**დანართი N2**

**ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-**

**ანგარიშგების წესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. აღნიშნული წესი შემუშავებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ

სამართალდარღვევათა კოდექსის, ,,მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“

საქართველოს კანონის 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 N669 ბრძანების საფუძველზე.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გამოყენებასა და

აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის

გამგებლის მიერ უფლებამოსილი ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის

სტრუქტურული ერთეულის მოხელე, საქართველოს ადმინისტრაციულ

სამართალდარღვევათა კოდექსის, ,,მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“

საქართველოს კანონის და ამ წესის საფუძველზე.

**მუხლი 2. ოქმის დამზადება და დამცავი ნიშნები**

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმები იბეჭდება სტამბური

წესით (შესაბამისი დამცავი ნიშნების გათვალისწინებით), ხარაგაულის

მუნიციპალიტეტსა და პოლიგრაფიულ საწარმოს შორის დადებული

ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. პოლიგრაფიული საწარმოდან ოქმების გამოტანაზე უფლებამოსილია

პირი, რომელსაც აქვს სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა.

3. ოქმი შეიცავს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:

ა) ექსკლუზიურ ნუმერაციას;

ბ) ზედაპირი დაფარული უნდა იყოს დამცავი (გილოშერული) ბადით;

გ) ოქმის ყველა ხაზი შესრულებული უნდა იყოს მიკროშრიფტით, უწყვეტი

წარწერით: ,,ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობა“.

**მუხლი 3. ოქმის შედგენა და წარმოება**

1. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით

გათვალისწინებულ თვითმმართველობის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ

სამართალდარღვევებზე ოქმს ადგენს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის

გამგებლის მიერ საამისოდ უფლებამოსილი ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის

გამგეობის სტრუქტურული ერთეულის მოხელეები.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი სამსახურის მოხელეს

გადაეცემა მათ აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ,

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის აღრიცხვის ჟურნალში

შესაბამისი აღნიშვნისა და ხელმოწერის შემდეგ.

3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის დაწყების საფუძველია

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი (დანართი N1).

4. სამართალდარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში საამისოდ

უფლებამოსილი პირი სამართალდარღვევის ადგილზე ადგენს ოქმს, რომელიც

დგება ერთი და იგივე ნომრის თანაბარი ძალის მქონე 3 ეგზემპლარად. ოქმის

ერთი ეგზემპლარი რჩება ოქმის შემდგენ პირს, ერთი ერზემპლარი გადაეცემა

სამართალდამრღვევს, ხოლო ერთი ეგზემპლარი წარედგინება სასამართლოს.

5. ოქმში შესატანი მონაცემების რეკვიზიტები განისაზღვრება საქართველოს

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის

შესაბამისად.

6. ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. ოქმში ყველა

ჩანაწერი კეთდება გარკვევით.

7. ოქმის შედგენისას დამრღვევს უნდა განემარტოს ადმინისტრაციულ

სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი

უფლებები და მოვალეობანი.

8. ოქმს ხელს აწერს მისი შემდგენელი და ადმინისტრაციული

სამართალდარღვევის ჩამდენი, მოწმეების და დაზარალებულების არსებობის

შემთხვევაში ასევე - აღნიშნული პირები. იმ შემთხვევაში, თუ

სამართალდარღვევის ჩამდენი უარს იტყვის ოქმის ხელმოწერაზე, ოქმში

კეთდება სათანადო ჩანაწერი.

**მუხლი 4. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი**

1. ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღირიცხება ადმინისტრაციულ

სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში (დანართიN3).

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი

უნდა იყოს სათანადო წესით დანომრილი, აკინძული, ზონარგაყრილი და

ბეჭედ დასმული.

**მუხლი 5. ოქმების შენახვა**

1. ოქმები ინახება ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგებლის მიერ

უფლებამოსილ ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული

ერთეულის ხელმძღვანელთან, რომელიც პასუხისმგებელია მათ აღრიცხვა-

ანგარიშგებაზე.

2. ოქმები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში, სათავსო სადაც ინახება

ოქმები უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ

დაცული დაზიანებისაგან.

**მუხლი 6. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ჩამოწერა**

1. ოქმის ჩამოწერა შეიძლება გაფუჭების ან/და დაზიანების შემთხვევაში,

როდესაც ის გამოსაყენებლად უვარგისი ხდება.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმი ჩამოიწერება ჩამოწერის აქტის

შესაბამისად (დანართი N4).

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი

კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 7. დასკვნითი დებულება**

ამ წესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მოქმედი

კანონმდებლობის შესაბამისად.