

**ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის
წარმოების, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი**

მუხლი 1. რეგულირების საგანი

1. ეს წესი „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრავს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირში და სტრუქტურულ ერთეულში (შემდგომში – „სამსახურში“) თვითმმართველობის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისას მკაცრი აღრიცხვის ფორმის (ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის) წარმოების, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების სამართლებრივ მექანიზმებს.

2. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირში და სამსახურში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გამოყენება და აღრიცხვა-ანგარიშგება ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ წესის საფუძველზე.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა, ფორმებით მომარაგება, გაცემა და დაბრუნება

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს აქვს ინდივიდუალური ნომერი და წარმოადგენს მკაცრი აღრიცხვის ფორმას.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების წარმოების ორგანიზებისა და ფორმებით მომარაგებას ახორციელებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერის და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირის მიერ სათანადო წესით უფლებამოსილი პირი.

3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმას „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად რეგისტრაციისთვის ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერი/სათანადოდ უფლებამოსილი პირი წარუდგენს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოს განცხადების (წერილის) საფუძველზე, რომელიც უნდა შეიცავდეს:

ა) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 78-ე მუხლში მითითებულ მოთხოვნებს;

ბ) ინფორმაციას მკაცრი აღრიცხვის ფორმის სახელწოდებისა და მიზნობრივი დანიშნულების შესახებ;

გ) რეგისტრაციისათვის წარმოდგენილი მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ნიმუში გაყალბებისაგან დამცავი ყველა ნიშნის აღნიშვნით;

დ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დასკვნას მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნიმუშის (პროექტების) შეთანხმების თაობაზე, შესაბამის ნიმუშთან (პროექტთან) ერთად;

ე) მკაცრი აღრიცხვის ფორმაზე აღნიშნული უნდა იყოს ფორმის დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდება ინიციალებით, აგრეთვე საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინიციალები „სემგს-ს რეგისტრაციის №“.

4. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები (ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმები) ინახება სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას.

5. სათანადო წესით უფლებამოსილი პირის მიერ ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხება შესაბამის ჟურნალში.

მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსება და საქმის წარმოება

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს სათანადოდ უფლებამოსილი პირი ადგენს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული,

თვითმმართველობის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენისას.

2. ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად, რომელთაგან:

ა) ერთი – საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობებთან ერთად დაუყოვნებლივ ეგზავნება განხილვაზე უფლებამოსილ პირს (ორგანოს) და ერთვის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეს;

ბ) მეორე – ბარდება სამართალდამრღვევს შესაბამისი ხელის მოწერით ოქმის ეგზემპლარის ჩაბარების შესახებ, ხოლო სამართალდამრღვევი ესწრება ოქმის შედგენას;

გ) მესამე – რჩება ოქმის შემდგენელთან.

3. ოქმი ივსება მუქი ფერის ბურთულიანი კალმით. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით, დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხევა, გადაშლა და ა.შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი ოქმი, ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც ოქმის შემვსები, მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, აბარებს ოქმის გამცემს (აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირს).

4. ოქმის შედგენისას დამრღვევს უნდა განემარტოს საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლება-მოვალეობანი, რაც აღინიშნება ოქმში.

5. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში აღინიშნება:

ა) ოქმის შედგენის ადგილი და თარიღი;

ბ) ოქმის შემდგენის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი და გვარი;

გ) მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ – სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი ნომერი (იურიდიული პირის შემთხვევაში მისი დასახელება და საიდენტიფიკაციო ნომერი) და სხვა პირადი მონაცემები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი, ნორმატიული აქტის დასახელება, რომელიც იქნა დარღვეული;

ე) ნორმატიული აქტი (ნორმაზე მითითებით), რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას ამ სამართალდარღვევისათვის;

ვ) მოწმეთა ან/და დაზარალებულთა სახელები, გვარები და მისამართები, თუ ასეთები არიან;

ზ) სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება;

თ) საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები.

6. ოქმს ხელს აწერენ მისი შემდგენი და სამართალდამრღვევი. თუ არიან მოწმეები და დაზარალებულნი, ოქმს ხელი შეიძლება მოაწერონ ამ პირებმაც.

7. იმ შემთხვევაში, თუ სამართალდამრღვევი უარს იტყვის ოქმის ხელმოწერაზე, ოქმის შემდგენის მიერ ოქმის შენიშვნის გრაფაში კეთდება სათანადო ჩანაწერი.

8. სამართალდამრღვევს უფლება აქვს წარმოადგინოს ოქმზე დასართავი ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

9. ოქმი მისი შედგენიდან დაუყოვნებლივ ეგზავნება იმ ორგანოს (თანამდებობის პირს), რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე.

10. ოქმის შემდგენი და საქმის განმხილველი ორგანო ვალდებული არიან, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 270-ე მუხლის მე-2 ნაწილის თანახმად, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენიდან ან/და დადგენილების გამოტანიდან 10 დღის ვადაში აცნობონ საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს (ერთიან საინფორმაციო ბანკს).

მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეთა რეგისტრაცია

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის რეგისტრაციის საფუძველს წარმოადგენს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, რომლის მონაცემები შეიტანება „ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ გამოტანილი დადგენილების რეგისტრაციის ჟურნალში (დანართი №3) (შემდგომში – რეგისტრაციის ჟურნალი) შესაბამისი გრაფების შევსებისა და საქმის რეგისტრაციის ნომრის დაფიქსირების გზით.

2. რეგისტრაციის ჟურნალი იწარმოება სამსახურში, ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი პასუხისმგებელი პირის მიერ.

3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმები ექვემდებარება აუცილებელ რეგისტრაციას რეგისტრაციის ჟურნალში მათი შედგენიდან (გამოტანიდან) სამი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 5. რეგისტრაციის ჟურნალის შევსების წესი

1. რეგისტრაციის ჟურნალის პირველ და მეორე გრაფაში შეიტანება საქმის რიგითი ნომერი და რეგისტრაციის თარიღი.

2. მე-3-მე-10 გრაფებში მიეთითება მონაცემები სამართალდარღვევის ჩამდენი პირის შესახებ: ფიზიკური პირის შემთხვევაში – გვარი, სახელი, მისამართი, საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი; იურიდიული პირის შემთხვევაში – იურიდიული პირის დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, მისამართი, უფლებამოსილი წარმომადგენლის გვარი, სახელი, თანამდებობა, საქართველოს მოქალაქის პირადი ნომერი, ხოლო უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში – პასპორტის ნომერი და მოქალაქეობა.

3. მე-11-მე-14 გრაფებში მიეთითება მონაცემები ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის თაობაზე.

4. მე-15-21-ე გრაფებში მიეთითება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე მიღებული დადგენილების თაობაზე.

5. 22-ე გრაფაში მიეთითება მონაცემები გადახდილი ჯარიმის თაობაზე.

6. 23-ე გრაფაში მიეთითება ინფორმაცია დანაშაულის ნიშნების არსებობის თაობაზე.

7. თუ ოქმი იგზავნება სასამართლოში განსახილველად, 24-ე გრაფაში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა, ხოლო მე-15-23-ე გრაფები არ ივსება.

მუხლი 6. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების ჩამოწერა

1. ოქმის ფორმების ჩამოწერა შეიძლება:

ა) ოქმის შედგენის დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ოქმის ფორმების ფიზიკური დაზიანების გამო;

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების ჩამოწერა უნდა მოხდეს „გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების ჩამოწერის შესახებ აქტის (დანართი 5) (შემდგომში – ჩამოწერის აქტი) შედგენით, რომელშიც აუცილებლად უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი (ჩამოწერილი) ოქმის ფორმების ინდივიდუალური ნუმერაცია.

3. ჩამოწერილი ოქმის ფორმების უტილიზაცია ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/344 ბრძანების შესაბამისად.

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი

სერია № 000000

1. ----- 20 ---წ. 2. -----
ოქმის შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) ოქმის შედგენის ადგილი

3. -----
ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი, გვარი

4. დავადგინე, რომ -----
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი

დასახელება ნორმატიული აქტისა, რომელიც დაირღვა

5. პასუხისმგებლობა აღნიშნული დარღვევისათვის განსაზღვრულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის ----- მუხლით / მუხლის -----
ნაწილით.

6. ინფორმაცია სამართალდამრღვევის შესახებ: -----

სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი № და სხვა პირადი მონაცემები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

დამრღვევს განემარტა მისი უფლებები და მოვალეობანი, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით.

7. მოწმე ან/და დაზარალებული: -----
ხელმოწერა სახელი, გვარი, მისამართი

8. ოქმის შემდგენელი პირი: -----
ხელმოწერა სახელი, გვარი

9. სამართალდამრღვევი პირი: -----
ხელმოწერა სახელი, გვარი

10. ჩავიბარე ოქმი: -----
სამართალდამრღვევის ხელმოწერა

11. დამრღვევის ახსნა-განმარტება: -----

12. საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები: -----

13. შეფარდებული ადმინისტრაციული სახდელი: -----
ჯარიმის თანხა (ციფრებით და სიტყვიერად)

14. შენიშვნა: -----

დამკვეთი:

დამამზადებელი:

სემგს-ს რეგისტრაციის №

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალი

N	გაცემის თარიღი	ოქმის ნომერი	ოქმის გამცემი			
			გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხელმოწერა
1	2	3	4	5	6	7

გაგრძელება

ოქმის მიმღები				შედგენილი (გამოყენებული) ოქმები			
გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხელმოწერა	გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხელმოწერა
8	9	10	11	12	13	14	15

გაგრძელება

დაბრუნებული (გაუქმებული) ოქმები

დაბრუნების თარიღი	აქტის ნომერი	გვარი	სახელი	თანამდებობა	შენიშვნა
16	17	18	19	20	21

აქტი №

გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის
ოქმის ფორმების ჩამოწერის შესახებ

(აქტის შედგენის ადგილი)

20--- წელი

№	რაოდენობა	ოქმის ინდივიდუალური ნომერი (ნომრები)	შენიშვნა

ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი
უვარგისი ოქმის ფორმების ჩამოწერის სისწორეს:

სამსახურის

უფროსი / -----/

ოქმების გამოყენებასა და
აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე
პასუხისმგებელი პირი / -----/