

**ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის შევსების, ჩაბარების,  
წარმოებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი**

**მუხლი 1. წესის რეგულირების საგანი**

არაგვის დაცული ლანდშაფტის ტერიტორიაზე გამოვლენილ ცალკეული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების ოქმის ფორმის შევსების, ჩაბარების, წარმოებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი (შემდგომში – წესი), საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით, განსაზღვრავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, მისი შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და სამართალდარღვევის საქმის წარმოებასთან დაკავშირებულ სხვა სამართლებრივ პროცედურებს.

**მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი სუბიექტი**

1. არაგვის დაცული ლანდშაფტის ტერიტორიაზე გამოვლენილ ცალკეულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა, მათ შორის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 48-ე მუხლით, 49-ე მუხლის მე-2 ნაწილით, 51-ე მუხლით, 51A1 მუხლის პირველი ნაწილით, 51A2 და 51A4–52-ე მუხლებით, 53A1 მუხლის პირველი ნაწილით, 53A2, 54-ე, 54A1 და 55A1 მუხლებით, 55A4 მუხლის პირველი ნაწილით, 58-ე მუხლით (გარდა 58-ე მუხლის მე-5 და მე-6 ნაწილებისა), 58A1, 58A3, მე-60, 60A3, 61-ე, 63-ე და 63A1 მუხლებით, 64A1 მუხლის პირველი ნაწილით, 65-ე, 66-ე, 66A1 და 67-ე მუხლებით, 68-ე მუხლის მე-2 და მე-5 ნაწილებით, 72A1 მუხლის პირველი ნაწილით, 73-ე, 74-ე, 76-ე და 85A1–85A5 მუხლებით, 86-ე მუხლის პირველი-მე-9 და მე-13–21-ე ნაწილებით, 89-ე მუხლის პირველი ნაწილით, 89A3 მუხლის პირველი და მე-3 ნაწილებითა და 104-ე და 128A2 მუხლებით გათვალისწინებულ სამართალდარღვევათა საქმეებზე ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენენ ღუშეთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ (საიდენტიფიკაციო ნომერი: 429327196) შესაბამისი მოსამსახურეები;

2. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ ხელმძღვანელობაზე და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი – დირექტორი უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს სამართალდარღვევებზე რეაგირების და სამართალდარღვევათა პრევენციის ღონისძიებები (მათ შორის შეადგინოს სამართალდარღვევათა ოქმები) ან/და შეარჩიოს და განსაზღვროს ღონისძიებათა განხორციელებაზე (მათ შორის ოქმის შედგენაზე) უფლებამოსილი პირები ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ თანამშრომელთაგან;

3. გადაწყვეტილებას ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი პირის განსაზღვრის თაობაზე არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ ხელმძღვანელობაზე და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი – დირექტორი იღებს ბრძანების ფორმით;

### მუხლი 3. ოქმის დამზადება, გაცემა და დაბრუნება

1. ოქმის დამზადებას სახელმწიფო შესყიდვის გზით უზრუნველყოფს დუშეთის მუნიციპალიტეტის მერია ან/და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაცია“. ოქმი დაბეჭდილი უნდა იყოს პოლიგრაფიულ საწარმოში და აკმაყოფილებდეს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებს;
2. ოქმების შენახვას, დაცვას და გაცემას, შესაბამისი პროცედურების დაცვით, უზრუნველყოფს ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული (პასუხისმგებელი) პირი. მას შემდეგ, რაც ოქმები სამართალდარღვევაზე რეაგირებისათვის გადაეცემა ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილ პირს, ოქმის შენახვა და დაცვა მის უფლებამოსილებაში გადადის;
3. ოქმების გაგანის უფლება აქვს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილ თანამშრომლებს, ასევე ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ დირექტორის ბრძანებით საამისოდ უფლებამოსილ სხვა პირს;
4. ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღირიცხება დადგენილი ფორმის აღრიცხვის ქურნალში, რომელიც უნდა იყოს დანომრილი, აკინძული, ბეჭედდასმული და დამოწმებული ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული (პასუხისმგებელი) პირის ხელმოწერით;
5. ქურნალი იხსნება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში. ქურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ქურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იქნეს მონარგაყრილი, ამასთან, მონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით და ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ ბეჭდით.
6. ქურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ბურთულიანი კალმით. არ დაიშვება ჩანაწერის გადაფხეკა, ჩასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერების ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი. ახალი ჩანაწერი კეთდება აღრიცხვის ქურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო გრაფაში „შენიშვნა“ აღრიცხვის ქურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.
7. იმ შემთხვევაში, თუ კალენდარული წლის განმავლობაში წარმოებული საქმეების რეგისტრაციისათვის ერთი ქურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ახალი ქურნალი, რომელიც წარმოადგენს პირველის გაგრძელებას;
8. კალენდარული წლის ბოლოს, ქურნალში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების რეგისტრაციის შემდეგ, პასუხისმგებელი პირი აკეთებს ჩანაწერს რეგისტრირებული საქმეების საერთო რაოდენობის შესახებ;
9. ქურნალი ინახება მის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირთან, რომელიც შემდგომში დადგენილი წესით გადაეცემა არქივს;

#### **მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსი და მისი შევსება**

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ღებება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად, დამტკიცებული ფორმის მიხედვით.

2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ორ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი (ორიგინალი) რჩება მის შემვსებ თანამშრომელთან, ხოლო მეორე გადაეცემა სამართალდამრღვევს.

3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსებისას დამრღვევს განემარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობანი, რაც აღინიშნება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში.

4. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმში შეტანილი უნდა იქნეს:

ა) შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

ბ) შედგენის ადგილი;

გ) შემდგენის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი და გვარი;

დ) დამრღვევის მონაცემები: ფიზიკური პირის შემთხვევაში – მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები (პირადი ნომერი, სახელი და გვარი), მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა); იურიდიული პირის შემთხვევაში – დასახელება, მისამართი და გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი;

ე) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი;

ვ) ნორმატიული აქტი (აქტის დასახელება, მუხლი, ნაწილი/პუნქტი, ქვეპუნქტი), რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას ჩადენილი დარღვევისთვის;

ზ) დამრღვევის ახსნა-განმარტება გამოვლენილ დარღვევასთან დაკავშირებით;

თ) საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები;

ი) შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო;

კ) მოწმეების ვინაობა (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი), ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ლ) დაზარალებულის ვინაობა (სახელი, გვარი, პირადი ნომერი), ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

5. ოქმი ხელმოწერილი უნდა იყოს შემდგენი პირის, დამრღვევის, მოწმეების, დაზარალებულის მიერ. ამასთან, დამრღვევის, მოწმის ან დაზარალებულის მიერ ოქმის ხელმოწერაზე უარის თქმა არ წარმოადგენს საქმისწარმოების შეწყვეტის საფუძველს. თუ სამართალდამრღვევი უარს ამბობს ოქმის ხელმოწერაზე, ამის შესახებ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემვსების მიერ;

6. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ლურჯი ბურთულიანი კალმით. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა.შ. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეგანის შემთხვევაში ივსება ახალი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. დაზიანებული (არასწორად შევსილი) ოქმი გადაიხაზება ჯვარედინად და მას ოქმის შემვსები მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, აბარებს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს;

7. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უფლებამოსილია წარადგინოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმზე დასართავად, საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტები, ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, ასევე ახსნას ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში ხელმოწერაზე უარის ოქმის მოცილები.

8. ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს გადაეცემა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლი. თუ სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ასლის მიღებაზე, შემდგენი ამის თაობაზე აღნიშნავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში, რის შემდეგაც ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლი ითვლება ჩაბარებულად;

9. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მისი შევსებიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს წინამდებარე დადგენილებით გათვალისწინებულ ჟურნალში;

10. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაციის“ მიერ დაუყოვნებლივ, კანონით დადგენილი წესით იგზავნება სასამართლოში ან იმ ორგანოში, რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს სამართალდარღვევის საქმე.

11. ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაცია“ საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 270-ე მუხლის მე-2 ნაწილის თანახმად, ოქმის შედგენიდან 10 დღის ვადაში, აცნობებს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს (ერთიან საინფორმაციო ბანკს).

## **მუხლი 5. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა შესახებ მონაცემების აღრიცხვა და ანგარიშგება**

ა(ა)იპ „არაგვის დაცული ლანდშაფტის ადმინისტრაცია“ უზრუნველყოფს გამოვლენილი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების სათანადო აღრიცხვას და ინფორმაციის წარდგენას ღუშეთის მუნიციპალიტეტის მერისათვის ყოველკვარტალურად ან მოთხოვნისთანავე.

## **მუხლი 6. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა 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 შედგენით, რომელშიც აუცილებლად უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი (ჩამოწერილი) ოქმის ფორმების ინდივიდუალური სერია და ნუმერაცია.