

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და  
საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი (შემდგომში \_ წესი) შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესის და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანებით დამტკიცებული „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესი“-ს მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე.

2. ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში \_ მერია) მიერ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა (შემდგომში \_ ოქმი) და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის თაობაზე საჯარიმო ქვითრის (შემდგომში \_ საჯარიმო ქვითარი) გამოყენება და აღრიცხვა-ანგარიშგება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესის საფუძველზე.

3. ამ წესში მოცემული ცნებები გამოიყენება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრული მნიშვნელობით.

მუხლი 2. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დამზადება და მომარაგება

1. წინამდებარე წესით განსაზღვრული ოქმი და საჯარიმო ქვითარი წარმოადგენს მესამე კატეგორიის \_ „მარტივი ტიპის“ მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს, რომელიც იბეჭდება შესაბამისი კატეგორიის პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ.

2. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრების მომარაგებას მერია ახორციელებს დამოუკიდებლად. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შეკვეთას მერია აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.

3. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ფორმა უნდა შეიცავდეს გაყალბებისაგან დამცავ ნიშნებს, რომელიც განისაზღვრება ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განკარგულებით.

4. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დასაწყისი გვერდის ზედა ცენტრალურ ნაწილში პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმის სერია და

ინდივიდუალური ნომერი. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ინდივიდუალური (ექსკლუზიური) ნომერი შედგება 6 ციფრისაგან, რომლის ნუმერაცია თანმიმდევრულად ხორციელდება შესაბამისი პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ, ნუმერატორით მითითებული ნომრით. ოქმზე მიეთითება სერია „აო“, რომელიც აღნიშნავს ადმინისტრაციულ ოქმს, ხოლო საჯარიმო ქვითარზე მიეთითება სერია „სჯ“, რომელიც აღნიშნავს საკუთრივ საჯარიმო ქვითარს. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ბოლო გვერდის ქვედა მარცხენა კუთხეში (დამკვირვებლის პოზიციიდან) დაიტანება დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოსა და დამკვეთის – ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელწოდება ინიციალებით, აგრეთვე შესაბამისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმისათვის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინიციალები – „სფს“.

5. წინამდებარე წესის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტისა და მე-6 მუხლის მე-5 პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით იდენტური ინდივიდუალური ნომრის მქონე ოქმი მზადდება 3 ეგზემპლარად, ხოლო იდენტური ინდივიდუალური ნომრის მქონე საჯარიმო ქვითარი მზადდება 2 ეგზემპლარად.

6. პოლიგრაფიული საწარმოდან ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა. მინდობილობა (რწმუნებულება) ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით შეიძლება მიეცეს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოსამსახურეს. მინდობილი პირი მკაცრი აღრიცხვის შესაბამის ფორმებს ამ წესით განსაზღვრულ პასუხისმგებელ პირს აბარებს შესაბამის მოხსენებით ბარათზე ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერის რეზოლუციის საფუძველზე, სათანადოდ გაფორმებული (ხელმოწერებითა და მერიისა და მერიის შესაბამისი სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) მიღება-ჩაბარების აქტით.

### მუხლი 3. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის გაცემა და დაბრუნება

1. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გაცემა მერიის შესაბამის სამსახურზე (შემდგომში – სამსახური) ხორციელდება მათი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.
2. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების მიღება-ჩაბარება აღრიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალებში. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და მერის ბეჭდით დამოწმებული). ჟურნლის ფორმა განისაზღვრება თანახმად დანართი 4 და 5-სა.
3. ჟურნალებში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. დაუშვებელია გადაფხევა, გადასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერის გასწორება, მოშორება კორექტორის ან სხვა საშუალებით. აუცილებლობის შემთხვევაში უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი. ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს „შენიშვნის“ გრაფაში, აწერს ხელს და უთითებს თარიღს.
4. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების მერიის შესაბამის სამსახურებზე გაცემას ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით (რეზოლუცია, ბრძანება, წერილობითი თანხმობა

და სხვა) ახორციელებს პასუხისმგებელი პირი, რომელსაც ეკისრება კონკრეტული პასუხისმგებლობა მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვასა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმებთან დაკავშირებული, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე. პასუხისმგებელ პირს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოსამსახურეთაგან განსაზღვრავს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერი.

5. პასუხისმგებელი პირი აღრიცხავს ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გაცემასა და გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების დაბრუნებას, რის შესახებაც ყოველკვარტალურად წერილობით ანგარიშს წარუდგენს ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერს.

#### მუხლი 4. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების შენახვა

1. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად.

2. ოქმები და საჯარიმო ქვითრები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე კარადაში.

3. სათავსო, სადაც ინახება ოქმები და საჯარიმო ქვითრები უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

4. ოქმები და საჯარიმო ქვითრები სამსახურებზე გადაცემამდე ინახება ამ ფორმის გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან, ხოლო სამსახურებზე გადაცემული ოქმები და საჯარიმო ქვითრები ინახება სამსახურის ხელმძღვანელთან.

5. თუ ადმინისტრაციული ოქმის შედგენაზე (საჯარიმო ქვითრის გამოწერაზე) უფლებამოსილ პირად განსაზღვრულია მერიის სამსახურის უფროსი, მაშინ ოქმების მიღება, შენახვა და დაბრუნება ხორციელდება მის მიერ შესაბამისი სამსახურის უფროსისაგან ამ წესის მე-2 და მე-3 მუხლებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების მიღება-ჩაბარება აღრიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალებში, რომლებსაც აწარმოებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული).

#### მუხლი 5. ოქმების შევსება და წარმოება

1. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმს, მერიის უფლებამოსილი პირები ავსებენ იმ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებზე, რომელზედაც ოქმის შედგენა (ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი პირების განსაზღვრა) შედის ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის ადილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების კომპეტენციაში.

2. ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა.შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი ოქმი, ძველი გადაიხაზება

ჯვარედინად, რომელსაც ოქმის შემდგომი მოხსენებით ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით იმავე დღესვე აბარებს სამსახურის უფროსს (თუ ოქმის შედგენას არ აწარმოებდა მოცემული სამსახურის უფროსი). გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) ოქმების შესახებ დამტკიცებული ფორმის მიხედვით დგება ჩამოწერის აქტი. ჩამოწერილი ოქმები და საჯარიმო ქვითრები, რომელსაც თან ერთვის ჩამოწერის აქტი უკლებლივ, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის მიერ წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.

3. ოქმში შესატანი მონაცემების რეკვიზიტები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმში აღინიშნება:

- ა) ოქმის შედგენის თარიღი და ადგილი;
- ბ) ოქმის შემდგენი პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი;
- გ) მონაცემები დამრღვევის შესახებ;
- დ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი;
- ე) ნორმატიული აქტი, რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას ამ სამართალდარღვევისათვის;
- ვ) მოწმეთა ან/და დაზარალებულთა სახელები, გვარები და მისამართები, ასეთების არსებობის შემთხვევაში;
- ზ) დამრღვევის ახსნა-განმარტება;
- თ) საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები.

4. ოქმს ხელს აწერს მისი შემდგენი და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩამდენი. თუ არიან მოწმეები და დაზარალებულნი ოქმს შეიძლება ხელი მოაწერონ ამ პირებმაც.

5. იმ შემთხვევაში, თუ სამართალდარღვევის ჩამდენი უარს იტყვის ოქმის ხელმოწერაზე, ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს უფლება აქვს ოქმში მიუთითოს შენიშვნების შესახებ, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს მის ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები. ოქმის შედგენისას, დამრღვევს უნდა განემარტოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობანი, რაც ასევე აღინიშნება ოქმში.

6. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად. შედგენილი ოქმის ერთი ეგზემპლარი ყველა დანართით გადაეცემა სამართალდამრღვევს, რაზედაც ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. ოქმის მეორე ეგზემპლარი რჩება შესაბამის სამსახურში, ხოლო მესამე ეგზემპლარი კანონით

გათვალისწინებულ შემთხვევაში იგზავნება სასამართლოში ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის განმხილველ სხვა შესაბამის ორგანოში.

7. ოქმი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, თავისი რეკვიზიტებისა და შინაარსის მიხედვით რეგისტრირებული უნდა იქნეს სპეციალურად ზონარგაყრილ, დანომრილ და დალუქულ (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) წიგნში და შემდგომი რეაგირებისათვის დაუყოვნებლივ უნდა გადაეგზავნოს იმ ორგანოს (თანამდებობის პირს), რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის საქმე.

8. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 270-ე მუხლის მე-2 ნაწილის თანახმად, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შემდგენი ან საქმის განმხილველი ორგანო ვალდებულია, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევაზე ოქმის შედგენიდან ან დადგენილების გამოტანიდან 10 დღის ვადაში აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს.

#### მუხლი 6. საჯარიმო ქვითრის შევსება და წარმოება

1. საჯარიმო ქვითარი ივსება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც კოდექსის შესაბამისი მუხლით ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა ითვალისწინებს ჯარიმას და სამართალდარღვევა არ საჭიროებს ადმინისტრაციულ გამოკვლევას, ხოლო საამისოდ უფლებამოსილი პირი ადგილზე განიხილავს სამართალდარღვევათა საქმეს და დამრღვევს ადგილზე შეუფარდებს ადმინისტრაციულ სახდელს.

2. საჯარიმო ქვითრის ნიმუში შედგება ორი ნაწილისაგან:

ა) ნაწილი I - საჯარიმო ქვითარი;

ბ) ნაწილი II - საჯარიმო ქვითრის ყუა.

3. საჯარიმო ქვითრის ფორმა შეიცავს ბეჭდის ადგილებს. იმ ადგილზე, რომელიც თანაბრად ფარავს საჯარიმო ქვითრის ორივე ნაწილს, ბეჭედი დაისმევა მერიის შესაბამისი სამსახურის მიერ, ხოლო დანარჩენ ადგილებზე ბეჭედი დაისმევა საბანკო დაწესებულების მიერ.

4. საჯარიმო ქვითარი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხევა, გადაშლა და ა.შ. საჯარიმო ქვითრის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი საჯარიმო ქვითარი, ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც საჯარიმო ქვითრის შემვსები მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, იმავე დღესვე აბარებს სამსახურის უფროსს (თუ საჯარიმო ქვითრის შედგენას არ აწარმოებდა მოცემული სამსახურის უფროსი). გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) საჯარიმო ქვითრები უკლებლივ, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის მიერ წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტის მერის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.

5. საჯარიმო ქვითრის ფორმა ივსება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან პირველი ეგზემპლარი რჩება შესაბამის სამსახურში, რომელის წარმომადგენელმაც განახორციელა მათი შევსება, ხოლო მეორე გადაეცემა დამრღვევს.

6. დამრღვევის მიერ ჯარიმის ნებაყოფლობითი აღსრულებისათვის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის პირველი ნაწილით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, ჯარიმის იძულებითი აღსრულება ხდება საქმის განმხილველი ორგანოს დადგენილების საფუძველზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. საჯარიმო ქვითრის I ნაწილს ავსებს მერიის უფლებამოსილი მოსამსახურე, გარდა მე-10 პუნქტისა.

8. საჯარიმო ქვითრის I ნაწილის:

ა) მე-4 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებში მონაცემები შეიტანება დამრღვევის სახელი და გვარი, თანამდებობა, მისამართი და პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის სერია და ნომერი ან პირადი ნომერი;

ბ) მე-5 პუნქტში, სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილად, მიეთითება კონკრეტული ადმინისტრაციული ტერიტორია (ქუჩა), დრო, სადაც მოხდა სამართალდარღვევა.

გ) მე-6 პუნქტში მიეთითება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის ის მუხლი (ნაწილი, ქვეპუნქტი), რომელიც დაარღვია სამართალდამრღვევმა;

დ) მე-7 და მე-8 პუნქტები ივსება იმ შემთხვევაში, თუ მოწმე და დაზარალებული დადგენილია და იმყოფებიან სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილზე. ამასთან, მათ მიერ ოქმზე ხელმოწერა სავალდებულო არ არის;

ე) მე-11 პუნქტში მიეთითება მონაცემები იმ დოკუმენტების თაობაზე, რომელიც თან ერთვის ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საჯარიმო ქვითარს, ხოლო თუ საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი საფუძვლებითა და წესით, დამრღვევს სურს საჯარიმო ქვითრის I ნაწილში მიუთითოს შესაბამისი შენიშვნები, მაშინ ამ პუნქტში კეთდება სათანადო ჩანაწერი.

9. საჯარიმო ქვითრის II ნაწილი ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემომტანი პირის მიერ I ნაწილის შესაბამისად.

10. საჯარიმო ქვითარი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, თავისი რეკვიზიტებისა და შინაარსის მიხედვით რეგისტრირებული უნდა იქნეს სპეციალურად ზონარგაყრილ, დანომრილ და დალუქულ (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და სამსახურის ბეჭდით დამოწმებულ) წიგნში.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ოქმებისა ან საჯარიმო ქვითრის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) დამზადებისას დაშვებული შეცდომისა და დაზიანების გამო.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი 6) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის/ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების რაოდენობა და თითოეული მათგანის ინდივიდუალური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში. ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს მერიის შესაბამისი სამსახურის უფროსი, აგრეთვე ოქმის (საჯარიმო ქვითრის) შედგენაზე უფლებამოსილი პირი, თუ მის შედგენაზე უფლებამოსილ პირად არ არის განსაზღვრული მოცემული სამსახურის უფროსი. ჩამოწერის აქტს ფორმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემის შემდეგ ხელს აწერს აგრეთვე ეს პასუხისმგებელი პირი, თუ იგი ადასტურებს ჩამოწერილი ფორმების სისწორეს.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.