

# სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის გენერალური აუდიტორის

ბრძანება №012  
2026 წლის 18 მაისი

## ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესისა და პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე განაცხადის ფორმის დამტკიცების შესახებ „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-10 მუხლის „მ“ პუნქტის, „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანულ კანონში ცვლილების შეტანის თაობაზე“ 2025 წლის 17 დეკემბრის №1314-IVმს-XIმპ საქართველოს ორგანული კანონის მე-2 მუხლის მე-6 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 37-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

### მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის თანდართული წესი.

2. დამტკიცდეს განაცხადის ფორმა პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე (დანართი №1).

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესის და პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოს ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე განაცხადის ფორმის დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 1 მარტის №33 ბრძანება.

### მუხლი 2.

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის  
გენერალური აუდიტორი

გიორგი გაბიტაშვილი

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

### მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. პერსონალურ მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე ნებართვის გაცემის წესი (შემდგომ – წესი) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა (შემდგომ – მონაცემი) სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემის თაობაზე სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) ნებართვის მიღების მიზნით განაცხადისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის, მათი განხილვის, გადაწყვეტილების მიღების, ნებართვის გაცემის წესსა და პირობებს.

2. ამ წესის შესაბამისად, სამსახურის ნებართვა მონაცემთა სხვა სახელმწიფოსა და საერთაშორისო ორგანიზაციისათვის გადაცემასთან დაკავშირებით გაიცემა „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის (შემდგომ – კანონი) 37-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

3. ამ წესის მოქმედება არ ვრცელდება კანონის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტით, მე-2 პუნქტის „ა“, „გ“- „ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებზე.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება



1. ამ წესის მიზნებისთვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

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

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

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

დ) ნებართვა – გენერალური აუდიტორის გადაწყვეტილება, რომლითაც განმცხადებელს ენიჭება უფლება, მონაცემთა მიმღებს გადასცეს მონაცემები;

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

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

### **მუხლი 3. წესით გათვალისწინებული წარმოების ენა**

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

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

### **მუხლი 4. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის წარდგენა**

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

2. განაცხადს უნდა დაერთოს:

ა) განმცხადებელსა და მონაცემთა მიმღებს შორის დადებული ხელშეკრულება;

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

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

დ) ამ წესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

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

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



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

თ) შესაბამისი დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს, რომ განაცხადის განხილვის დღიდან ნებართვის მიღებამდე განმცხადებელი მონაცემთა მიმღებს არ გადასცემს იმ მონაცემებს, რომელთა გადაცემის ნებართვის მიღების მიზნითაც სამსახურში წარმოდგენილია განაცხადი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

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

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

### **მუხლი 5. წარმომადგენლობის უფლება**

1. განმცხადებელი უფლებამოსილია განაცხადი წარმოადგინოს უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით.

2. განაცხადის წარმომადგენლის მეშვეობით წარმოდგენის შემთხვევაში, თუ:

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

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

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

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

### **მუხლი 6. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვის ეტაპები**

განაცხადის განხილვის ეტაპებია:

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

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

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

ბ.ბ) საჭიროების შემთხვევაში ზეპირი განხილვის გამართვას;

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



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

### **მუხლი 7. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ფორმალური შესაბამისობის შემოწმება**

1. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის ამ წესის მოთხოვნებთან ფორმალურ შესაბამისობას ამოწმებს განაცხადის რეგისტრაციის მომდევნო სამუშაო დღიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

2. ფორმალური შესაბამისობის შეფასებისას მოწმდება შემდეგი გარემოებები:

ა) წარდგენილია თუ არა განაცხადი დადგენილი ფორმით;

ბ) შევსებულია თუ არა განაცხადის ყველა ველი;

გ) არის თუ არა განაცხადი ხელმოწერილი. იმ შემთხვევაში, თუკი განაცხადი წარმოდგენილია ელექტრონულად, იგი ხელმოწერილი უნდა იყოს „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად;

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

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

3. თუ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში არ დაადგენს ხარვეზს, განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა დაწყებულად ჩაითვლება აღნიშნული ვადის ამოწურვის მომდევნო სამუშაო დღიდან, ხოლო თუ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში დაადგენს ხარვეზს, განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის განხილვა დაწყებულად ჩაითვლება განმცხადებლის მიერ ხარვეზის გამოსწორების დღიდან.

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

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

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

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



8. თუ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განმცხადებელი არ გამოასწორებს ხარვეზს, განაცხადი და თანდართული დოკუმენტაცია დარჩება განუხილველად, რის შესახებაც განმცხადებელს ხარვეზის დადგენასთან ერთად, წერილობით განემარტება. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილი პირი ვალდებულია განმცხადებელს განუმარტოს განცხადების განუხილველად დატოვების მიზეზი, ასევე, მიაწოდოს ინფორმაცია გასაჩივრების უფლების შესახებ (მათ შორის, საჩივრის განმხილველი ორგანოს დასახელება, მისამართი და გასაჩივრების ვადა).

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

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

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

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

ა) კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების საფუძვლის არსებობას;

ბ) კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების პრინციპების დაცულობას;

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

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

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

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

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

### **მუხლი 9. შინაარსობრივი შესწავლისთვის აუცილებელი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის განმცხადებლისგან გამოთხოვა**

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

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

3. დამატებითი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენისთვის დაწესებული ვადა თითოეულ



შემთხვევაში არ უნდა აღემატებოდეს 30 სამუშაო დღეს. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია განმცხადებლის დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნით, მხოლოდ ერთხელ, მაგრამ არაუმეტეს 15 სამუშაო დღით გააგრძელოს ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვადა.

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

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

6. თუ ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში განმცხადებელი არ წარმოადგენს/არასრულად წარმოადგენს დამატებით ინფორმაციას/დოკუმენტაციას, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ადგენს დასაბუთებულ დასკვნას წარმოების შეწყვეტის შესახებ და წარუდგენს გენერალურ აუდიტორს წარმოების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად.

### **მუხლი 10. ზეპირი განხილვა**

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

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

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

ა) სამსახურის დასახელება;

ბ) განხილვის დაწყების დრო და ადგილი;

გ) ზეპირი განხილვაში მონაწილე პირთა ვინაობა;

დ) განსახილველი განაცხადის მოკლე მიმოხილვა;

ე) განხილული საკითხები;

ვ) ზეპირი განხილვაში მონაწილე პირთა მოსაზრებების მოკლე აღწერა;

ზ) ზეპირი განხილვის დასრულების დრო.

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

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

6. ზეპირი განხილვის აუდიოჩანაწერი უნდა შეიცავდეს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ



ინფორმაციას.

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

8. ზეპირ განხილვაზე განმცხადებლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ადგენს დასაბუთებულ დასკვნას წარმოების შეწყვეტის შესახებ და წარუდგენს გენერალურ აუდიტორს წარმოების შეწყვეტის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

**მუხლი 11. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნის მომზადება და გენერალური აუდიტორისთვის წარდგენა**

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

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

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

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

დ) სახეზეა ამ წესის მე-9 მუხლის მე-6 პუნქტით ან/და მე-10 მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებები, რის გამოც მიზანშეწონილია შეწყდეს წარმოება.

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

3. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დასკვნა წარედგინება გენერალურ აუდიტორს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

**მუხლი 12. გენერალური აუდიტორის მიერ გადაწყვეტილების მიღება**

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

ა) მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემის შესახებ ნებართვის გაცემაზე;

ბ) განაცხადით მოთხოვნილზე ნაკლები მოცულობით მონაცემების საერთაშორისო გადაცემის შესახებ ნებართვის გაცემაზე;

გ) მონაცემთა საერთაშორისო გადაცემის შესახებ ნებართვის გაცემაზე უარის თქმის თაობაზე;

დ) წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება უნდა შეიცავდეს:

ა) სათაურს, გამოცემის თარიღსა და სარეგისტრაციო ნომერს;

ბ) სამართლებრივ საფუძვლებს, რომელზე დაყრდნობითაც მიღებულ იქნა გადაწყვეტილება;

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

დ) ბრძანების ძალაში შესვლის წესს;

ე) ინფორმაციას სასამართლოში გასაჩივრების უფლების შესახებ, სასამართლოს დასახელებას,



მისამართს და გასაჩივრების ვადას;

ვ) გამომცემი პირის თანამდებობას, ვინაობას და ხელმოწერას.

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

4. გენერალური აუდიტორის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანება საჩივრდება განმცხადებლისთვის მისი ჩაბარებიდან 1 თვის ვადაში.

### **მუხლი 13. გენერალური აუდიტორის ბრძანებაში ცვლილების შეტანა**

1. გენერალური აუდიტორის ბრძანებაში ცვლილების შეტანა დასაშვებია განმცხადებლის მიმართვის საფუძველზე, თუ:

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

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

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

3. გენერალური აუდიტორი უფლებამოსილია, განმცხადებლის მიმართვის საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით, ამ წესის მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად გამოცემულ ბრძანებაში გაასწოროს ტექნიკური და გამოთვლის დროს დაშვებული შეცდომები.

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

1. განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადა 60 კალენდარულ დღეს არ უნდა აღემატებოდეს.

2. ამ წესის მე-7 და მე-9 მუხლებით განსაზღვრული ინფორმაციის/დოკუმენტაციის სამსახურისთვის წარდგენამდე განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების ვადა ჩერდება, რომლის დინება განახლდება შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის სამსახურისთვის წარდგენის მომდევნო სამუშაო დღიდან.

3. თუ განაცხადისა და თანდართული დოკუმენტაციის შინაარსობრივი შესწავლისა და გადაწყვეტილების მისაღებად აუცილებელია 60 კალენდარულ დღეზე მეტი, გენერალური აუდიტორის წერილობითი თანხმობით, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას ვადის გაგრძელებასთან დაკავშირებით, რის შესახებაც აცნობებს განმცხადებელს.

4. განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და გადაწყვეტილების მიღების ვადა შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით. განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლისა და გადაწყვეტილების მიღების საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

### **მუხლი 15. განაცხადის ხელახლა წარდგენის წესი**

1. განაცხადი იმ საკითხთან დაკავშირებით, რომლის თაობაზედაც არსებობს გენერალური აუდიტორის ბრძანება ნებართვის გაცემაზე უარის თქმის შესახებ, შეიძლება წარდგენილ იქნეს ხელახლა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ფაქტობრივი ან სამართლებრივი მდგომარეობა, რომელიც საფუძველად დაედო



გადაწყვეტილების გამოცემას, შეიცვალა განმცხადებლის სასარგებლოდ, ან თუ არსებობს ახლად აღმოჩენილი ან ახლად გამოვლენილი გარემოება (მტკიცებულება), რომელიც განაპირობებს სხვა გადაწყვეტილების მიღებას.

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

### **მუხლი 16. სამსახურის თანამშრომლის აცილება და თვითაცილება**

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

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

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

გ) იყო ექსპერტი განაცხადით განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით;

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

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

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

3. გენერალური აუდიტორის თვითაცილების საფუძვლის არსებობისას, ამ წესის მიზნებისთვის გენერალური აუდიტორის პირველი მოადგილე/მოადგილე ასრულებს მის მოვალეობას და სარგებლობს გენერალური აუდიტორისთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით.

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

5. სამსახურის თანამშრომლის აცილების განცხადების წარდგენა შესაძლებელია განაცხადის შინაარსობრივი შესწავლის ეტაპის დაწყებამდე ან იმ მომენტიდან 3 (სამი) დღის განმავლობაში, როდესაც ნებართვის გაცემასთან დაკავშირებული წარმოების პროცესში მონაწილე პირისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

6. აცილების შესახებ განცხადებას განიხილავს და აცილების ან თვითაცილების საკითხს წყვეტს გენერალური აუდიტორი ან ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში – გენერალური აუდიტორის პირველი მოადგილე/მოადგილე.

