განცხადების განხილვაზე უარის თქმა.

### **მუხლი 82. კომერციული, პროფესიული ან პირადი საიდუმლოების შემცველი დოკუმენტების წარდგენის წესი**

განმცხადებელი უფლებამოსილია მოითხოვოს წარდგენილი კომერციული, პროფესიული ან პირადი საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა, თუ სურს ამ ინფორმაციის კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა.



### **მუხლი 83. დამატებითი ინფორმაციის წარდგენა. განცხადების განუხილველად დატოვება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო 3 დღის ვადაში ამოწმებს განცხადების შესაბამისობას ამ კოდექსის 78-ე მუხლის მოთხოვნებთან.
2. თუ განმცხადებელი ადმინისტრაციულ ორგანოს არ წარუდგენს კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულ რაიმე დოკუმენტს ან სხვა ინფორმაციას, რაც აუცილებელია საქმის გადაწყვეტისათვის, ადმინისტრაციული ორგანო განმცხადებელს განუსაზღვრავს ვადას, რომლის განმავლობაშიც მან უნდა წარადგინოს დამატებითი დოკუმენტი ან ინფორმაცია.
3. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დამატებითი დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის დაწესებული ვადა არ შეიძლება იყოს 5 დღეზე ნაკლები. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია განმცხადებლის მოთხოვნით მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არა უმეტეს 15 დღით, გააგრძელოს დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის ვადა.
4. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დამატებითი დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენამდე განცხადების განხილვის ვადის დინება შეჩერებულად ითვლება.
5. თუ დადგენილ ვადაში განმცხადებელი არ წარადგენს შესაბამის დოკუმენტს ან ინფორმაციას, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია გამოიტანოს გადაწყვეტილება განცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.
6. განცხადების განხილვის ვადის დინება განახლდება შესაბამისი საბუთის ან ინფორმაციის წარდგენისთანავე.

### **მუხლი 84. სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მიღებიდან 5 დღის განმავლობაში განცხადების და მასზე დართული დოკუმენტების ასლი გაუგზავნოს იმ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან საზოგადოებრივ ექსპერტს, რომელსაც კანონმდებლობით მინიჭებული აქვს ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლება.
2. თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო ან/და საზოგადოებრივი ექსპერტი დასკვნას წარადგენს ორი კვირის ვადაში.
3. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, განსაზღვრულ ვადაში ადმინისტრაციული ორგანოს ან/და საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ დასკვნის წარუდგენლობა ან უარყოფითი დასკვნის წარდგენა არ დააბრკოლებს განცხადების განხილვას და მასში დასმული საკითხების გადაწყვეტას.

### **მუხლი 85. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ სამართლებრივი დახმარების გაწევის მოვალეობა**

ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განუმარტოს დაინტერესებულ მხარეს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს განცხადების განხილვის წესი, წარმოების სახე და ვადა, აგრეთვე ის მოთხოვნები, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს განცხადება ან საჩივარი, მიუთითოს განცხადებაში დაშვებული შეცდომების შესახებ.

### **მუხლი 86. წარმომადგენლობის უფლება**

1. ყველას აქვს უფლება აწარმოოს ურთიერთობა ადმინისტრაციულ ორგანოსთან წარმომადგენლის მეშვეობით, აგრეთვე ისარგებლოს დამცველის დახმარებით.
2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია წარმომადგენელს მოსთხოვოს მისი წარმომადგენლობის დამადასტურებელი საბუთი.
3. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილი არ არის მოსთხოვოს დაინტერესებულ მხარეს წარმომადგენლის მეშვეობით აწარმოოს ურთიერთობა ადმინისტრაციულ ორგანოსთან, გარდა კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევისა.

### **მუხლი 87. წარმომადგენელი ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. თუ განმცხადებელმა ან სხვა დაინტერესებულმა მხარემ დანიშნა წარმომადგენელი, ადმინისტრაციული ორგანო დაინტერესებული მხარისათვის განკუთვნილ ყველა დოკუმენტს მას უგზავნის.
2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო ადმინისტრაციული წარმოების ყველა საკითხზე მიმართავს წარმომადგენელს.
3. დაინტერესებული მხარე, რომელიც წარმოდგენილია სხვა პირით, უფლებამოსილია დაესწროს ყველა ზეპირ მოსმენას.

### **მუხლი 88. წარმომადგენლის დანიშვნის სავალდებულობა**

1. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე, რომელსაც არ გააჩნია მუდმივი საცხოვრებელი ადგილი საქართველოში ან რეგისტრირებულია მისამართის მითითების გარეშე, ვალდებულია ადმინისტრაციული ორგანოს მოთხოვნიდან 3 დღის ვადაში დანიშნოს წარმომადგენლად საქართველოში განსაზღვრულ მისამართზე რეგისტრირებული ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც გაეგზავნება მისთვის განკუთვნილი ყველა საბუთი.
2. თუ პირი არ შეასრულებს ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნულ მოთხოვნას, ადმინისტრაციულ





ორგანოს ეხსნება პასუხისმგებლობა დოკუმენტის გაუზიარებლობისათვის და ეს არ შეიძლება გახდეს ადმინისტრაციული აქტის ბათილად გამოცხადების საფუძველი, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.

### **მუხლი 89. წარმომადგენლის სავალდებულო დანიშვნა განმცხადებლის მიერ**

1. თუ განცხადება წარადგინა 25-ზე მეტმა პირმა, განცხადებაზე ხელმომწერი პირები ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში ნიშნავენ ერთ წარმომადგენელს, რომელიც უფლებამოსილია აწარმოოს ურთიერთობა ადმინისტრაციულ ორგანოსთან.

2. წარმომადგენლად შეიძლება დანიშნოს მხოლოდ ფიზიკური პირი.

3. წარმომადგენლის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელებაზე უარის თქმის შემთხვევაში განმცხადებლებს ადმინისტრაციული ორგანო აძლევს ვადას ახალი წარმომადგენლის დასანიშნად.

### **მუხლი 90. წარმომადგენლის დანიშვნა ადმინისტრაციული ორგანოს ინიციატივით**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მიმართოს სასამართლოს ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარისათვის წარმომადგენლის დანიშვნის მოთხოვნით, თუ წარმომადგენლის მონაწილეობა პროცესში სავალდებულოა და დაინტერესებულმა მხარემ ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში არ დანიშნა იგი.

2. თუ ამ კოდექსის 89-ე მუხლის პირველ ნაწილში გათვალისწინებული პირები არ დანიშნავენ წარმომადგენელს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში, მათ წარმომადგენლად ჩაითვლება განცხადებაზე პირველი ხელმომწერი პირი.

### **მუხლი 91. წარმომადგენლის ხარჯების ანაზღაურება**

1. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დანიშნულ წარმომადგენელს უფლება აქვს მოსთხოვოს ადმინისტრაციულ ორგანოს გასამრჯელო და ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებული ყველა დანახარჯის ანაზღაურება.

2. ყოველი მხარე თვითონ ანაზღაურებს მის მიერ დანიშნული წარმომადგენლის ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებით გაღებულ ხარჯებს.

### **მუხლი 92. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა**

1. ადმინისტრაციულ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს ადმინისტრაციული ორგანოს ის თანამდებობის პირი, რომელიც:

ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარის საქმეში;

ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;

დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

ე) შრომით ურთიერთობაშია საქმეში მონაწილე დაინტერესებულ მხარესთან;

ვ) თვითონ ან მისი ოჯახის წევრი ფლობს აქციებს ან საწესდებო კაპიტალის წილს იმ საწარმოში, რომელიც წარმოადგენს დაინტერესებულ მხარეს.

2. ამ კოდექსის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

ა) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

ბ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;

გ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

3. თანამდებობის პირი ვალდებულია ზემდგომ თანამდებობის პირს აცნობოს ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნული გარემოებისა და თვითაცილების შესახებ. განცხადება თვითაცილების თაობაზე განიხილება ამ კოდექსის 93-ე მუხლით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 93. აცილების განცხადება**

1. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე ადმინისტრაციული ორგანოს თანამდებობის პირის აცილების საფუძველი, ამ კოდექსის 91-ე მუხლის შესაბამისად უფლება აქვს ადმინისტრაციული აქტის გამოცემამდე წერილობით განუცხადოს მას აცილება.

2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.

3. აცილების შესახებ განცხადებას იხილავს და აცილების ან თვითაცილების საკითხს წყვეტს იმ თანამდებობის პირის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი, რომლის მიმართაც განცხადებულია აცილება, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში – ზემდგომი ორგანოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი.

4. კოლეგიური ორგანოს შემადგენლობაში შემავალი თანამდებობის პირის აცილების საკითხს წყვეტს კოლეგიური ორგანო ამ თანამდებობის პირის მონაწილეობის გარეშე.

5. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს 2 დღის განმავლობაში მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.



#### **მუხლი 94. ვადა ადმინისტრაციულ წარმოებაში. გაშვებული ვადის აღდგენა**

1. ადმინისტრაციულ წარმოებაში ვადის გამოთვლისას გამოიყენება საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის 59-69-ე მუხლებით დადგენილი წესი.

2. თუ დაინტერესებული მხარე ვალდებულია დაიცვას დადგენილი ვადა, აღნიშნული ვადის დინება დაიწყება მხოლოდ დაინტერესებული მხარისათვის შესაბამისი დოკუმენტის ან ინფორმაციის გადაცემის ან ამ ინფორმაციის ოფიციალური გამოქვეყნების დღიდან.

3. გაშვებული ვადა უნდა აღდგეს, თუ დაინტერესებულმა მხარემ კანონით ან ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილი ვადა გაუშვა არაბრალეულად – დაუძლეველი ძალის, ავადმყოფობის, ადმინისტრაციული ორგანოს მიზეზით ან სხვა საპატიო მიზეზით.

4. დაინტერესებული მხარე გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ წერილობითი განცხადებით მიმართავს ადმინისტრაციულ ორგანოს ამ მუხლის მე-3 ნაწილში აღნიშნული გარემოებათა აღმოფხვრიდან არა უგვიანეს 15 დღისა. განცხადებას უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტები და მასალები, რომლებიც ადასტურებენ ვადის გაშვების საპატიო საფუძვლის არსებობას.

5. ადმინისტრაციული ორგანო განცხადებას გაშვებული ვადის აღდგენის შესახებ განიხილავს 5 დღის ვადაში.

6. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია აღადგინოს დაინტერესებული მხარის მიერ საპატიო მიზეზით გაშვებული, ამავე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილი ვადაც, თუ ეს არ არის აკრძალული კანონით და ზიანს არ აყენებს მესამე პირის უფლებას ან კანონიერ ინტერესს.

#### **მუხლი 95. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ადმინისტრაციულ წარმოებაში ჩააბას დაინტერესებული მხარე მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ხოლო კანონით განსაზღვრულ შემთხვევაში ვალდებულია უზრუნველყოს მისი მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ აცნობოს დაინტერესებულ მხარეს, თუ ადმინისტრაციული აქტით შეიძლება გაუარესდეს მისი სამართლებრივი მდგომარეობა და უზრუნველყოს მისი მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში.

3. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციულ წარმოებაში ჩააბას მასში მონაწილეობის უფლების მქონე პირი ამ უკანასკნელის წერილობითი თხოვნის საფუძველზე.

4. თუ ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის უფლების მქონე პირთა რაოდენობა 50-ს აღემატება, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია თითოეული მათგანის ინფორმირების ნაცვლად ოფიციალურად გამოაქვეყნოს ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ.

5. ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ ცნობა უნდა შეიცავდეს:

ა) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელებასა და მისამართს, რომელშიც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება;

ბ) ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თარიღს;

გ) ადმინისტრაციული წარმოების საგნის მოკლე აღწერას;

დ) წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეთა ვინაობას;

ე) ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადას.

6. გადაუდებლობის შემთხვევაში, როდესაც ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ან კერძო ინტერესებს, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება ამ მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილების მოთხოვნათა დაუცველად ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის შესახებ.

#### **მუხლი 96. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

2. დაუშვებელია ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას საფუძველად დაედოს ისეთი გარემოება ან ფაქტი, რომელიც კანონით დადგენილი წესით არ არის გამოკვლეული ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ.

3. ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება არა აქვს წინასწარი გამოკვლევის გარეშე უარი განაცხადოს მის უფლებამოსილებაში შემავალ საკითხზე განცხადების ან შუამდგომლობის მიღებაზე იმ საფუძველით, რომ ეს განცხადება ან შუამდგომლობა დაუშვებელი ან დაუსაბუთებელია.

4. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს ადმინისტრაციულ ორგანოსთან ადმინისტრაციული წარმოებისას.

5. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია გამოცხადდეს ადმინისტრაციულ ორგანოში და მისცეს ახსნა-განმარტება მხოლოდ კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

#### **მუხლი 97. მტკიცებულებათა გამოკვლევა ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია:



- ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;
- ბ) შეაგროვოს ცნობები;
- გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;
- დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;
- ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;
- ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;
- ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

2. მოწმე ან ექსპერტი ვალდებულია მისცეს ახსნა-განმარტება ადმინისტრაციულ ორგანოს მხოლოდ კანონით ზუსტად განსაზღვრულ შემთხვევებში. ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა ხდება საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის შესაბამისად.

### **მუხლი 98. დაინტერესებული მხარის მიერ საკუთარი აზრის გამოთქმის უფლება**

1. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

2. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული ორგანო 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
- ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

### **მუხლი 99. ადმინისტრაციული წარმოების მასალების გაცნობის უფლება**

1. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს ადმინისტრაციული წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომლებიც წარმოადგენს უშუალოდ ადმინისტრაციული აქტის მომზადებასთან დაკავშირებულ შიდაუწყებრივი ხასიათის დოკუმენტაციას.

2. კანონით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა, ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს გასაცნობად არ წარედგინება საქმის ის მასალები, რომლებიც შეიცავს სახელმწიფო, კომერციულ, პროფესიულ ან პირად საიდუმლოებას, თუ საიდუმლოების დაცვის ინტერესი აღემატება დოკუმენტის გაცნობის კანონიერ ინტერესს.

3. დაინტერესებული მხარე ადმინისტრაციული წარმოების მასალებს გაეცნობა იმ ადმინისტრაციულ ორგანოში, რომელიც ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას.

4. განსაკუთრებულ შემთხვევაში დაინტერესებული მხარე წერილობითი თხოვნის საფუძველზე ადმინისტრაციული წარმოების მასალებს შეიძლება გაეცნოს სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოში, აგრეთვე სხვა სახელმწიფოში არსებულ საქართველოს საკონსულო დაწესებულებაში.

5. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს ადმინისტრაციულ წარმოებაში არსებული დოკუმენტების და სხვა მასალების ასლები.

6. არ შეიძლება დაწესდეს რაიმე გადასახადი ან შეიქმნას სხვა დაბრკოლება დოკუმენტის ან სხვა მასალის ასლის მისაღებად, ასლის გადაღებისათვის, აგრეთვე ფოსტის მეშვეობით გაგზავნისათვის, საჭირო თანხის ანაზღაურების გარდა.

### **მუხლი 100. გადაწყვეტილების მიღება**

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო გადაწყვეტილებას ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ან მასზე უარის თქმის შესახებ იღებს განცხადების წარდგენიდან ერთი თვის ვადაში.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული აქტი, რომელიც არ ეხება მესამე პირის ინტერესებს, უნდა გამოიცეს განცხადების წარდგენიდან 15 დღის ვადაში.

3. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ადმინისტრაციული აქტის გამოსაცემად კანონმდებლობით გათვალისწინებულზე მეტი ვადა, ადმინისტრაციულ ორგანოს ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებისას გამოაქვს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადის განსაზღვრის შესახებ.

4. ამ მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

### **მუხლი 101. განმცხადებლის მიერ საკუთარი მოსაზრების წარდგენა ადმინისტრაციული აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში**

1. განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ ადმინისტრაციული აქტის გამოცემამდე ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მისცეს განმცხადებელს განცხადების უარყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა, თუ:

- ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას განმცხადებლის შესახებ;
- ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი, განსხვავდება განმცხადებლის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისაგან.



2. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი, განმცხადებელმა ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნულ გარემოებებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრება უნდა წარადგინოს 5 დღის ვადაში.

3. ამ მუხლის პირველი ნაწილის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ განმცხადებელს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებებთან დაკავშირებით, აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მიუთითოს, თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

### **მუხლი 102. ერთსა და იმავე საკითხზე განცხადების ხელახლა წარდგენის წესი**

1. განცხადება იმ საკითხთან დაკავშირებით, რომლის თაობაზედაც არსებობს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი განცხადების, აგრეთვე საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ, შეიძლება წარდგენილ იქნეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, რომელიც საფუძვლად დაედო ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას, შეიცვალა დაინტერესებული პირის სასარგებლოდ, ან თუ არსებობს ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოებანი (მტკიცებულებები), რომლებიც განაპირობებს განმცხადებლისათვის უფრო ხელსაყრელი ადმინისტრაციული აქტის გამოცემას.

2. თუ განცხადებაში არ არის მითითებული ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოებანი, ადმინისტრაციული ორგანო განცხადების განუხილველად გამოსცემს ადმინისტრაციულ აქტს განცხადებაზე უარის თქმის შესახებ. ადმინისტრაციულ აქტში მითითებული უნდა იყოს ის სამართლებრივი აქტი, რომლის საფუძველზედაც უარი ითქვა განცხადების დაკმაყოფილებაზე.

3. განცხადება ადმინისტრაციული წარმოების განახლების შესახებ მიიღება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციული წარმოების დროს ამ გარემოებათა ან ფაქტების წარუდგენლობა განმცხადებლის ბრალით არ მომხდარა.

## **თავი VII. ადმინისტრაციული წარმოება კოლეგიურ ადმინისტრაციულ ორგანოში**

### **მუხლი 103. ადმინისტრაციული წარმოების წესი კოლეგიურ ადმინისტრაციულ ორგანოში**

1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, კოლეგიურ ორგანოში ადმინისტრაციული წარმოება მიმდინარეობს ამ კოდექსის VI თავით დადგენილი წესის შესაბამისად და ამ თავში აღნიშნული დებულებების გათვალისწინებით.

2. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, კოლეგიურ ორგანოში შეტანილ განცხადებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს მხოლოდ კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანო. გამონაკლისს წარმოადგენს კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის უფლება – გადაგზავნოს განცხადება უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოში ან დაუბრუნოს იგი განმცხადებელს, თუ მასში დასმული საკითხების გადაწყვეტა კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილებას არ განეკუთვნება.

### **მუხლი 104. კოლეგიური ორგანოს სხდომის მიმდინარეობის წესი**

1. კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს ამ ორგანოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში – კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე.

2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

### **მუხლი 105. კვორუმი**

1. კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი.

2. კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

3. კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭირეს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

### **მუხლი 106. კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს სხდომის ოქმი**

1. კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს ყველა სხდომაზე დგება სხდომის ოქმი, რომელშიც უნდა მიეთითოს:

- ა) კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება;
- ბ) სხდომის დრო და ადგილი;
- გ) სხდომის თავმჯდომარის და წევრების ვინაობა;
- დ) განხილვის საგანი;
- ე) კენჭისყრის შედეგები;



ვ) მიღებული გადაწყვეტილება.

2. სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე, აგრეთვე მდივანი, თუ ის მონაწილეობდა ოქმის შედგენაში.

## თავი VIII. ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება

**მუხლი 107. ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოების გამოყენებით**  
ადმინისტრაციული აქტი ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველზე გამოიცემა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს პირდაპირ არის გათვალისწინებული კანონით.

### მუხლი 108. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ფორმალურ ადმინისტრაციულ წარმოებაში

1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო აცნობებს ყველა დაინტერესებულ მხარეს ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ და უზრუნველყოფს მათ მონაწილეობას ადმინისტრაციულ წარმოებაში.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებული მხარის უარი ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილეობის მიღებაზე არ აჩერებს ფორმალურ ადმინისტრაციულ წარმოებას.

3. დაინტერესებულ მხარეს უნდა მიეცეს შესაძლებლობა წარადგინოს თავისი მოსაზრება ან შუამდგომლობა ადმინისტრაციული წარმოების ყველა გარემოებასთან დაკავშირებით.

### მუხლი 109. მოწმე და ექსპერტი ფორმალურ ადმინისტრაციულ წარმოებაში

1. ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოების დროს მოწმე ვალდებულია მისცეს ჩვენება, ხოლო ექსპერტი – დასკვნა.

2. ჩვენების ან საექსპერტო დასკვნის მიცემაზე უარის მართლზომიერების საკითხს წყვეტს სასამართლო.

3. დაინტერესებულ მხარეს უნდა მიეცეს საშუალება გამოთქვას თავისი მოსაზრება ექსპერტის დასკვნის ან მოწმის ჩვენებასთან დაკავშირებით.

4. დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს დაესწროს მოწმის ან ექსპერტის დაკითხვას, დაუსვას მათ შეკითხვები, გაეცნოს ექსპერტის წერილობით დასკვნას, დაესწროს შემთხვევის ადგილის დათვალიერებას.

5. დაინტერესებული მხარის მიერ მოწვეული მოწმის ან ექსპერტის ხარჯებს ანაზღაურებს დაინტერესებული მხარე.

### მუხლი 110. ზეპირი მოსმენა

1. ადმინისტრაციული ორგანო გადაწყვეტილებას იღებს მხოლოდ ზეპირი მოსმენის გამართვის საფუძველზე.

2. დაინტერესებულ მხარეებს უნდა ეცნობოთ ზეპირი მოსმენის შესახებ მის გამართვამდე 7 დღით ადრე მაინც და მოწვეულ იქნენ ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობის მისაღებად.

3. მოსაწვევეში მიეთითება ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილება – საქმე განიხილოს და გადაწყვიტოს დაინტერესებული მხარის მონაწილეობის გარეშე, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. თუ დაინტერესებულ მხარეთა რიცხვი აღემატება 50-ს, მაშინ ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია დაინტერესებული მხარეები ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობის მისაღებად მოიწვიოს ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში ცნობის გამოქვეყნების მეშვეობით. ცნობაში უნდა მიეთითოს საკითხი, რომლის თაობაზედაც უნდა მოეწიოს ზეპირი მოსმენა, ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელიც აწივს მოსმენას, ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების საფუძველი, ზეპირი მოსმენის დრო და ადგილი.

5. ზეპირი მოსმენა, როგორც წესი, არ უნდა გრძელდებოდეს ერთ სამუშაო დღეზე მეტს.

### მუხლი 111. ზეპირი მოსმენის ჩატარების წესი

1. სხდომა ზეპირ მოსმენასთან დაკავშირებით საჯაროა. სხდომის თავმჯდომარე უფლებამოსილია სხდომა დახურულად გამოაცხადოს სახელმწიფო, კომერციული პროფესიული ან მხარის პირადი საიდუმლოების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით.

2. სხდომას ხსნის და თავმჯდომარეობს ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.

3. ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვთ ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებამოსილ თანამდებობის პირს, ზემდგომი ორგანოს წარმომადგენელს, დაინტერესებულ მხარეს, განხილვაზე მოწვეულ ექსპერტს, მოწმეს.

4. სხდომის თავმჯდომარე ვალდებულია უზრუნველყოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა გამოკვლევა ზეპირ მოსმენაზე და დამსწრე დაინტერესებულ მხარეს მისცეს საქმესთან დაკავშირებით საკუთარი აზრის გამოთქმის უფლება.

5. დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს განაცხადოს შუამდგომლობა საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა გამოკვლევასთან დაკავშირებით.

6. სხდომაზე წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს სხდომის თავმჯდომარე. იგი უფლებამოსილია გააფრთხილოს წესრიგის დამრღვევი პირი, ხოლო განსაკუთრებულ შემთხვევაში – გააძეოს დარბაზიდან.



7. სხდომა შეიძლება გაგრძელდეს დარბაზიდან გამევეებული პირის მონაწილეობის გარეშე.

### **მუხლი 112. ზეპირი მოსმენის სხდომის ოქმი**

1. სხდომის დროს იწარმოება ოქმი.

2. სხდომის ოქმში უნდა მიეთითოს:

ა) ადმინისტრაციული წარმოების დასახელება, რომლის თაობაზედაც ეწყობა მოსმენა;

ბ) ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება;

გ) განხილვის დრო და ადგილი;

დ) სხდომის თავმჯდომარის, ზეპირ მოსმენაში მონაწილე დაინტერესებული მხარის, ექსპერტის, მოწმის ვინაობა;

ე) ზეპირი მოსმენის საგანი, წარდგენილი განცხადების მოკლე მიმოხილვა;

ვ) მოწმეთა და ექსპერტთა ჩვენებების მოკლე აღწერა;

ზ) შემთხვევის ადგილის დათვალიერების შედეგის აღწერა.

3. სხდომის ოქმს ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

4. დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს ოქმს.

### **მუხლი 113. ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა**

1. თუ კანონით სხვა ვადა არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული აქტი გამოიცემა ზეპირი მოსმენის გამართვიდან 5 დღის ვადაში.

2. ადმინისტრაციული აქტი გადაეცემა დაინტერესებულ მხარეს ამ კოდექსით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 114. ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება კოლეგიური ორგანოს მიერ**

1. თუ ფორმალური ადმინისტრაციული წარმოება მიმდინარეობს კოლეგიურ ორგანოში, მაშინ კოლეგიური ორგანოს ყველა წევრს უფლება აქვს დასვას შეკითხვა საქმის გარემოებებთან დაკავშირებით.

2. ადმინისტრაციული აქტის მიღებასთან დაკავშირებით გამართულ კენჭისყრაში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს კოლეგიური ორგანოს მხოლოდ იმ წევრს, რომელიც მონაწილეობდა საქმის ზეპირ მოსმენაში.

## **თავი IX. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება**

### **მუხლი 115. ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების გამოყენებით**

1. ადმინისტრაციული აქტი ამ თავით დადგენილი წესის შესაბამისად გამოიცემა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს პირდაპირ არის გათვალისწინებული კანონით.

2. ადმინისტრაციული აქტი ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილებით, ამ თავით დადგენილი წესით, შეიძლება გამოიცეს იმ შემთხვევაშიც, თუ იგი ეხება პირთა ფართო წრის ინტერესებს.

3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გადაწყვეტილებას იღებს ადმინისტრაციული ორგანოს პასუხისმგებელი პირი ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) თანხმობით.

### **მუხლი 116. საჯარო გაცნობისათვის დოკუმენტების წარდგენის შესახებ ცნობის გამოქვეყნება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ამ კოდექსით დადგენილი წესით გამოაქვეყნოს ცნობა საჯარო გაცნობისათვის დოკუმენტების წარდგენის შესახებ.

2. ცნობაში უნდა მიეთითოს:

ა) ადმინისტრაციული ორგანო, რომელშიც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება და მისი მისამართი. თუ ადმინისტრაციული წარმოების მასალების გაცნობა შესაძლებელია სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოშიც – ამ ორგანოს დასახელება და მისამართი;

ბ) განცხადების ან/და ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილების მოკლე შინაარსი;

გ) ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადა;

დ) საკუთარი მოსაზრების წარდგენის ვადა.

### **მუხლი 117. საჯარო გაცნობისათვის წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხა**

1. საჯარო გაცნობისათვის წარდგენილ უნდა იქნეს:

ა) განცხადება და მასზე დართული დოკუმენტები, აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების თაობაზე;

ბ) დასკვნა ან მოსაზრება, რომელიც ამ განცხადებასთან დაკავშირებით იქნა წარდგენილი ადმინისტრაციულ ორგანოში;

გ) იმ დოკუმენტების ნუსხა, რომლებიც არ არის საჯარო გაცნობისათვის წარდგენილი.

2. ყველას აქვს უფლება დაუბრკოლებლად გაეცნოს საჯარო გაცნობისათვის წარდგენილ დოკუმენტებს იმ ადმინისტრაციულ ორგანოში, რომელშიც მიმდინარეობს საჯარო ადმინისტრაციული წარმოება. კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ან ადმინისტრაციული ორგანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილებით საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების დოკუმენტების საჯაროდ გაცნობისათვის წარდგენა შეიძლება მოხდეს სხვა



ადმინისტრაციული ორგანოში, ამ უკანასკნელის თანხმობით.

3. ყველას აქვს უფლება მოითხოვოს საჯარო გაცნობისათვის წარდგენილი დოკუმენტების ასლები.

### **მუხლი 118. საკუთარი მოსაზრების წარდგენის წესი**

1. ყველას აქვს უფლება წარადგინოს თავისი წერილობითი მოსაზრება 20 დღის განმავლობაში ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის შესახებ განცხადების ან ადმინისტრაციული აქტის პროექტის საჯარო გაცნობისათვის წარდგენის დღიდან.

2. პირი უფლებამოსილია საკუთარი მოსაზრების წარდგენისას არ მიუთითოს თავისი ვინაობა. ეს უფლება უნდა იქნეს მითითებული ცნობაში საჯარო გაცნობისათვის დოკუმენტის წარდგენის შესახებ.

3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია დოკუმენტზე აღნიშნოს მისი რეგისტრაციის თარიღი.

4. ადმინისტრაციული ორგანო კერძო პირების მიერ წარდგენილ მოსაზრებებს რეგისტრაციიდან ერთი დღის განმავლობაში უგზავნის სხვა შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოს და საზოგადოებრივ ექსპერტს.

### **მუხლი 119. ადმინისტრაციული აქტის პროექტის მომზადება და საჯარო გაცნობისათვის წარდგენა**

თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა ვადა არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განცხადების რეგისტრაციიდან ერთი თვის განმავლობაში მოამზადოს ადმინისტრაციული აქტის პროექტი.

### **მუხლი 120. ზეპირი მოსმენა. ადმინისტრაციული აქტის გამოცემა**

1. საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებისას უნდა გაიმართოს ზეპირი მოსმენა, რომლის დროსაც გამოიყენება ამ კოდექსის 110-112-ე მუხლებით დადგენილი დებულებები. ადმინისტრაციული ორგანო ადმინისტრაციულ აქტს გამოსცემს ზეპირი მოსმენის გამართვიდან 10 დღის ვადაში.

2. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით გათვალისწინებულია ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადის გადადების შესაძლებლობა, ადმინისტრაციული ორგანო წინასწარ აცხადებს ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის ვადის გადადების შესახებ.

### **მუხლი 121. ადმინისტრაციული აქტის გამოქვეყნება**

საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველზე გამოცემული ადმინისტრაციული აქტი აუცილებლად უნდა გამოქვეყნდეს.

## **თავი X. ადმინისტრაციული წარმოება საჯარო შესყიდვებთან დაკავშირებით**

### **მუხლი 122. ტერმინთა განმარტება**

ამ თავში გამოყენებულ ტერმინებს ამ თავის მიზნებისათვის აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საჯარო შესყიდვა – სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის საჭიროებათა დასაკმაყოფილებლად საქონლის, სამუშაოთა ან მომსახურების შესყიდვა, აგრეთვე იჯარა ან ლიზინგი, რომელიც ფინანსდება სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სახელმწიფო ბიუჯეტში კონსოლიდირებული სახსრებით, სახელმწიფო ან ტერიტორიული ერთეულების ბიუჯეტის სახსრებით;

ბ) შემსყიდველი ორგანო – საქართველოს, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების ორგანოები, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოები, შესაბამისი ბიუჯეტების ხარჯზე მყოფი დაწესებულებები და ორგანიზაციები, აგრეთვე სხვა იურიდიული პირები, რომელთაც გამოეყოფათ სახელმწიფო და ტერიტორიული ერთეულების ბიუჯეტების სახსრები საქონლის, სამუშაოთა და მომსახურების შესყიდვისათვის;

გ) საქონელი – ნებისმიერი სახის ნივთი, მიუხედავად მისი ფიზიკური მდგომარეობისა, აგრეთვე მომსახურება, რომელიც დაკავშირებულია საქონლის მიწოდებასთან, თუ ასეთი მომსახურების ღირებულება არ აღემატება თვით საქონლის ღირებულებას;

დ) სამუშაო – ნებისმიერი სახით გაწეული შრომა, რომელიც დაკავშირებულია მშენებლობასთან, რეკონსტრუქციასთან, შენობანაგებობების შეკეთებასთან ან დანგრევასთან, სამიებო ან გეოდეზიურ სამუშაოებთან, აგრეთვე ამ სამუშაოების განხორციელებასთან დაკავშირებული მომსახურება;

ე) მომსახურება – ნებისმიერი მომსახურება (გარდა ამ მუხლის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებში აღნიშნულისა), საკონსულტაციო და სხვა ინტელექტუალური მომსახურების ჩათვლით, აგრეთვე საჯარო შესყიდვის ნებისმიერი ობიექტი, რომელიც არ მიეკუთვნება საქონელსა და სამუშაოებს;

ვ) პრეტენდენტი – ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელსაც გააჩნია საჯარო შესყიდვების შესრულების შესაძლებლობა და გამოხატა საჯარო შესყიდვაში მონაწილეობის მიღების სურვილი ამ კოდექსით დადგენილი წესით;

ზ) მიმწოდებელი – ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელმაც მოიპოვა შემსყიდველ ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების გაფორმების და საჯარო შესყიდვის შესრულების უფლება;

თ) საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულება – საჯარო შესყიდვის თაობაზე შემსყიდველ ორგანიზაციასა და მიმწოდებელს შორის ამ თავით დადგენილი წესების დაცვით გაფორმებული ხელშეკრულება.





### **მუხლი 123. მოქმედების სფერო**

1. ამ თავით დადგენილი წესები გამოიყენება ყველა საჯარო შესყიდვის მიმართ, გარდა:

- ა) სახელმწიფო უშიშროების, სამხედრო ან თავდაცვითი დანიშნულების იმ საქონლის, სამუშაოს და მომსახურების შესყიდვებზე, რომლებიც სახელმწიფო საიდუმლოებას განეკუთვნება;
  - ბ) საჯარო შესყიდვებზე, რომელთა მიმართ კანონით სხვა წესებია დადგენილი;
  - გ) თუ საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების თანხა არ აღემატება 500 ლარს.
2. გადაუდებელი აუცილებლობის, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ფინანსურად გაუმართლებელია ამ კოდექსის შესაბამისად სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელება, შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეარჩოს საქონლის, სამუშაოს ან მომსახურების მიმწოდებელი არანაკლებ სამი პრეტენდენტისაგან, თუ შესყიდვის ხელშეკრულების თანხა არ აღემატება 2000 ლარს.

### **მუხლი 124. საჯარო შესყიდვის პროცედურის დაწყების შესახებ განცხადების გამოქვეყნება**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია საჯარო შესყიდვის დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი თვისა გამოაქვეყნოს განცხადება საჯარო შესყიდვის გამოცხადების შესახებ.
2. შემსყიდველი ორგანიზაციის განცხადება საჯარო შესყიდვის გამოცხადების შესახებ უნდა შეიცავდეს:
- ა) შემსყიდველი ორგანიზაციის დასახელებასა და მისამართს;
  - ბ) საქონლის სახეს, ოდენობასა და მიწოდების ადგილს, სამუშაოს აღწერასა და შესრულების ადგილს, მომსახურების აღწერასა და მისი გაწევის ადგილს;
  - გ) შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობის პრეტენდენტის მიერ წინადადების მომზადებისა და წარდგენის, ხოლო ტენდერის შემთხვევაში – აგრეთვე პრეტენდენტისათვის სატენდერო დოკუმენტაციის წარდგენის წესს;
  - დ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების ნუსხას;
  - ე) საჯარო შესყიდვის პირობების მოკლე დახასიათებას;
  - ვ) საჯარო შესყიდვის შესრულების (საქონლის მიწოდების, სამუშაოს შესრულების ან მომსახურების გაწევის) სასურველ ან სავალდებულო დროს;
  - ზ) იმ დოკუმენტებისა და ინფორმაციის ამომწურავ ნუსხას, რომლებიც უნდა წარედგინოს შემსყიდველ ორგანიზაციას;
  - თ) პრეტენდენტის მიერ წინადადების, დოკუმენტის ან სხვა ინფორმაციის წარდგენის ადგილსა და დროს, რომელიც საკმარისი უნდა იყოს შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებისათვის.

### **მუხლი 125. საკვალიფიკაციო მოთხოვნები საჯარო შესყიდვის დროს**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია საქონლის სამუშაოს ან მომსახურების მიმწოდებლისგან მოითხოვოს:
- ა) ტექნიკური ან პროფესიული კვალიფიკაცია;
  - ბ) პროფესიული ან ტექნიკური კომპეტენცია;
  - გ) შესაბამისი ფინანსური რესურსების, მოწყობილობის ან მართვის შესაძლებლობის არსებობა;
  - დ) შესაბამისი გამოცდილება ან რეპუტაცია;
  - ე) შესაბამისი გარიგების დადების უფლებაუნარიანობის არსებობა;
  - ვ) საგადასახადო ვალდებულების შესრულების სათანადო დონე.
2. საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულება არ დაიდება საქონლის, სამუშაოს ან მომსახურების იმ მიმწოდებელთან, რომელიც გამოცხადებულია გაკოტრებულად, რომლის ქონებას ადევს ყადაღა ან რომლის საქმიანობა შეჩერებულია, აგრეთვე თუ სასამართლო იხილავს მის საქმეს გაკოტრებასთან ან ყადაღის დადებასთან დაკავშირებით.

### **მუხლი 126. საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გამოქვეყნება**

1. ამ კოდექსის 125-ე მუხლში გათვალისწინებული ყველა საკვალიფიკაციო მოთხოვნა, აგრეთვე საჯარო შესყიდვის ყველა სხვა პირობა უნდა გამოქვეყნდეს საჯარო შესყიდვის პროცედურის დაწყებამდე. დაუშვებელია შესყიდვის პროცედურის დაწყების შემდეგ წინასწარ გამოცხადებული მოთხოვნების და პირობების შეცვლა ან ახალი მოთხოვნების დაწესება.
2. საჯარო შესყიდვის ყველა მონაწილეს უნდა დაუწესდეს თანაბარი მოთხოვნები. დაუშვებელია მათი რაიმე საფუძვლით დისკრიმინაცია ან მათ მიმართ რაიმე უპირატესობის დაწესება.

### **მუხლი 127. პრეტენდენტის ან მიმწოდებლის დისკვალიფიკაცია**

1. თუ პრეტენდენტის ან მიმწოდებლის მიერ წარდგენილი საკვალიფიკაციო მონაცემების ამსახველი დოკუმენტაცია აღმოჩნდება ყალბი ან არაზუსტი, შემსყიდველი ორგანიზაცია შესყიდვების პროცედურის ნებისმიერ ეტაპზე ახდენს პრეტენდენტის ან მიმწოდებლის დისკვალიფიკაციას.
2. თუ საკვალიფიკაციო მონაცემების ამსახველი დოკუმენტაცია არასრულია ან მასში დაშვებულია მექანიკური შეცდომა ან მცირე უზუსტობა, შემსყიდველი ორგანიზაცია დაშვებული შეცდომის ან უზუსტობის აღმოსაფხვრელად ან დამატებითი ინფორმაციის წარსადგენად პრეტენდენტს ან მიმწოდებელს აძლევს ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 3 დღეზე ნაკლები. შემსყიდველი ორგანიზაციის ასეთი გადაწყვეტილება წერილობითია.



3. შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია მოახდინოს იმ პრეტენდენტის ან მიმწოდებლის დისკვალიფიკაცია, რომელიც დადგენილ ვადაში არ აღმოფხვრის ამ მუხლის მე-2 ნაწილში მითითებულ შეცდომას ან უზუსტობას, ანდა არ წარადგენს დამატებით ინფორმაციას.

### **მუხლი 128. პრეტენდენტისათვის საჯარო შესყიდვის პროცედურის განმარტება**

1. სახელმწიფო ორგანო ვალდებულია საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და საჯარო შესყიდვის პირობებთან დაკავშირებით განმარტება მისცეს პრეტენდენტს.
2. თუ კანონმდებლობით სხვა ვადა არ არის დადგენილი, შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია პასუხი გასცეს პრეტენდენტის შეკითხვას 2 დღის ვადაში.
3. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია განმარტების ტექსტი შეკითხვის წყაროს დაუსახელებლად იმავდროულად გაუგზავნოს ყველა პრეტენდენტსა და მიმწოდებელს.

### **მუხლი 129. ინფორმაციის წარდგენა პრეტენდენტისათვის**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია მიაწოდოს პრეტენდენტს ინფორმაცია და შესაბამისი დოკუმენტაცია სახელმწიფო შესყიდვის პროცედურასთან დაკავშირებით.
2. შემსყიდველი ორგანიზაცია აცნობებს პრეტენდენტს საჯარო შესყიდვის პროცედურის შედეგების, საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობისათვის პრეტენდენტის დაუშვებლობის ან მისი დისკვალიფიკაციის შესახებ.
3. შემსყიდველი ორგანიზაციის ყველა ინფორმაცია პრეტენდენტს წარედგინება წერილობით.
4. ზეპირი ინფორმაციის წარდგენა დასაშვებია ყველა პრეტენდენტის თანხმობით.
5. ნებისმიერი შეტყობინება, რომელიც გაეგზავნა პრეტენდენტს ან რომელიც მიღებული იქნა მისგან, რეგისტრირებული უნდა იქნეს.
6. არ შეიძლება დაწესდეს რაიმე გადასახადი ან მოსაკრებელი საჯარო შესყიდვასთან დაკავშირებული ინფორმაციის, სატენდერო დოკუმენტაციის ან სხვა რაიმე დოკუმენტის გაცემისათვის, ასლის გადაღების ღირებულების გარდა, რაც წინასწარ უნდა იქნეს განსაზღვრული და გამოქვეყნებული.

### **მუხლი 130. საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობის მიღების უფლება**

1. პრეტენდენტი და მიმწოდებელი საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობის მისაღებად უნდა აკმაყოფილებდნენ შემსყიდველი ორგანოს მიერ ამ კოდექსით დადგენილი წესით წაყენებულ მოთხოვნებს.
2. საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს მხოლოდ იმ პრეტენდენტს, რომელმაც ამ კოდექსით დადგენილი წესით წარადგინა წინადადება ან განცხადება საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობის მიღების შესახებ.
3. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია აცნობოს პრეტენდენტს, რომელსაც უარი ეთქვა საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილეობაზე, უარის თქმის საფუძველი.

### **მუხლი 131. საჯარო შესყიდვაში მონაწილეთა წინადადებების მიღება**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია აცნობოს პრეტენდენტს საჯარო შესყიდვაში მონაწილეობის შესახებ მისი წინადადების მიღების თაობაზე.
2. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია გამოაქვეყნოს საჯარო შესყიდვაში მონაწილეთა სია.

### **მუხლი 132. საჯარო შესყიდვის პროცედურის შეწყვეტა**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეწყვიტოს საჯარო შესყიდვის პროცედურა, თუ ასეთი გადაწყვეტილება გამომდინარეობს ობიექტური აუცილებლობიდან ან საზოგადოებრივი ინტერესებიდან.
2. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია ერთი დღის ვადაში აცნობოს თავისი გადაწყვეტილების და მისი გამომწვევი მიზეზების შესახებ შესყიდვის პროცედურაში მონაწილე ყველა პრეტენდენტს, მაგრამ ვალდებული არ არის წარუდგინოს პრეტენდენტებს რაიმე კონკრეტული მტკიცებულებანი ან დეტალური ინფორმაცია, რომელთა საფუძველზედაც იყო მიღებული ასეთი გადაწყვეტილება და აუნაზღაუროს მათ პროცედურაში მონაწილეობასთან დაკავშირებული ხარჯები.

### **მუხლი 133. კონფიდენციალობის დაცვა**

1. საჯარო შესყიდვასთან დაკავშირებით პრეტენდენტის მიერ შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის წარდგენილი ინფორმაცია კონფიდენციალურია და არავისთვის არ შეიძლება გახდეს ხელმისაწვდომი, კანონით გათვალისწინებული გამონაკლისის გარდა.
2. საჯარო შესყიდვასთან დაკავშირებით ინფორმაცია შემსყიდველ ორგანიზაციასა და პრეტენდენტს შორის გამართული მოლაპარაკების შესახებ არ შეიძლება გახმაურდეს მეორე მხარის თანხმობის გარეშე.

### **მუხლი 134. ინტერესთა შეუთავსებლობა საჯარო შესყიდვის პროცედურის დროს**

1. საჯარო მოხელეს, აგრეთვე საწარმოებსა და ორგანიზაციებს, რომლებშიც საჯარო მოხელეები ფლობენ წილს, ეკრძალებათ საჯარო შესყიდვის პროცედურაში პრეტენდენტის სახით და საჯარო შესყიდვის შესრულებაში მიმწოდებლის სახით მონაწილეობის მიღება.



2. დაუშვებელია შემსყიდველმა ორგანიზაციამ დააკისროს საჯარო შესყიდვის პროცედურასთან ან საჯარო შესყიდვის შესრულების ზედამხედველობასთან დაკავშირებული უფლებამოსილება პირს, ან კონსულტანტად (ექსპერტად) მოიწვიოს პირი, თუ იგი:

ა) ახლო ნათესაურ კავშირშია საჯარო შესყიდვის განთავსების პროცედურაში მონაწილე რომელიმე პრეტენდენტი ორგანიზაციის ხელმძღვანელ თანამშრომელთან ან უშუალოდ პრეტენდენტთან, თუ ეს უკანასკნელი ფიზიკური პირია;

ბ) ბოლო სამი წლის განმავლობაში მუშაობდა საჯარო შესყიდვის პროცედურაში მონაწილე რომელიმე პრეტენდენტ ორგანიზაციაში.

3. დაუშვებელია საჯარო შესყიდვის პროცედურაში პრეტენდენტების სახით მონაწილეობა მიიღონ იურიდიულმა და ფიზიკურმა პირებმა, რომლებიც მონაწილეობდნენ საჯარო შესყიდვის პროცედურის მოსამზადებელ სამუშაოებში.

4. შემსყიდველი ორგანიზაციის თანამდებობის პირისათვის პრეტენდენტის (მიმწოდებლის) ან მისი წარმომადგენლის მიერ ქრთამის ან საჩუქრის გადაცემა ან შეთავაზება პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციის ან მიმწოდებელთან ხელშეკრულების მოშლის საფუძველია.

### **მუხლი 135. შესყიდვის ობიექტის (საქონლის, სამუშაოთა, მომსახურების) აღწერილობასთან დაკავშირებული წესები**

1. საჯარო შესყიდვის განთავსების პროცედურასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სატენდერო დოკუმენტაცია და სხვა) უნდა შეიცავდეს შესყიდვის ობიექტის სრულყოფილ აღწერილობას.

2. შესყიდვის ობიექტის აღწერისათვის გამოყენებული ტექსტები, სპეციფიკაციები, გეგმები, ნახაზები, ესკიზები, მომსახურების აღწერილობა და სხვა, ნათლად უნდა ასახავდეს შესასყიდი საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების ობიექტურ ტექნიკურ და ხარისხობრივ პარამეტრებს, რომლებიც უნდა ეფუძნებოდეს ეროვნულ და საერთაშორისო სტანდარტულ მაჩვენებლებს, მოთხოვნებს, ტერმინოლოგიას და პირობით აღნიშვნებს (თუ ასეთები არსებობს).

3. დაუშვებელია შესყიდვის ობიექტის აღწერილობაში მითითებულ იქნეს კონკრეტული სავაჭრო ნიშანი, პატენტი, მოდელი, წარმოშობის წყარო ან მწარმოებელი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არ არსებობს შესყიდვის ობიექტის ზუსტი აღწერის სხვა საშუალება, ხოლო ამ შემთხვევაში შესყიდვის ობიექტის აღწერისას აუცილებლად უნდა იქნეს გამოყენებული ისეთი ტერმინები, როგორცაა: „მსგავსი“, „ეკვივალენტური“ და სხვა.

4. შესყიდული საქონლის, სამუშაოთა, მომსახურების ხარისხობრივი მაჩვენებლები უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოში მოქმედ სტანდარტებს.

### **მუხლი 136. საჯარო შესყიდვის სახეები**

1. საჯარო შესყიდვის სახეებია:

ა) ღია ტენდერი;

ბ) ორეტაპიანი ტენდერი;

გ) ფასთა კოტირების მეთოდი;

დ) მოლაპარაკების გამართვა ერთ პრეტენდენტთან.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ყველა საჯარო შესყიდვა ხორციელდება ღია ტენდერის მეშვეობით.

3. შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„დ“ ქვეპუნქტებში აღნიშნული საჯარო შესყიდვის სახე მხოლოდ ამ კოდექსში მითითებული პირობების არსებობისას.

4. დაუშვებელია შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ დროის შეგნებული გაჭიანურება ან წინასწარ განზრახულ ქმედებათა განხორციელება ან უმოქმედობა, რომელთა შედეგად შეიძლება წარმოიქმნას საჯარო შესყიდვის პროცედურის სხვა სახის გამოყენების აუცილებლობა.

5. ამ კოდექსით დადგენილი წესების უგულებელყოფის მიზნით დაუშვებელია საჯარო შესყიდვის ობიექტის დაყოფა ან სხვა ხერხით მისი ღირებულების შემცირება.

### **მუხლი 137. ტენდერის გამოცხადების შესახებ ცნობის გამოქვეყნება**

1. ტენდერს საჯარო შესყიდვების განთავსებისათვის ატარებს შემსყიდველი ორგანიზაცია, რომელიც ამ მიზნით ქმნის სპეციალურ სატენდერო კომისიას.

2. თუ საჯარო შესყიდვის სავარაუდო ღირებულება აღემატება 50 000 ლარს, განცხადება ტენდერის გამოქვეყნების შესახებ ქვეყნდება „საქართველოს საკანონმდებლო მაცნეში“.

### **მუხლი 138. პრეტენდენტისათვის სატენდერო წინანდადების წარდგენა**

1. ნებისმიერი ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელსაც სურს ტენდერში მონაწილეობის მიღება, უფლებამოსილია მოსთხოვოს შემსყიდველ ორგანიზაციას სატენდერო დოკუმენტაცია.

2. შემსყიდველი ორგანიზაცია პრეტენდენტს სატენდერო დოკუმენტებს გადასცემს მოთხოვნიდან ერთი დღის განმავლობაში.



3. სატენდერო დოკუმენტაცია უნდა შეიცავდეს:
- ა) სატენდერო წინადადების წარდგენის წესს;
  - ბ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შეფასების კრიტერიუმებსა და წესს;
  - გ) პრეტენდენტის მიერ წარსადგენი დოკუმენტების ნუსხას;
  - დ) შესყიდვის ობიექტის ხასიათსა და აუცილებელ ტექნიკურ და ხარისხობრივ მახასიათებლებს;
  - ე) სატენდერო წინადადების შეფასების ხერხის აღწერას, სატენდერო წინადადების იმ მახასიათებლებს, რომლებსაც ენიჭება უპირატესობა;
  - ვ) საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების პირობებსა და ფორმას შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის ცნობილი მოცულობით;
  - ზ) სატენდერო წინადადების ფასის გამოთვლისა და გამოხატვის ხერხს;
  - თ) სატენდერო წინადადების წარდგენის საბოლოო ვადასა და ადგილს;
  - ი) სატენდერო წინადადების გახსნის დროსა და ადგილს;
  - კ) სატენდერო წინადადების გახსნისა და განხილვის წესს;
  - ლ) მითითებას იმ ნორმატიულ აქტებზე, რომლებიც გამოიყენება საჯარო შესყიდვის დროს;
  - მ) შემსყიდველი ორგანიზაციის პასუხისმგებელი თანამდებობის პირის გვარს, სახელს, თანამდებობას, მისამართსა და ტელეფონს;
  - ნ) შემსყიდველი ორგანიზაციის განცხადებას იმის თაობაზე, იტოვებს თუ არა იგი უფლებას უარი განაცხადოს ყველა სატენდერო წინადადებაზე;
  - ო) სატენდერო წინადადების მიღების შემდგომ პროცედურას;
  - პ) ნებისმიერ სხვა მოთხოვნას, რომელსაც შემსყიდველი ორგანიზაცია აყენებს ამ კოდექსით ან მის შესაბამისად გამოცემული კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.

### **მუხლი 139. ცვლილება სატენდერო დოკუმენტაციაში**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია სატენდერო წინადადებების წარდგენამდე ცვლილებები შეიტანოს სატენდერო დოკუმენტაციაში. ამ შემთხვევაში შემსყიდველ ორგანიზაციას შესაბამისად გადააქვს სატენდერო წინადადებების წარდგენის საბოლოო თარიღი.
2. ცვლილება უნდა გამოქვეყნდეს ტენდერის გამოცხადების შესახებ განცხადების მსგავსი წესით.

### **მუხლი 140. სატენდერო წინადადების წარდგენა**

1. სატენდერო წინადადება შემსყიდველ ორგანიზაციას წარედგინება წერილობით, ხელმოწერილი, დალუქული კონვერტით.
2. სატენდერო წინადადება სატენდერო კომისიას ყველა პრეტენდენტმა უნდა წარუდგინოს ერთდროულად, წინასწარ დადგენილ ადგილზე და დროს.
3. სატენდერო წინადადება, რომელიც შეტანილია დადგენილი ვადის დაწყებამდე ან ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა დარღვევით, არ განიხილება (არ გაიხსნება) და უბრუნდება პრეტენდენტს.
4. სატენდერო წინადადება ძალაშია სატენდერო დოკუმენტაციაში აღნიშნული ვადით.

### **მუხლი 141. სატენდერო წინადადების გახსნა**

1. სატენდერო წინადადება გაიხსნება სატენდერო კომისიის სხდომაზე მისი წარდგენისთანავე.
2. პრეტენდენტი ან მისი წარმომადგენელი ესწრება სატენდერო წინადადების გახსნას.
3. სატენდერო წინადადების გახსნისას უნდა გამოცხადდეს თითოეული პრეტენდენტის ვინაობა, მისამართი და სატენდერო წინადადების მოკლე აღწერა.

### **მუხლი 142. სატენდერო წინადადების განმარტება**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია სატენდერო წინადადებასთან დაკავშირებით პრეტენდენტისაგან მოითხოვოს განმარტება.
2. განმარტება, რომელიც ცვლის სატენდერო წინადადების არსს ან ფასს, არ მიიღება.
3. პრეტენდენტის თანხმობით შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეასწოროს სატენდერო წინადადებაში აღმოჩენილი ტექნიკური ან გამოთვლისას დაშვებული შეცდომა.

### **მუხლი 143. მოლაპარაკების აკრძალვა**

საჯარო შესყიდვის მთელი პროცედურის განმავლობაში დაუშვებელია შემსყიდველ ორგანიზაციასა და პრეტენდენტს შორის მოლაპარაკება სატენდერო წინადადებასთან დაკავშირებით.

### **მუხლი 144. უარი სატენდერო წინადადების განხილვაზე**

- შემსყიდველი ორგანიზაცია არ განიხილავს სატენდერო წინადადებას, თუ:
- ა) პრეტენდენტი ვერ აკმაყოფილებს შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
  - ბ) სატენდერო წინადადება არ უპასუხებს ამ კოდექსის და ტენდერის გამოცხადების შესახებ განცხადების, აგრეთვე სატენდერო დოკუმენტაციის მოთხოვნებს;



- გ) პრეტენდენტი არ თანხმდება შეასწოროს გამოთვლისას დაშვებული შეცდომა;
- დ) ამ კოდექსის 135-ე მუხლის მე-4 ნაწილით დადგენილ შემთხვევაში.

#### **მუხლი 145. სატენდერო წინადადების შეფასება**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია ტენდერში გამარჯვებულის გამოსავლენად სატენდერო წინადადებას აფასებს სატენდერო დოკუმენტაციაში მოცემული კრიტერიუმებისა და წესის შესაბამისად.
2. დაუშვებელია სატენდერო დოკუმენტაციაში აღნიშნულის გარდა სატენდერო წინადადების სხვა კრიტერიუმებით ან წესით შეფასება.

#### **მუხლი 146. ტენდერში გამარჯვებულის გამოცხადება**

1. ტენდერში გამარჯვებულად ჩაითვლება ის სატენდერო წინადადება, რომელიც ყველაზე მეტად აკმაყოფილებს სატენდერო დოკუმენტაციაში აღნიშნულ მოთხოვნებს და ყველაზე უკეთ არის განსაზღვრული.
2. სატენდერო წინადადებას უპირატესობა ენიჭება შემდეგი კრიტერიუმების გათვალისწინებით:
  - ა) სატენდერო წინადადების ფასი;
  - ბ) ექსპლუატაციის ან მომსახურების ხარჯები;
  - გ) საქონლის, სამუშაოს ან მომსახურების ფუნქციური მახასიათებელი;
  - დ) საქონლის მიწოდების ან სამუშაოს შესრულების ვადა;
  - ე) საქონლის, სამუშაოს ან მომსახურების ზეგავლენა გარემომცველ გარემოზე;
  - ვ) სატენდერო დოკუმენტაციაში მითითებული სხვა უპირატესობა.
3. ტენდერში გამარჯვებულს ასახელებს სატენდერო კომისია.
4. ტენდერის შედეგი ფორმდება ოქმით, რომელშიც უნდა აღნიშნოს:
  - ა) სატენდერო კომისიის შემადგენლობა;
  - ბ) სატენდერო წინადადებების განხილვაში მონაწილე პირთა სია;
  - გ) ტენდერში მონაწილე პრეტენდენტთა სია;
  - დ) პრეტენდენტების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების მოკლე დახასიათება;
  - ე) კენჭისყრის შედეგები.
5. ტენდერის ოქმი მტკიცდება სატენდერო კომისიის თავმჯდომარის და შემსყიდველი ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ და იგი უნდა დაერთოს საჯარო შესყიდვის პროცედურის ანგარიშს.

#### **მუხლი 147. საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების დადება**

1. სატენდერო კომისიის მიერ გამარჯვებულის გამოცხადებიდან ერთი დღის ვადაში შემსყიდველი ორგანიზაცია აცნობებს შესაბამის პრეტენდენტს ტენდერში გამარჯვების შესახებ და უგზავნის მას ხელშეკრულების პროექტს.
2. თუ კანონით ან სატენდერო დოკუმენტაციით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ხელშეკრულება უნდა დაიდოს ტენდერში გამარჯვებული პრეტენდენტისათვის ხელშეკრულების პროექტის გაგზავნიდან ერთი თვის ვადაში.
3. თუ სატენდერო დოკუმენტაციით ან თვით ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულება ძალაშია მისი ხელმოწერის დღიდან.
4. საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების გაფორმების შემდეგ ფასების გადასინჯვა დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობის შესაბამისად და ამავე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით.

#### **მუხლი 148. საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების დადების შესახებ ცნობის გამოქვეყნება**

1. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია გამოაქვეყნოს ცნობა საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების დადების, შესყიდვის ობიექტის, ხელშეკრულების ფასის და ხელშეკრულების მონაწილეთა შესახებ.
2. ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნული წესი არ ვრცელდება იმ საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულებაზე, რომლის ფასი არ აღემატება 2000 ლარს.

#### **მუხლი 149. ორეტაპიანი ტენდერი**

- შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია საჯარო შესყიდვა განახორციელოს ორეტაპიანი ტენდერის პროცედურის გამოყენებით, თუ:
- ა) შემსყიდველი ორგანიზაციისათვის შეუძლებელია ზუსტად განსაზღვროს შესყიდვის ობიექტის მახასიათებლები და მის განსაზღვრას ხელს შეუწყობს პრეტენდენტთა მხრიდან წინადადებების წამოყენება;
  - ბ) სახელმწიფო შესყიდვა ხორციელდება სამეცნიერო-კვლევითი ან სასწავლო მიზნით, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ხელშეკრულება ითვალისწინებს საქონლის წარმოებას იმ მოცულობით, რომლისგანაც მიღებული მოგება აანაზღაურებს გაწეულ ხარჯს;
  - გ) შესასყიდი საქონლის წარმოება, სამუშაოების შესრულება ან მომსახურების გაწევა, მათი ტექნოლოგიური ან სხვა სპეციფიკური თავისებურებებიდან გამომდინარე, შეუძლია მხოლოდ პირთა შეზღუდულ წრეს;
  - დ) დრო და ხარჯები, რომელიც აუცილებელია ღია ტენდერის გამართვისათვის, მნიშვნელოვნად აღემატება საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების ფასს;
  - ე) ღია ტენდერის საფუძველზე გამარჯვებული ვერ გამოვლინდა.



### **მუხლი 150. ორეტაპიანი ტენდერის გამართვის წესი**

1. თუ ამ მუხლით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ორეტაპიანი ტენდერის დროს გამოიყენება ღია ტენდერისათვის ამ კოდექსით დადგენილი წესი.
2. ორეტაპიანი ტენდერის გამომცხადებელი შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია ორეტაპიანი ტენდერის პირველ ეტაპზე მოსთხოვოს პრეტენდენტებს საქონლის, სამუშაოს ან მომსახურების ტექნიკური, ხარისხობრივი ან სხვა მახასიათებლები, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში – მათი პროფესიული და ტექნიკური კომპეტენციის ან კვალიფიკაციის დამადასტურებელი ცნობების წარდგენა.
3. შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია გამოაქვეყნოს ტენდერის პირველ ეტაპზე პრეტენდენტების შეფასების კრიტერიუმები.
4. ტენდერის პირველ ეტაპზე პრეტენდენტები სატენდერო წინადადებებს წარადგენენ საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების ფასის მიუთითებლად.
5. ტენდერის მეორე ეტაპზე დაშვებული იქნებიან ის პრეტენდენტები, რომელთა სატენდერო წინადადებებმა პირველ ტურში გაიმარჯვა, მაგრამ არანაკლებ 3 მონაწილისა.
6. ტენდერის მეორე ტურის დაწყების წინ შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია ცვლილება შეიტანოს სატენდერო დოკუმენტაციაში. ყველა ასეთი ცვლილება წერილობით უნდა ეცნობოთ პრეტენდენტებს საჯარო შესყიდვის პროცედურის დაწყების შესახებ განცხადებაში მითითებულ ვადაში.

### **მუხლი 151. ფასთა კოტირების მეთოდი**

1. ფასთა კოტირების მეთოდის დროს გამარჯვებულის გამოსავლენად გამოიყენება მხოლოდ პრეტენდენტის მიერ დასახელებული ფასის კრიტერიუმი.
2. საჯარო შესყიდვის შესახებ განცხადებაში მოცემული უნდა იყოს ფასის გამოთვლის წესი (გადასახადების, სატრანსპორტო და სადაზღვევო დანახარჯების გათვალისწინებით).
3. ყოველ პრეტენდენტს აქვს უფლება წარადგინოს მხოლოდ ერთი ფასი, რომლის შეცვლა დაუშვებელია.
4. პრეტენდენტის მიერ სატენდერო წინადადების წარდგენა ხდება ამ კოდექსის 140-ე მუხლის მე-2 ნაწილით დადგენილი წესით.
5. ფასთა კოტირების მეთოდის გამოყენების დროს დაუშვებელია შემსყიდველ ორგანიზაციასა და პრეტენდენტებს შორის მოლაპარაკებების გამართვა.
6. კონვერტების გახსნა ხდება შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ შექმნილი სპეციალური კომისიის სხდომაზე.
7. ფასთა კოტირების მეთოდის გამოყენების შემთხვევაში გამარჯვებულად ითვლება პრეტენდენტი, რომელმაც წარადგინა ყველაზე დაბალი ფასი იმ პირობით, რომ მის მიერ შეთავაზებული საქონლის, სამუშაოთა, მომსახურების ხარისხი აკმაყოფილებს საჯარო შესყიდვის შესახებ განცხადებაში აღნიშნულ მოთხოვნებს.

### **მუხლი 152. საჯარო შესყიდვა ერთ პრეტენდენტთან მოლაპარაკების გამართვის საფუძველზე**

1. ერთ პრეტენდენტთან მოლაპარაკების გამართვის საფუძველზე სახელმწიფო შესყიდვა ხორციელდება მხოლოდ შემდეგ შემთხვევებში:
  - ა) საჯარო შესყიდვის შესრულება შეუძლია მხოლოდ ერთ პრეტენდენტს ან მხოლოდ ერთ პრეტენდენტს გააჩნია შესასყიდი საქონლის წარმოების, სამუშაოების, მომსახურების განხორციელების ექსკლუზიური უფლება, ან შესყიდვის ობიექტი დაკავშირებულია ისეთ მეცნიერულ კვლევასთან ან შემოქმედებით პროცესთან, რომელთა განხორციელება შეუძლია მხოლოდ ერთ პრეტენდენტს;
  - ბ) საგანგებო მდგომარეობის ან მოვლენის გამო წარმოიშობა საჯარო შესყიდვის სასწრაფოდ განხორციელების აუცილებლობა და საჯარო შესყიდვის გადადებამ შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს საზოგადოებრივ ინტერესებს ან სახელმწიფო (ადგილობრივი თვითმმართველობის ან მმართველობის) ქონებას;
  - გ) შემსყიდველ ორგანიზაციას ადრე ჰქონდა გაფორმებული ხელშეკრულება მიმწოდებელ ორგანიზაციასთან და მიღებული აქვს მისგან ნედლეული, მოწყობილობა, ტექნოლოგია, შესრულებული სამუშაოები, მომსახურება, და შესასყიდი საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების ხარისხობრივი და ტექნიკური პარამეტრების ადრე მიღებულთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის და ეფექტურობის თვალსაზრისით აუცილებელია საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების დადება იმავე მიმწოდებელთან;
  - დ) საჯარო შესყიდვის სხვა პროცედურების გამოყენებით ვერ მოხერხდა მიმწოდებლის შერჩევა.
2. ამ მეთოდის გამოყენების დროს შემსყიდველი ორგანიზაცია უფლებამოსილია თავისი შეხედულებისამებრ შეარჩიოს ერთი პრეტენდენტი და აწარმოოს მასთან მოლაპარაკება მის მიერ შემოთავაზებული წინადადების ნებისმიერ საკითხზე.

### **მუხლი 153. საჯარო შესყიდვის პროცედურის ანგარიში**

- შემსყიდველი ორგანიზაცია ვალდებულია აწარმოოს საჯარო შესყიდვის პროცედურის ანგარიში, რომელშიც შეტანილი უნდა იქნეს შემდეგი მონაცემები:
- ა) შესყიდვის ობიექტის აღწერილობა;
  - ბ) საჯარო შესყიდვის პირობები და მეთოდი;



- გ) საჯარო შესყიდვის პროცედურებში მონაწილე პრეტენდენტის საკვალიფიკაციო მონაცემები;
- დ) პრეტენდენტის დისკვალიფიკაციის მიზეზი;
- ე) პრეტენდენტის წინადადების მოკლე აღწერა;
- ვ) საკვალიფიკაციო პროცედურის მიმოხილვა;
- ზ) პრეტენდენტის წინადადების შეფასება, ექსპერტის დასკვნა;
- თ) პრეტენდენტის წინადადების უარყოფის საფუძველი;
- ი) საბოლოო გადაწყვეტილება საჯარო შესყიდვის თაობაზე;
- კ) ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი და მისი ძირითადი პირობები.

#### **მუხლი 154. შემსყიდველი ორგანიზაციის გადაწყვეტილების გასაჩივრება**

1. პრეტენდენტს და მიმწოდებელს, აგრეთვე ყველა დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაასაჩივროს შემსყიდველი ორგანიზაციის ნებისმიერი გადაწყვეტილება მისი მიღებიდან 20 დღის ვადაში ან იმ დღიდან, როდესაც მათთვის ცნობილი გახდა მათი უფლებების ან კანონიერი ინტერესების შემლახველი გარემოებების შესახებ.

2. საჩივარი ამ მუხლის პირველ ნაწილში აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ შეიძლება წარდგენილ იქნეს მხოლოდ საპატიო მიზეზის არსებობისას.

3. საჩივარი წარდგენილ უნდა იქნეს წერილობით.

#### **მუხლი 155. საჩივრის განხილვა შემსყიდველი ორგანიზაციის მიერ**

1. საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების ძალაში შესვლამდე წარდგენილ საჩივარს განიხილავს შემსყიდველი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი.

2. შემსყიდველი ორგანიზაციის ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი საჩივართან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს 10 დღის ვადაში.

3. თუ ამ მუხლის მე-2 ნაწილში მითითებულ ვადაში საჩივართან დაკავშირებით გადაწყვეტილება არ იქნა მიღებული, პირი უფლებამოსილია საჩივარი წარადგინოს ზემდგომ ორგანოში ან სარჩელი შეიტანოს სასამართლოში.

#### **მუხლი 156. საჩივრის განხილვის წესი**

1. საჯარო შესყიდვასთან დაკავშირებით საჩივრის წარდგენიდან 3 დღის განმავლობაში საჩივრის განმხილველი შესაბამისი თანამდებობის პირი აცნობებს ყველა დაინტერესებულ მხარეს და სახელმწიფო (ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის) ორგანოს საჩივრის არსებობას და მის შინაარსს.

2. დაინტერესებული მხარე, რომლის უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებსაც ეხება საჩივარი, უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში.

#### **მუხლი 157. საჯარო შესყიდვის პროცედურის ან ხელშეკრულების მოქმედების შეჩერება საჩივრის განხილვის დროს**

1. საჯარო შესყიდვასთან დაკავშირებით საჩივრის წარდგენა იწვევს საჯარო შესყიდვის პროცედურის შეჩერებას საჩივრის გადაწყვეტამდე.

2. საჯარო შესყიდვის პროცედურა არ შეჩერდება, თუ შემსყიდველი ორგანიზაცია დაასაბუთებს, რომ არსებობს გადაუდებელი სახელმწიფო ინტერესი ან ეს მნიშვნელოვან ზარალს მიაყენებს სახელმწიფოს, პრეტენდენტის ან მიმწოდებლის ინტერესებს.

3. საჩივრის განმხილველი ორგანო უფლებამოსილია შეაჩეროს საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულება ადმინისტრაციული წარმოების დამთავრებამდე, თუ მისი მოქმედება მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის სახელმწიფოს ან კერძო პირის ინტერესებს.

4. ინფორმაცია საჯარო შესყიდვის პროცედურის ან საჯარო შესყიდვის ხელშეკრულების შეჩერების შესახებ ეცნობება შესაბამისად ყველა პრეტენდენტს ან მიმწოდებელს.

#### **თავი XI. ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის წესი დამოუკიდებელი ორგანოს მიერ**

#### **მუხლი 158. დამოუკიდებელი ორგანოს მეშვეობით ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის სავალდებულოობა**

1. ადმინისტრაციული აქტი უნდა გამოსცეს მხოლოდ დამოუკიდებელმა ორგანომ (სავალდებულო მანდატირება) შემდეგ შემთხვევებში:

ა) კონცესიის გაცემისას, თუ კონცესიის ფასი აღემატება 250 000 ლარს;

ბ) სახელმწიფო (მუნიციპალური) ქონების (საწარმოს) პრივატიზაციის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, თუ ფასი აღემატება 100 000 ლარს;

გ) სახელმწიფო შესყიდვისას, რომლის ფასი აღემატება 100 000 ლარს;

დ) სატელეკომუნიკაციო სიხშირის განაწილების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას.

2. კანონით შეიძლება დადგინდეს დამოუკიდებელი ორგანოს მიერ სხვა სახის ადმინისტრაციული აქტის გამოცემის სავალდებულოობაც.





3. დამოუკიდებელი ორგანო ადმინისტრაციულ აქტს გამოსცემს ადმინისტრაციული წარმოებისათვის ამ კოდექსით დადგენილი წესით.

4. დამოუკიდებელი ორგანოს მიმართ ვრცელდება ამ კოდექსის მე-8 და 92-ე მუხლების მოთხოვნები.

### **მუხლი 159. დამოუკიდებელი ორგანოს დანიშვნა**

1. დამოუკიდებელი ორგანო შეიძლება შედგებოდეს ერთი ან რამდენიმე ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან, რომელთაც გააჩნიათ შესაბამისი კვალიფიკაცია და შეუძლიათ უზრუნველყონ საკითხის მიუკერძოებლად გადაწყვეტა.

2. დამოუკიდებელ ორგანოს ღია ტენდერის საფუძველზე ნიშნავს ის ადმინისტრაციული ორგანო, რომლის კომპეტენციასაც განეკუთვნება აღნიშნული საკითხის გადაწყვეტა.

### **მუხლი 160. საქართველოს პრეზიდენტის მიერ დამოუკიდებელი ორგანოს დანიშვნა**

საქართველოს პრეზიდენტი უფლებამოსილია ადმინისტრაციული საჩივრის გადასაწყვეტად დანიშნოს დამოუკიდებელი ორგანო.

### **მუხლი 161. ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის დაუშვებლობა**

დამოუკიდებელი ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის მიმართ დაუშვებელია ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენა ზემდგომ ინსტანციაში. იგი შეიძლება გასაჩივრდეს მხოლოდ სასამართლოში.

## **თავი XII. ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება**

### **მუხლი 162. ადმინისტრაციული აქტის აღმასრულებელი უფლებამოსილი ორგანო**

1. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციულ აქტს აღსრულებს მისი გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო.

2. ადმინისტრაციული აქტის გამომცემი ორგანოს დავალებით ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება შეიძლება განახორციელოს ქვემდგომმა ან სხვა ადმინისტრაციულმა ორგანომაც.

3. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციულ ორგანოს შეუძლია ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების უფლებამოსილების როგორც ერთჯერადი, ისე განსაზღვრული ვადით დელეგირება.

4. აღსრულების უფლება აქვს მხოლოდ იმ თანამდებობის პირს, რომელსაც სამსახურებრივი მოვალეობით აკისრია ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება.

5. პირი ვალდებულია იქონიოს შესაბამისი უფლების დამადასტურებელი პირადობის მოწმობა და წარადგინოს იგი იმ პირების მოთხოვნით, რომელთა მიმართაც ხორციელდება აღსრულება.

### **მუხლი 163. ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების წესი**

1. აღსრულებაზე პასუხისმგებელი ადმინისტრაციული ორგანო (თანამდებობის პირი) ვალდებულია განახორციელოს მისთვის კანონით მინიჭებული უფლებამოსილება მხოლოდ იმ ფარგლებში, რომლებიც აუცილებელია ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების უზრუნველსაყოფად.

2. აღსრულებაზე პასუხისმგებელი ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) უფლებამოსილება შეიძლება შეიზღუდოს ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) ადმინისტრაციული აქტით.

### **მუხლი 164. უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს მოთხოვნის შესრულების სავალდებულობა**

1. ყველა ვალდებულია შეასრულოს ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებასთან დაკავშირებით უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) კანონიერი მოთხოვნა.

2. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, პირი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს აღსრულებასთან დაკავშირებული მოთხოვნის შესრულებაზე, თუ ეს ეწინააღმდეგება მისთვის კანონით დაკისრებულ ვალდებულებას ან გამოიწვევს სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული ან პირადი საიდუმლოების გამჟღავნებას, რომლის დაცვის ვალდებულებაც კანონით მას აკისრია.

### **მუხლი 165. გადაწყვეტილება აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ**

1. ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების მიზნით ადმინისტრაციულ ორგანოს (თანამდებობის პირს) შეუძლია განახორციელოს სხვა პირის მიმართ კანონით გათვალისწინებული რაიმე ქმედება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ გამოცემულია გადაწყვეტილება აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ.

2. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილება წერილობითია და წარმოადგენს ადმინისტრაციულ აქტს.

3. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილებას შეიძლება შეიცავდეს ის ადმინისტრაციული აქტი, რომელიც უნდა აღსრულდეს.

4. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილებაში მითითებული უნდა იქნეს ის



ადმინისტრაციული აქტი, რომლის აღსასრულებლადაც იგი არის გამოცემული.

5. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილებაში უნდა აღინიშნოს აღსრულების უზრუნველყოფისათვის გამოყენებული საშუალება. დაუშვებელია გადაწყვეტილებაში აღსრულების უზრუნველყოფის ერთზე მეტი საშუალების გათვალისწინება.

6. აღსრულების უზრუნველყოფის ერთი საშუალების გამოყენების შეუძლებლობის შემთხვევაში უნდა გამოიცეს ადმინისტრაციული აქტი აღსრულების სხვა საშუალების გამოყენების შესახებ.

7. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილებაში უნდა მიეთითოს ხარჯების ოდენობა და ანაზღაურების წესი. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ადმინისტრაციული აქტის აღსასრულებლად განხორციელებულ ქმედებათა შესაბამისად შემდგომში შეცვალოს ხარჯების ოდენობა.

### **მუხლი 166. ადმინისტრაციული წარმოება აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილების გამოცემასთან დაკავშირებით**

1. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილების გამოცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების მიმართ არ გამოიყენება ამ კოდექსის 95-ე და 98-ე მუხლებით დადგენილი მოთხოვნები.

2. გადაუდებელ შემთხვევაში, როდესაც საფრთხე ექმნება სახელმწიფო ან საზოგადოებრივ უშიშროებას, მოსახლეობის ჯანმრთელობას, ადამიანის სიცოცხლეს, ან სხვაგვარად შეუძლებელია დანაშაულებრივი ქმედების აღკვეთა, აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გამოიცეს ზეპირად.

3. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილება უნდა გამოიცეს წერილობით, აღსრულების უზრუნველყოფის ზომის განხორციელებიდან 3 დღის ვადაში, ამ კოდექსის IV თავის შესაბამისად.

### **მუხლი 167. ადმინისტრაციული აქტის ნებაყოფლობით შესრულების ვადა**

1. პირს, რომლის მიმართაც ხორციელდება აღსრულების უზრუნველყოფის საშუალება, უნდა მიეცეს ვადა ადმინისტრაციული აქტის ნებაყოფლობით შესრულებისათვის.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ზუსტად განსაზღვროს, თუ რა ქმედების განხორციელება ევალდება პირს ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებისათვის.

3. პირი უფლებამოსილია შეასრულოს შესაბამისი ვალდებულება მისთვის ყველაზე ხელსაყრელი საშუალებით.

4. იმ პირის მიმართ, რომელიც დადგენილი ვადის განმავლობაში შეასრულებს აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილებაში მითითებულ ვალდებულებას, აღსრულების უზრუნველყოფის ზომა არ გამოიყენება. პირის მიერ დადგენილ ვადაში შესაბამისი ვალდებულების შესრულება იწვევს აღსრულების შესახებ გადაწყვეტილების ძალადაკარგულად გამოცხადებას.

5. ამ კოდექსის 166-ე მუხლში მითითებულ გადაუდებელ შემთხვევაში ვადა შეიძლება არ განისაზღვროს.

### **მუხლი 168. აღსრულებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება**

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, პირს, რომელიც გაუშვებს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადას ადმინისტრაციული აქტის ნებაყოფლობით შესრულების შესახებ, დაეკისრება ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების ანაზღაურება.

2. თუ პირს ამ კოდექსის 167-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში არ განესაზღვრა ვადა ადმინისტრაციული აქტის ნებაყოფლობით აღსრულებისათვის, აღსრულებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს გაიღებს შესაბამისად სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანო.

### **მუხლი 169. აღსრულების უზრუნველყოფის საშუალება**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ადმინისტრაციული აქტის ნებაყოფლობით შესრულების შესახებ პირისათვის მიცემული ვადის გასვლის შემდეგ ადმინისტრაციული აქტის აღსასრულებლად გამოიყენოს აღსრულების უზრუნველყოფის ერთ-ერთი შემდეგი საშუალება:

- ა) სხვა პირისათვის ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების დავალება;
- ბ) ჯარიმა;
- გ) უშუალო იძულება.

2. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია გამოიყენოს აღსრულების უზრუნველყოფის მხოლოდ ის საშუალება, რომელიც გათვალისწინებულია გადაწყვეტილებაში აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ.

3. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია აირჩიოს აღსრულების უზრუნველყოფის მხოლოდ ის საშუალება, რომელიც უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული აქტის ყველაზე სწრაფად და ნაკლები დანახარჯებით შესრულებას და ზიანს არ მიაყენებს საზოგადოებას და შესაბამის პირს.

4. აღსრულების უზრუნველყოფის საშუალების გამოყენება უნდა შეწყდეს ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებისთანავე.

### **მუხლი 170. სხვა პირისათვის ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების დავალება**

1. თუ შესაძლებელია სხვა პირის მიერ ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება, ადმინისტრაციული ორგანო



უფლებამოსილია ამ კოდექსით დადგენილი წესის მიხედვით სხვა პირს დაავალოს აღსრულება.

2. პირს, რომელსაც დაევალება ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება, აღსრულებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს აუნაზღაურებს ეს ადმინისტრაციული ორგანო. ადმინისტრაციული ორგანო ამ ხარჯებს კანონმდებლობის შესაბამისად აინაზღაურებს შესაბამისი ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან.

### **მუხლი 171. აღსრულების უზრუნველყოფა ჯარით**

1. ჯარიმა, როგორც აღსრულების სამოქალაქოსამართლებრივი საშუალება, გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება შესაძლებელია მხოლოდ შესაბამისი პირის მიერ ნების გამოვლენით.

2. ჯარიმა, როგორც აღსრულების უზრუნველყოფის საშუალება, შეიძლება აგრეთვე გამოყენებულ იქნეს იმ შემთხვევაშიც, თუ არსებობს სხვა პირისათვის ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებასთან დაკავშირებული მოქმედების დავალების შესაძლებლობა.

3. ჯარიმის თანხის ოდენობა უნდა იყოს განსაზღვრული გადაწყვეტილებით აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ. ჯარიმის ოდენობა შეიძლება განისაზღვროს საერთო თანხით ან თანხით ადმინისტრაციული აქტის დარღვევის ყოველი დღისათვის ანდა ადმინისტრაციული აქტის დარღვევით ჩადენილი ყოველი ქმედებისათვის.

4. ჯარიმის საერთო თანხის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 1000 ლარს ფიზიკური პირისათვის და 5000 ლარს იურიდიული პირისათვის.

5. ჯარიმის თანხა ადმინისტრაციული აქტის დარღვევის ყოველი დღისათვის ან ადმინისტრაციული აქტის დარღვევით ჩადენილი ყოველი ქმედებისათვის არ შეიძლება აღემატებოდეს 50 ლარს ფიზიკური პირისათვის და 200 ლარს იურიდიული პირისათვის.

6. ჯარიმის თანხის მინიმალური ოდენობაა 5 ლარი.

7. ჯარიმის თანხა ჩაირიცხება შესაბამისად სახელმწიფო ან ტერიტორიული ერთეულის ბიუჯეტში.

### **მუხლი 172. უშუალო იძულება**

1. თუ ამ კოდექსის 170-ე და 171-ე მუხლებში მითითებული აღსრულების უზრუნველყოფის საშუალების გამოყენების მიუხედავად ადმინისტრაციული აქტი არ აღსრულდა, აღსრულებაზე პასუხისმგებელი ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება უზრუნველყოს უშუალო იძულების საშუალებით.

2. უშუალო იძულება შეიძლება აგრეთვე გამოყენებულ იქნეს ამ კოდექსის 166-ე მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია გამოიყენოს უშუალო იძულების ის საშუალება, რომელიც გათვალისწინებულია კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით.

### **მუხლი 173. აღსრულება სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის და მმართველობის ორგანოთა მიმართ**

ამ თავის დებულებანი ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებასთან დაკავშირებით არ ვრცელდება ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანოთა მიმართ.

### **მუხლი 174. ადმინისტრაციული აქტის აღსრულება საგანგებო ან საომარი მდგომარეობის დროს**

საგანგებო ან საომარი მდგომარეობის დროს, აგრეთვე პოლიციის მიერ ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებასთან დაკავშირებით, კანონით შეიძლება დადგენილ იქნეს ამ კოდექსისგან განსხვავებული წესი.

### **მუხლი 175. ფულადი თანხის გადახდევინებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების განსაკუთრებული წესი**

1. ფულადი თანხის გადახდევინებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტის აღსრულების მიმართ არ გამოიყენება ამ კოდექსის 170-ე მუხლში მითითებული აღსრულების უზრუნველყოფის საშუალებანი.

2. ფულადი თანხის გადახდევინებასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული აქტის აღსრულებისათვის აუცილებელია შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ.

3. თუ ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე ვალდებული პირი უარს აცხადებს გადაიხადოს ფულადი თანხა, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ, რომლის შესაბამისად უფლებამოსილი პირი მოვალეს დააკისრებს ვალდებულებას, რომ მისთვის გადასაცემი ფულადი თანხა ჩაირიცხოს ადმინისტრაციული ორგანოს ანგარიშზე.

4. პირისაგან თანხის იძულებითი ამოღება, ქონებაზე ყადაღის დადება წარმოებს სააღსრულებლო ფურცლის საფუძველზე, „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 176. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილების გასაჩივრება**

1. აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილება გასაჩივრდება ამ კოდექსით დადგენილი წესით.

2. თუ აღსრულების უზრუნველყოფის შესახებ გადაწყვეტილებით შერჩეული უზრუნველყოფის საშუალება



და აღსრულების ვადა უშუალოდ გამომდინარეობს იმ ადმინისტრაციული აქტიდან, რომლის აღსასრულებლადაც იგი გამოიცა, მისი გასაჩივრება შეიძლება მხოლოდ შესაბამის ადმინისტრაციულ აქტთან ერთად.

### თავი XIII. ადმინისტრაციული წარმოება ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით

#### მუხლი 177. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრების უფლება

1. დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გასაჩივროს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.
2. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისათვის დადგენილი ვადის დარღვევა ჩაითვლება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმად და იგი გასაჩივრდება ამ თავით დადგენილი წესით.
3. ამ თავით დადგენილი წესით გასაჩივრდება აგრეთვე ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება.
4. გასაჩივრებას არ ექვემდებარება ადმინისტრაციული წარმოების საკითხთან დაკავშირებით მიღებული ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ ეს პირდაპირ არის გათვალისწინებული კანონით ან შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისაგან დამოუკიდებლად არღვევს პირის უფლებას ან კანონიერ ინტერესს.

#### მუხლი 178. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციულ საჩივარს განიხილავს და გადაწყვეტს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო, თუ იქ არსებობს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი თანამდებობის პირი ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ზემდგომი თანამდებობის პირი.
2. ადმინისტრაციული ორგანოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გასაჩივრდება ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში.

#### მუხლი 179. ადმინისტრაციული საჩივარი

1. ადმინისტრაციული წარმოება ამ თავით დადგენილი წესის შესაბამისად დაიწყება მხოლოდ ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის შემთხვევაში.
2. ადმინისტრაციული საჩივარი შედგენილი უნდა იყოს წერილობით და უპასუხებდეს ამ კოდექსის მოთხოვნებს.

#### მუხლი 180. ადმინისტრაციული აქტის გასაჩივრების ვადა

1. ადმინისტრაციული საჩივარი წარდგენილ უნდა იქნეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოქვეყნების ან ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. ადმინისტრაციული ორგანოს ქმედება უნდა გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში იმ დღიდან, როდესაც შესაბამისი დაინტერესებული მხარისათვის ცნობილი გახდა ამ ქმედებათა განხორციელების შესახებ.
3. გასაჩივრების ვადა არ შეიძლება დადგინდეს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადის დარღვევის შემთხვევაში.
4. ადმინისტრაციული აქტის გასაჩივრებისათვის დადგენილი ვადის გაშვების შემთხვევაში იგი უნდა აღდგეს, თუ ამ ვადის გაშვება მოხდა დაუძლეველი ძალის ან სხვა საპატიო მიზეზით.

#### მუხლი 181. ადმინისტრაციული საჩივრის შინაარსი

1. ადმინისტრაციულ საჩივარში აღნიშნული უნდა იყოს:
  - ა) ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელშიც შეიტანება ადმინისტრაციული საჩივარი;
  - ბ) ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირის ვინაობა და მისამართი;
  - გ) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომლის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან მოქმედება საჩივრდება;
  - დ) გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება;
  - ე) მოთხოვნა;
  - ვ) გარემოებანი, რომელთაც ეფუძნება მოთხოვნა;
  - ზ) ადმინისტრაციულ საჩივარზე დართული საბუთების ნუსხა, თუ საჩივარს რაიმე დოკუმენტი დაერთვის.
2. თუ ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს გადაეცა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, ადმინისტრაციულ საჩივარს დაერთვება მისი ასლი.

#### მუხლი 182. ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმა

1. ადმინისტრაციული ორგანო არ განიხილავს ადმინისტრაციულ საჩივარს, თუ:
  - ა) არსებობს სასამართლოს გადაწყვეტილება ან განჩინება იმავე დავის საგანზე მოსარჩელის მიერ სარჩელზე უარის თქმის, მოპასუხის მიერ სარჩელის ცნობის, ან მხარეთა მორიგების დამტკიცების შესახებ;



- ბ) სასამართლო წარმოებაშია საქმე დავაზე იმავე მხარეებს შორის, იმავე საგანზე და იმავე საფუძველით;
  - გ) არსებობს ამ ორგანოს ან ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება იმავე საკითხზე;
  - დ) ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება იმავე ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით;
  - ე) საჩივარი შეიტანა ქმედუნარო პირმა;
  - ვ) ადმინისტრაციული საჩივარი შეტანილია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;
  - ზ) გასულია ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენის კანონით დადგენილი ვადა.
2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული საჩივრის მიღებას ან განხილვაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანამდე მისცეს ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს აღნიშნულ საკითხზე საკუთარი მოსაზრების წარდგენის შესაძლებლობა.

### **მუხლი 183. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის ვადა**

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული საჩივარი განიხილოს და შესაბამისი გადაწყვეტილება მიიღოს ერთი თვის ვადაში.
2. კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ადმინისტრაციული საჩივრის განსახილველად კანონმდებლობით დადგენილ ვადაზე მეტი, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია გამოიტანოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის ვადის გაგრძელების შესახებ.
3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მიიღოს ამ მუხლის მე-2 ნაწილში აღნიშნული გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებიდან არა უგვიანეს 7 დღისა და ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს.
4. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არა უმეტეს ერთი თვით.

### **მუხლი 184. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედების შეჩერება ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენისას**

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, გასაჩივრებული აქტის მოქმედება შეჩერებულად ჩაითვლება ადმინისტრაციული საჩივრის რეგისტრაციის მომენტიდან.
2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედება არ შეჩერდება, თუ:
- ა) გამოიწვევს სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის ან მმართველობის ორგანოების ხარჯების გაზრდას;
  - ბ) წარმოადგენს პოლიციის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელიც მიღებულია საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით;
  - გ) გამოცემულია საგანგებო ან საომარ მდგომარეობაში შესაბამისი კანონის საფუძველზე;
  - დ) აღსრულების გადადება გამოიწვევს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს, ან მნიშვნელოვან საფრთხეს შეუქმნის საზოგადოებრივ წესრიგს ან უშიშროებას.
3. გადაწყვეტილებას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედების გაგრძელების შესახებ იღებს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ან მისი ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანო.
4. ამ მუხლის მე-3 ნაწილში აღნიშნული ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსთხოვოს სასამართლოს შეჩერებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოქმედების გაგრძელება.

### **მუხლი 185. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის წესი**

თუ ამ თავით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოებისას გამოიყენება ამ კოდექსის VI თავით გათვალისწინებული დებულებანი.

### **მუხლი 186. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ**

კოლეგიური ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის და გადაწყვეტის დროს გამოიყენება აგრეთვე ამ კოდექსის VII თავით დადგენილი წესი.

### **მუხლი 187. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი თანამდებობის პირის ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვაში მონაწილეობის დაუშვებლობა**

დაუშვებელია ადმინისტრაციული საჩივრის გადაწყვეტაში მონაწილეობა მიიღოს პირმა, რომელიც მონაწილეობდა გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებაში ან გამოცემაში.



**მუხლი 188. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შეცვლის ან ბათილად გამოცხადების უფლება**

1. ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენა არ აჩერებს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანოს უფლებას – შეცვალოს, ძალადაკარგულად ან ბათილად გამოაცხადოს იგი ამ კოდექსით დადგენილი წესით.

2. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შეცვლის ან ბათილად გამოცხადების შემთხვევაში ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია 5 დღის განმავლობაში აცნობოს ამის შესახებ ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

**მუხლი 189. ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვალდებულება**

1. თუ ადმინისტრაციული საჩივარი წარდგენილია ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემისათვის დადგენილი ვადის დარღვევასთან დაკავშირებით, ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენა არ აჩერებს შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს ვალდებულებას გამოსცეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში. ადმინისტრაციული აქტის გამოუცემლობის გამო ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოება უნდა შეწყდეს.

**მუხლი 190. ადმინისტრაციული წარმოების გაგრძელება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შეცვლის ან გაუქმების შემთხვევაში**

გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შეცვლის ან ძალადაკარგულად გამოცხადების შემთხვევაში ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა უნდა გაგრძელდეს, თუ დაინტერესებული მხარე მოითხოვს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად გამოცხადებას.

**მუხლი 191. ადმინისტრაციულ საჩივარზე უარის თქმა**

1. ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს უფლება აქვს ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ გადაწყვეტილების გამოტანამდე უარი განაცხადოს ადმინისტრაციულ საჩივარზე.

2. უარი ადმინისტრაციულ საჩივარზე განცხადებული უნდა იქნეს წერილობით. ზეპირი მოსმენის დროს დაინტერესებული მხარე უფლებამოსილია ადმინისტრაციულ საჩივარზე უარი განაცხადოს აგრეთვე ზეპირადაც.

3. ადმინისტრაციულ საჩივარზე უარის თქმა არ აჩერებს მის განხილვას, თუ ამას შეიძლება მოჰყვეს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი ინტერესების შელახვა ან მნიშვნელოვანი ზიანი.

**მუხლი 192. ადმინისტრაციული ორგანოს უფლება ცნოს ადმინისტრაციული საჩივარი**

1. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ორგანოს უფლება აქვს ცნოს ადმინისტრაციული საჩივარი, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას.

2. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველ ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება აქვს გააგრძელოს ადმინისტრაციული წარმოება მიუხედავად ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული საჩივრის ცნობისა.

**მუხლი 193. ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების მოცულობა**

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო იხილავს ადმინისტრაციულ საჩივარს მასში აღნიშნული მოთხოვნის ფარგლებში, ხოლო კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში შეუძლია გასცდეს მათ.

2. თუ შეუძლებელია გადაწყვეტილების მიღება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მხოლოდ გასაჩივრებული ნაწილის მიმართ, ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ორგანო ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირის წერილობითი თანხმობით გადაწყვეტილებას იღებს მთლიანად ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიმართ, ხოლო ამ პირის უარის შემთხვევაში – გამოაქვს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული საჩივრის განუხილველად დატოვების შესახებ, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კანონს.

**მუხლი 194. დაინტერესებული მხარის მონაწილეობა ადმინისტრაციული საჩივართან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია მისცეს ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ წერილობით აცნობოს ყველა იმ პირს, რომელიც მონაწილეობდა გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტის გამომცემისათან დაკავშირებულ





ადმინისტრაციულ წარმოებაში და უზრუნველყოს მათი მონაწილეობა ადმინისტრაციულ წარმოებაში.

3. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებული მხარის უარი წარადგინოს საკუთარი მოსაზრება, დამატებითი ინფორმაცია ან დაესწროს ზეპირ განხილვას, არ აჩერებს ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ წარმოებას.

**მუხლი 195. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომტანი ადმინისტრაციული ორგანოს მონაწილეობა ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში**

1. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო რეგისტრაციიდან 5 დღის განმავლობაში უგზავნის ადმინისტრაციული საჩივრის და მასზე დართული დოკუმენტების ასლს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ადმინისტრაციულ ორგანოს.

2. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული საჩივრის ასლის მიღებიდან 5 დღის განმავლობაში წარუდგინოს ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველ ორგანოს მოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ყველა მასალა და საკუთარი წერილობითი დასკვნა ადმინისტრაციული საჩივრის თაობაზე.

3. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ადმინისტრაციული ორგანო ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში სარგებლობს იმავე უფლებებით, რომლებიც მინიჭებული აქვს ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს.

4. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანო ადმინისტრაციულ წარმოებაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი თანამდებობის პირით ან სხვა უფლებამოსილი პირით, ხოლო თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოცემულია კოლეგიური ორგანოს მიერ – კოლეგიური ორგანოს ხელმძღვანელი პირით.

5. გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემი ორგანო ადმინისტრაციულ წარმოებაში შეიძლება წარმოდგენილი იყოს სხვა თანამშრომლით მხოლოდ ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანოს თანხმობით.

**მუხლი 196. დაინტერესებულ მხარეთა მიერ დამატებითი ინფორმაციის წარდგენა**

1. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი პირი, აგრეთვე სხვა დაინტერესებული მხარე საკუთარ მოსაზრებას, აგრეთვე საქმესთან დაკავშირებულ დამატებით დოკუმენტებს წარადგენს ზეპირი სხდომის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილეს ზეპირი სხდომის გამართვის თარიღი მის გამართვამდე არა უგვიანეს 5 დღისა.

**მუხლი 197. ადმინისტრაციული წარმოების მასალების გაცნობა**

1. ადმინისტრაციული წარმოების მონაწილე მხარეები ადმინისტრაციული საქმის მასალებს ეცნობიან ამ კოდექსის 99-ე მუხლის შესაბამისად.

2. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია საკუთარი ინიციატივით ან მხარის მოთხოვნით დაინტერესებულ მხარეებს გასაცნობად არ გადასცეს ინფორმაცია, რომელიც კანონის საფუძველზე მიეკუთვნება სახელმწიფო, კომერციულ, პროფესიულ ან პირად საიდუმლოს, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

3. თუ ინფორმაციის გასაცნობად გადაცემამ პირს შეიძლება მიაყენოს მორალური ზიანი, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ინფორმაცია გასაცნობად გადასცეს მხოლოდ მის წარმომადგენელს, თუ ეს უკანასკნელი ადვოკატი ან ექიმი.

**მუხლი 198. ზეპირი მოსმენის ჩატარების წესი**

1. ზეპირი მოსმენა ტარდება ამ კოდექსის VIII თავით დადგენილი წესით.

2. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე მხარეებს შეიძლება მოუსმინონ ერთმანეთის დაუსწრებლად, თუ ეს აუცილებელია სახელმწიფო, კომერციული, პროფესიული ან პირად საიდუმლოს მიკუთვნებული ინფორმაციის გამჟღავნების თავიდან ასაცილებლად და თუ სხვაგვარად შეუძლებელია საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენა.

3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილში აღნიშნულ საკითხზე დასაბუთებული გადაწყვეტილება გამოაქვს ადმინისტრაციულ ორგანოს დაინტერესებული მხარის მოთხოვნის საფუძველზე.

4. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ზეპირი მოსმენის სხდომა დახურულია.

5. ზეპირი მოსმენის სხდომა ღიაა, თუ ადმინისტრაციული საჩივარი წარდგენილია საჯარო ადმინისტრაციული წარმოების საფუძველზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის წინააღმდეგ.

**მუხლი 199. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა ზეპირი მოსმენის გარეშე**





1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია განიხილოს და გადაწყვიტოს ადმინისტრაციული საჩივარი ზეპირი მოსმენის გაუმართავად, თუ:

ა) არსებობს ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვაზე უარის თქმის საფუძველი;

ბ) ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე ყველა დაინტერესებული მხარე თანახმაა საქმის განხილვაზე ზეპირი მოსმენის გაუმართავად.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში მიუთითოს ზეპირი მოსმენის გამართვაზე უარის თქმის საფუძველი.

### **მუხლი 200. საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის მიერ საკუთარი მოსაზრების წარდგენა ზეპირი მოსმენის გამართვის შემდეგ**

თუ ზეპირი მოსმენის გამართვის შემდეგ ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანოსათვის ცნობილი გახდა საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე ახალი გარემოების შესახებ, ამის თაობაზე უნდა ეცნობოთ ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეებს და მიეცეთ მათ შესაძლებლობა წარადგინონ საკუთარი მოსაზრებანი მოცემულ საკითხზე.

### **მუხლი 201. ადმინისტრაციული ორგანოს გადაწყვეტილება ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით**

1. ადმინისტრაციულ ორგანოს ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის შედეგად გამოაქვს ერთ-ერთი შემდეგი გადაწყვეტილება:

ა) ადმინისტრაციული საჩივრის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) ადმინისტრაციული საჩივრის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;

გ) ადმინისტრაციული საჩივრის ნაწილობრივ დაკმაყოფილების შესახებ.

2. თუ საქმეზე დამატებითი მასალების მოძიება აუცილებელია, ადმინისტრაციულ ორგანოს გამოაქვს გადაწყვეტილება საქმის განხილვის გადადების შესახებ, რაც ეცნობება მხარეებს.

3. ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს კანონიერებისა და მიზანშეწონილობის თვალსაზრისით ამოწმებს ადმინისტრაციული ორგანო.

4. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია შეამოწმოს, აკმაყოფილებს თუ არა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი კანონის იმ მოთხოვნას, რომელიც ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს ანიჭებს რაიმე უფლებას ან უპირატესობას.

### **მუხლი 202. ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა**

1. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვის თაობაზე ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება წარმოადგენს ადმინისტრაციულ აქტს და იგი უნდა აკმაყოფილებდეს ადმინისტრაციული აქტისათვის ამ კოდექსით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით გამოცემულ ადმინისტრაციულ აქტში მიუთითოს ის ორგანო, რომელშიც შეიძლება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გასაჩივრება, მისი მისამართი და საჩივრის წარდგენის ვადა.

### **მუხლი 203. გასაჩივრებული ადმინისტრაციული აქტის შეცვლა, ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადება. ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა**

1. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოაცხადოს, აგრეთვე შეცვალოს გასაჩივრებული ადმინისტრაციული აქტი.

2. ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია არ გამოაცხადოს ბათილად ან ძალადაკარგულად ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, თუ მისი მომზადების ან გამოცემის დროს დაშვებული კანონის დარღვევა არსებითი არ არის.

3. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო ძალადაკარგულად ან ბათილად გამოცხადებული აქტის ნაცვლად თვითონ გამოსცემს ახალ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, თუკი ამას მოითხოვს საჩივრის წარმდგენი პირი ან ითვალისწინებს კანონი.

4. თუ აუცილებელია დამატებითი ინფორმაციის შეგროვება ან მტკიცებულებების დამატებითი გამოკვლევა, ზემდგომი ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია დაავალოს ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ორგანოს გამოსცეს ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. ასეთ გადაწყვეტილებაში არსებული მითითებები სავალდებულოა შესასრულებლად ქვემდგომი ადმინისტრაციული ორგანოსათვის.

5. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველ ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება არა აქვს თვითონ გამოსცეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, თუ კანონით მისი გამოცემის უფლება აქვს მხოლოდ გასაჩივრებული აქტის გამომცემ ორგანოს ან აუცილებელია მისი გამოცემის განსაკუთრებული საფუძველი, მათ შორის კონკურსი.

6. კოლეგიური ორგანოს, სათათბირო ორგანოს ან საზოგადოებრივი ექსპერტის გადაწყვეტილების



საფუძველზე გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ადმინისტრაციული ორგანო ამოწმებს მხოლოდ კანონიერების თვალსაზრისით და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ბათილად ან (ძალადაკარგულად) გამოცხადების შემთხვევაში ავალებს შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოს ახალი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემას.

#### **მუხლი 204. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების ხარჯები**

1. არ შეიძლება დაწესდეს სახელმწიფო ბაჟი ან სხვა რამე გადასახადი ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისათვის.
2. ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების ხარჯები ორი სახისაა:
  - ა) ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ორგანოს მიერ ადმინისტრაციულ წარმოებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯები;
  - ბ) ადმინისტრაციულ წარმოებაში მხარეთა მიერ გაწეული ხარჯები.
3. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მხარეთა მიერ გაწეულ ხარჯებს წარმოადგენს ადვოკატისათვის ან სხვა წარმომადგენლისათვის გადახდილი თანხა, დაკარგული ხელფასი (განაცდური), მტკიცებულებათა უზრუნველსაყოფად გაწეული ხარჯები, აგრეთვე მხარეთა სხვა ხარჯები, რომლებიც აუცილებელია სათანადო სამართლებრივი დაცვის უზრუნველსაყოფად.
4. გადაწყვეტილებას ხარჯების ანაზღაურების შესახებ იღებს ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო.

#### **მუხლი 205. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი**

1. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ორგანოს იმ ადმინისტრაციული საჩივრის წარმოებასთან დაკავშირებული ხარჯები, რომელიც არ დაკმაყოფილდა, ეკისრება ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ დაინტერესებულ მხარეს, გარდა ამ ადმინისტრაციული ორგანოს მოხელისათვის გადახდილი ხელფასისა (განაცდურისა).
2. ადმინისტრაციული საჩივრის დაკმაყოფილების შემთხვევაში მის წარმდგენ პირს უფლება აქვს მოსთხოვოს გასაჩივრებული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამომცემ ადმინისტრაციულ ორგანოს ადმინისტრაციულ წარმოებაში გაწეული ხარჯების ანაზღაურება.
3. ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია აანაზღაუროს ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენი დაინტერესებული მხარის მიერ გაწეული ხარჯები იმ შემთხვევაშიც, როდესაც ადმინისტრაციული საჩივარი არ დაკმაყოფილდა, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოცემული იქნა მისი მომზადების ან გამოცემის (მიღების) წესების დაცვით, მაგრამ იგი არ აკმაყოფილებდა ამ კოდექსის მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის მოთხოვნებს.
4. თუ ადმინისტრაციული საჩივარი წარდგენილია იმავე ადმინისტრაციულ ორგანოში, მაშინ ადმინისტრაციული წარმოების ხარჯები ანაზღაურდება სახელმწიფო (ტერიტორიული ერთეულების) ბიუჯეტის ხარჯზე.
5. ფიზიკური პირი ვალდებულია გადაიხადოს ამ მუხლის მე-4 ნაწილში მითითებული ხარჯები მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მისთვის ცნობილი იყო გარემოებანი, რომლებიც აშკარად მიუთითებდნენ ადმინისტრაციული საჩივრის დაუსაბუთებლობაზე.
6. ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე სხვა დაინტერესებულ მხარეს ადმინისტრაციული წარმოების ხარჯების ანაზღაურება ეკისრება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მან დამოუკიდებლად წარადგინა შუამდგომლობა ან განცხადება.
7. ადმინისტრაციული წარმოების ხარჯებს, რომელიც წარმოიშვა ადმინისტრაციულ წარმოებაში მონაწილე რომელიმე მხარის მიხედვით, ანაზღაურებს ეს მხარე.
8. თუ ადმინისტრაციული წარმოება შეწყდა შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ ადმინისტრაციული საჩივრის დაკმაყოფილების გამო, ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს უფლება აქვს მოსთხოვოს მას გაწეული ხარჯების ანაზღაურება.
9. ადმინისტრაციული საჩივრის განმხილველი ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია განუმარტოს ადმინისტრაციული საჩივრის წარმდგენ პირს ამ მუხლის მე-8 ნაწილში აღნიშნული უფლება.

#### **მუხლი 206. ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებული ხარჯების განაწილება მხარეთა შორის**

1. თუ მხარის საჩივრის მხოლოდ ნაწილი დაკმაყოფილდა, ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებული ხარჯები შესაბამისი პროპორციულობით განაწილდება მხარეთა შორის.
2. თუ მხარე, რომელიც ვალდებულია გადაიხადოს ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებული ხარჯები, რამდენიმე ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან შედგება, მაშინ ხარჯები მათ შორის თანაბრად ნაწილდება.

### **თავი XIV. ადმინისტრაციული ორგანოს პასუხისმგებლობა**



**მუხლი 207. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის გამოყენება ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისას**

თუ ამ კოდექსით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისას გამოიყენება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესი.

**მუხლი 208. სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს პასუხისმგებლობის განსაკუთრებული წესი**

1. სახელმწიფო ადმინისტრაციული ორგანოს, აგრეთვე მისი თანამდებობის პირის ან სხვა სახელმწიფო მოსამსახურის მიერ მისი სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანისათვის პასუხისმგებელია სახელმწიფო.

2. ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს, აგრეთვე მისი თანამდებობის პირის ან სხვა მოსამსახურის მიერ მისი სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანისათვის პასუხისმგებელია ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანო.

3. თუ კერძო პირი რაიმე საქმიანობას ახორციელებს სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს მიერ დელეგირების ან დავალების საფუძველზე, ასეთი საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანისათვის პასუხისმგებელია სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანო.

**მუხლი 209. სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანოს პასუხისმგებლობა კანონიერი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით გამოწვეული ზიანისათვის**

1. თუ საზოგადოებრივი აუცილებლობისათვის კანონმდებლობის შესაბამისად გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით თანასწორობის პრინციპის საწინააღმდეგოდ არსებითი ზიანი ადგება მხოლოდ რომელიმე კერძო პირს ან პირთა ჯგუფს, სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობის (მმართველობის) ორგანო ვალდებულია აანაზღაუროს ამ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მიყენებული ზიანი.

2. ზიანის ანაზღაურების მოცულობა განისაზღვრება საჯარო და კერძო პირის ინტერესების შეფასების საფუძველზე.

**თავი XV. ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით**

**მუხლი 210. კანონმდებლობა ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით**

1. კანონმდებლობა ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით შედგება საქართველოს კონსტიტუციის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ კოდექსისა და სხვა საკანონმდებლო, აგრეთვე მათ საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტებისაგან.

2. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისას (მიღებისას) გამოიყენება საჯარო ადმინისტრაციული წარმოებისათვის დადგენილი წესები.

**მუხლი 211. ადმინისტრაციული წარმოების დაწყება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად**

1. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოება დაიწყება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის უფლების მქონე ადმინისტრაციული ორგანოს (თანამდებობის პირის) გადაწყვეტილებით.

2. გადაწყვეტილება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოსაცემად ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების გამო წერილობითია და წარმოადგენს ადმინისტრაციულ აქტს.

3. ადმინისტრაციული წარმოება ნორმატიული აქტის გამოსაცემად შეიძლება დაიწყოს ფიზიკური ან იურიდიული პირის, ადმინისტრაციული ორგანოს განცხადების საფუძველზე მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

**მუხლი 212. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება**

1. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტს ამზადებს ის ადმინისტრაციული ორგანო, რომელიც უფლებამოსილია გამოსცეს იგი.

2. საკუთარ უფლებამოსილებათა ფარგლებში ადმინისტრაციულ ორგანოს უფლება აქვს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადება დაავალოს ქვემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოს, აგრეთვე კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სხვა ფიზიკურ ან იურიდიულ პირს ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. სხვა ადმინისტრაციული ორგანოსათვის ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადების დავალების შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანამდე აუცილებელია ამ უკანასკნელის წერილობითი თანხმობა.



**მუხლი 213. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის გამოქვეყნება**

1. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი უნდა გამოქვეყნდეს ამ კოდექსის 55-56-ე მუხლებით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად.
2. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტთან ერთად აუცილებლად უნდა გამოქვეყნდეს ცნობა ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ.
3. ცნობაში ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ აღინიშნება:
  - ა) ადმინისტრაციული ორგანოს დასახელება, რომელშიც მიმდინარეობს ადმინისტრაციული წარმოება;
  - ბ) ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის ვადა;
  - გ) იმ ადმინისტრაციული ორგანოს მისამართი, რომელშიც შესაძლებელია მოსაზრებების წარდგენა;
  - დ) მოსაზრებების წარდგენის ვადა.
4. თუ ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი დიდი მოცულობისაა, ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია გამოაქვეყნოს მხოლოდ ცნობა ნორმატიული აქტის გამოცემასთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული წარმოების შესახებ. ასეთ შემთხვევაში ცნობაში აღინიშნება ნორმატიული აქტის დასახელება და მისი მოკლე შინაარსი.

**მუხლი 214. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის გაგზავნა შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოებისათვის**

1. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი აუცილებლად უნდა გაეგზავნოს იმ ადმინისტრაციულ ორგანოებს, რომელთა უფლებამოსილებასაც განეკუთვნება ამ ნორმატიული აქტით ან მისი ნაწილით გათვალისწინებული სამართლებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ეს პირდაპირ არის გათვალისწინებული კანონით, ან თუ კანონი მოითხოვს ამ ადმინისტრაციული ორგანოების მიერ დასკვნის წარმოდგენას ასეთი ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მიმართ.
2. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი აგრეთვე უნდა გაეგზავნოს საზოგადოებრივ ექსპერტს, თუ კანონი ითვალისწინებს მის მიერ დასკვნის წარმოდგენის სავალდებულობას.

**მუხლი 215. ადმინისტრაციული ორგანოების ან საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ დასკვნის წარმოდგენა**

1. ადმინისტრაციული ორგანოები, აგრეთვე საზოგადოებრივი ექსპერტი, რომელთაც გაეგზავნათ ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტი, ვალდებული არიან ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის თაობაზე წარადგინონ საკუთარი დასკვნა კანონმდებლობით ან შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დადგენილ ვადაში. ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ განსაზღვრული ვადა არ შეიძლება იყოს 10 დღეზე ნაკლები.
2. სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ წარდგენილი დასკვნა განხილული უნდა იქნეს ადმინისტრაციული წარმოების დამთავრებამდე და მას წერილობითი პასუხი უნდა გაეცეს.
3. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს ან საზოგადოებრივი ექსპერტის მიერ განსაზღვრულ ვადაში დასკვნის წარუდგენლობამ არ შეიძლება დააბრკოლოს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემა.
4. დაუშვებელია გამოიცეს ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი შესაბამისი ადმინისტრაციული ორგანოს დასკვნის არსებობის გარეშე, თუ დასკვნის არსებობა სავალდებულოა კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული აქტით.
5. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, უარყოფითი დასკვნა არ წარმოადგენს დაბრკოლებას ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემისათვის.

**მუხლი 216. საკუთარი მოსაზრების წარდგენა**

1. ყველას აქვს უფლება წარადგინოს საკუთარი მოსაზრება ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტთან დაკავშირებით.
2. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტთან დაკავშირებული ყოველი მოსაზრება უნდა განიხილოს ადმინისტრაციულმა ორგანომ. მათზე პასუხის გაცემა სავალდებულო არ არის.
3. პირი უფლებამოსილია საკუთარი მოსაზრების წარდგენისას არ მიუთითოს თავისი ვინაობა.
4. ადმინისტრაციული ორგანო კერძო პირების მიერ წარდგენილ მოსაზრებებს რეგისტრაციიდან ერთი დღის განმავლობაში უგზავნის სხვა შესაბამის ადმინისტრაციულ ორგანოს და საზოგადოებრივ ექსპერტს.

**მუხლი 217. ნორმატიული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებისა და გამოცემის ვადა**

თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებისა და გამოცემის ვადა განისაზღვრება გადაწყვეტილებით ნორმატიული აქტის გამოცემასთან დაკავშირებით ადმინისტრაციული წარმოების დაწყების შესახებ.



**მუხლი 218. კოდექსის ამოქმედებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები**

1. ამ კოდექსის ამოქმედებასთან დაკავშირებით საქართველოს იუსტიციის სამინისტრომ 1999 წლის 15 ნოემბრამდე მოამზადოს შესაბამის საკანონმდებლო აქტებში ცვლილებების პროექტები.

2. არ შეიძლება ამ კოდექსის ამოქმედებამდე გამოცემული აღმწურველი ადმინისტრაციული აქტის ბათილად ან ძალადაკარგულად გამოცხადება, თუ პირმა განახორციელა იურიდიული მნიშვნელობის რაიმე ქმედება ამ აქტის საფუძველზე, გარდა ამ კოდექსის მე-60 მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტით და 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ა“, „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

**თავი XVII. დასკვნითი დებულებანი**

**მუხლი 219. კოდექსის ამოქმედება**

ეს კოდექსი ამოქმედდეს 2000 წლის 1 იანვრიდან.

**მუხლი 220. ამ კოდექსის ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგული საკანონმდებლო აქტების ნუსხა**

ამ კოდექსის ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად ჩაითვალოს:

ა) საქართველოს 1993 წლის 24 დეკემბრის კანონი „სახელმწიფო ორგანოებში, საწარმოებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში (მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა) განცხადებების, საჩივრებისა და მიმართვების განხილვის წესის შესახებ“;

ბ) საქართველოს 1998 წლის 9 დეკემბრის კანონი „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“.

საქართველოს პრეზიდენტი ედუარდ შევარდნაძე.

თბილისი,

1999 წლის 25 ივნისი.

№2181-III

