

**ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენის,
გამოყენებისა და აღრიცხვა – ანგარიშგების წესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ეს წესი, საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „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 ბრძანებისა და საქართველოს სხვა სამართლებრივი აქტების მიხედვით, განსაზღვრავს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენის, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების სამართლებრივ მექანიზმებს.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრების (ოქმები) ფორმები, ფორმებით მომარაგების, გაცემისა და დაბრუნების წესი

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი და საჯარიმო ქვითრები (ოქმები) წარმოადგენს მკაცრი აღრიცხვის ფორმას და აქვთ შემდეგი დამცავი ნიშნები:

- ა) ნომერი;
- ბ) დამცავი ბადე;
- გ) უხილავი საღებავი, რომელიც ულტრაიისფერი შუქის ქვეშ ანათებს.

2. ოქმის ფორმების დაბეჭდვის ორგანიზებასა და ფორმებით მომარაგებას ახორციელებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერია ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირი „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით.

3. ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიაში ოქმების შენახვას, დაცვას და გაცემას, შესაბამისი პროცედურების დაცვით, უზრუნველყოფს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის უფროსის ბრძანებით დანიშნული ამისათვის პასუხისმგებელი პირი.

4. ოქმების გატანის უფლება აქვს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი მერიის სტრუქტურული ერთეულის ან/და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის თანამშრომლებს, ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალზე მერიის ან/და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის უფროსის ბრძანებით დანიშნულ პასუხისმგებელ პირს.

5. ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხვა აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც უნდა იყოს დანომრილი, აკინძული, ბეჭედდასმული და დამოწმებული ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის უფროსის ხელმოწერით.



6. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი მერიის სტრუქტურული ერთეულების ან/და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის/პირების ხელმძღვანელები ოქმების წარმოებაზე (გაუქმებაზე) ამზადებენ ყოველთვიურ ანგარიშს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე.

მუხლი 3. ოქმების შენახვა

1. ოქმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5 და მე-7 პუნქტების მოთხოვნათა დაცვით.

2. ოქმები ინახება ამ ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან, გაცემის შემდეგ – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის ან/და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის, ოქმების რეგისტრაციის ჟურნალზე ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის ან/და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირის უფროსის ბრძანებით დანიშნულ პასუხისმგებელ პირთან.

3. სათავსო, სადაც ინახება ოქმები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული. მას შემდეგ რაც ოქმები ჩაბარდება ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილ პირს, ოქმის შენახვა და დაცვა მის უფლებამოსილებას განეკუთვნება.

მუხლი 4. საქართველოს კანონით „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე ოქმის შედგენა და წარმოება

1. ოქმს სათანადოდ უფლებამოსილი პირები ადგენენ საქართველოს კანონით „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ გათვალისწინებული სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენისას.

2. ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად, რომელთაგან:

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

ბ) მეორე – რჩება ოქმის შემდგენელთან;

გ) მესამე – ბარდება სამართალდამრღვევს შესაბამისი ხელმოწერით ოქმის ეგზემპლარის ჩაბარების შესახებ, ხოლო როცა სამართალდამრღვევი არ ესწრება ოქმის შედგენას, ოქმი გაიგზავნება ოქმის შემდგენლისათვის ცნობილ მისამართზე, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული წესით.

3. თუ სამართალდამრღვევს არა აქვს პიროვნების დამადასტურებელი საბუთები და არ არიან მოწმეები, რომლებსაც შეუძლიათ მიაწოდონ საჭირო ცნობები მის შესახებ, ოქმის შემდგენმა პირმა, საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 243-ე მუხლის 2¹ ნაწილის შესაბამისად, შეიძლება სამართალდამრღვევი მიიყვანოს პოლიციაში.

4. ოქმი ივსება მუქი ფერის 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 შემგვები, მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზის მითითებით, აბარებს ოქმის გამცემს (აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირს).



5. ოქმის შედგენისას, დამრღვევს უნდა განემარტოს საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები, რაც აღინიშნება ოქმში.

6. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმში აღინიშნება:

ა) ოქმის შედგენის თარიღი, დრო და ადგილი;

ბ) ოქმის შემდგენის თანამდებობა, სახელი და გვარი;

გ) ნორმატიული აქტის დასახელება, რომელიც იქნა დარღვეული;

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

ე) მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ: ფიზიკური პირი - სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი ნომერი და სხვა პირადი მონაცემები (ასეთის პირობების შემთხვევაში); იურიდიული პირი - იურიდიული პირის მისამართი, სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი, წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი და სხვა მისი პირადი მონაცემები;

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

ზ) სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება;

თ) საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები.

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

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

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

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

11. საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 270-ე მუხლის მე-2 ნაწილის თანახმად, ოქმის შედგენიდან 10 დღის ვადაში, ეცნობება საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 5. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა შესახებ მონაცემების აღრიცხვა

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა მონაცემების შესახებ აღრიცხვას აწარმოებენ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე პასუხისმგებელი მერიის სტრუქტურული ერთეულები ან/და მერიის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირები.

მუხლი 6. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების ჩამოწერა

1. ოქმის ფორმების ჩამოწერა შეიძლება:

ა) ოქმის შედგენის დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) ოქმის ფორმების ფიზიკური დაზიანების დროს.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების ჩამოწერა უნდა მოხდეს გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების ჩამოწერის შესახებ აქტის ფორმის შედგენით, რომელშიც



აუცილებლად უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი (ჩამოწერილი) ოქმის ფორმების ინდივიდუალური სერია და ნუმერაცია.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები

ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საკრებულოს თავმჯდომარე



ირაკლი შენგელია

