

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის

ბრძანება №1-1/625
2019 წლის 27 დეკემბერი

ქ. თბილისი

სსიპ – ბაზარზე ზედამხედველობის სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად და „საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 11 თებერვლის №70 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს თანდართული:

ა) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი (დანართი №1);

ბ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმა (დანართი №2);

გ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალი (დანართი №3);

დ) გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმების ჩამოწერის შესახებ აქტის ფორმა (დანართი №4).

2. ბრძანება ამოქმედდეს 2020 წლის პირველი იანვრიდან.

საქართველოს ეკონომიკისა და
მდგრადი განვითარების მინისტრი

ნათელა თურნავა

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს წესი შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის საფუძველზე და განსაზღვრავს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ბაზარზე ზედამხედველობის სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) უფლებამოსილი თანამშრომლების მიერ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმების შევსებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

2. სააგენტო ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ წესის საფუძველზე.

მუხლი 2. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოებაზე უფლებამოსილი ორგანოები

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეებს განიხილავს რაიონული (საქალაქო) სასამართლო;

მუხლი 3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი პირები

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ადგენენ სააგენტოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი/პირები.

მუხლი 4. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი

1. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოების დაწყების საფუძველია ჩადენილი



ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენა, რომელიც ფიქსირდება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმით (შემდგომში – ოქმი).

2. ოქმის ფორმების მომარაგებას სააგენტო ახორციელებს დამოუკიდებლად.

3. ოქმის ფორმების შეკვეთას სააგენტო აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, კანონმდებლობის შესაბამისად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.

4. პოლიგრაფიული საწარმოდან ოქმის ფორმების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა.

5. სააგენტოდან ოქმების გაცემა შესაბამის უფლებამოსილ პირებზე ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. ოქმებს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალში (დანართი №3) (შემდგომში – ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი) აღრიცხავს და გასცემს სააგენტოს ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი (შემდგომში – ადმინისტრაციული დეპარტამენტი), მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

6. ოქმები უნდა ინახებოდეს ამ ფორმების გამოყენებაზე ან/და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან (პირებთან).

7. სათავსო, სადაც ინახება ოქმები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

8. ოქმები უნდა ინახებოდეს ცეცხლგამძლე სეიფში.

9. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენისას ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად (ორიგინალი და ორი ასლი) თანდართული ფორმის მიხედვით (დანართი №2).

10. ოქმი ივსება მუქი ფერის 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 შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, უბრუნებს ოქმის ფორმის გამცემს.

11. ოქმი გასაცნობად წარედგინება სამართალდამრღვევ პირს. მას უფლება აქვს წარმოადგინოს განმარტებები და შენიშვნები, რომლებიც აისახება ოქმში ან დაერთვება მას.

12. ოქმს ხელს აწერენ: სააგენტოს უფლებამოსილი პირი, სამართალდამრღვევი პირი ან მისი წარმომადგენელი. თუ სამართალდამრღვევი პირი ხელს არ აწერს ოქმს, ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

13. ოქმის პირველი ეგზემპლარი (ორიგინალი) საქმეზე გადაწყვეტილების მისაღებად საჭირო სხვა მასალებთან ერთად იგზავნება სასამართლოში, ერთი ეგზემპლარი (ასლი) – გადაეცემა სამართალდამრღვევ პირს ან მის უფლებამოსილ წარმომადგენელს, რომელიც ოქმზე ხელისმოწერით ადასტურებს მის მიღებას, ხოლო ერთი ეგზემპლარი (ასლი) რჩება სააგენტოში.

15. თუ სამართალდამრღვევი პირი უარს იტყვის ოქმის მიღებაზე (ჩაბარებაზე), მასში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი, რის შემდეგაც ოქმი ითვლება ჩაბარებულად. სამართალდამრღვევ პირს უფლება აქვს წარმოადგინოს ოქმზე დასართავი შენიშვნები და განმარტებები ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, აგრეთვე, ჩამოაყალიბოს საკუთარ ხელმოწერაზე უარის თქმის მიზეზები.

16. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ხასიათიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე შესაძლებელია ოქმის შემდგენელმა პირმა განახორციელოს შესაბამისი ნივთების ან/და დოკუმენტების დალუქვა, რის შესახებაც შესაბამისი ჩანაწერი კეთდება ოქმში.

17. ოქმი, მისი შედგენიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს



ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში და რეაგირებისათვის უნდა გადაეგზავნოს შესაბამის რაიონულ (საქალაქო) სასამართლოს.

მუხლი 5. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი

1. სააგენტო ოქმების აღრიცხვის ჟურნალს აწარმოებს ყოველი კალენდარული წლისათვის.
2. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იყოს ზონარგაყრილი, ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სააგენტოს უფროსის/მოადგილის ხელმოწერით და სააგენტოს ბეჭდით.
3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება მუქი ფერის კალმით.
4. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ჩანაწერის წაშლა, ჩასწორება და მოშორება კორექტორის დახმარებით დაუშვებელია. აუცილებლობის შემთხვევაში, უზუსტო ჩანაწერი გადაიხაზება ერთი ხაზით ისე, რომ ნათლად ჩანდეს ადრე დაწერილი ტექსტი. ახალი ჩანაწერი კეთდება ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო მე-20 გრაფაში – „შენიშვნა“ ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს, (მაგალითად – შესწორებულია მე-8 და მე-15 გრაფები (თარიღი, ხელმოწერა, გვარი და სახელი).
5. დასაშვებია ოქმების აღრიცხვა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიაში, რომლის წერილობითი ფორმით ამობეჭდვა უნდა მოხდეს ყოველი წლის ბოლოს. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონული ვერსიის მიმართ ამ მუხლის მე-2, მე-3 და მე-4 პუნქტების მოთხოვნები ვრცელდება მისი წერილობით ფორმით ამობეჭდვის შემდეგ.
6. იმ შემთხვევაში, თუ კალენდარული წლის განმავლობაში ოქმების აღრიცხვის ერთი ჟურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ოქმების აღრიცხვის ახალი ჟურნალი, რომელიც წარმოადგენს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის გაგრძელებას.
7. კალენდარული წლის ბოლოს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში ყველა ოქმის რეგისტრაციის შემდეგ სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი აკეთებს ჩანაწერს რეგისტრირებული ოქმების საერთო რაოდენობის შესახებ.
8. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი ინახება მის წარმოებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში მომდევნო ერთი წლის განმავლობაში. მითითებული ვადის გასვლის შემდეგ იგი აღწერით ბარდება არქივს.
9. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის შენახვისას უზრუნველყოფილ უნდა იქნეს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის და მასში ასახული მონაცემების დაცულობა.
10. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი (ან მასში არსებული მონაცემები) არ შეიძლება გაიყოს მესამე პირებზე, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
11. სააგენტოში ოქმების მიღებაზე, გაცემაზე და შესაბამისი ფორმით აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირები/პირი განისაზღვრება სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმების ჩამოწერა შეიძლება:
 - ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
 - ბ) ფორმების ფიზიკური დაზიანების გამო.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმების ჩამოწერა უნდა მოხდეს თანდართული ჩამოწერის აქტის მიხედვით, გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმების ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის



ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმების უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი №2

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი – ბაზარზე ზედამხედველობის სააგენტო

ოქმი №XXXX

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ

(ოქმის შედგენის ადგილი)

(თარიღი)

ოქმის შემდგენელი: _____

(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

სამართალდამრღვევი: _____

(პირის სახელი, გვარი, პირადი №, საცხოვრებელი ადგილი/

იურიდიული პირის სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, მისამართი,

წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის მონაცემები)

გამოვავლინე, რომ (დარღვევის აღწერა ნორმატიული აქტის შესაბამისი მუხლების, პუნქტების მითითებით)



დამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებები და მოვალეობები.

სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება: _____

დაილუქა შემდეგი ნივთები და დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში): _____

საქმის განმხილველი რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს დასახელება

ოქმის შემდგენლის ხელმოწერა _____

სამართალდამრღვევი _____

(ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის აღნიშვნა)

ოქმის ერთი პირი მივიღე _____

(სამართალდამრღვევის ხელმოწერა)

დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდება ინიციალებით, რეგისტრაციის ნომერი.



ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალი

№	ოქმის გაცემის თარიღი	ოქმის ნომერი	ოქმის გამცემი			ოქმის მიმღები		
			გვარი	სახელი	თანამდებობა	გვარი	სახელი	თანამდებობა
1	2	3	4	5	6	7	8	9

გაგრძელება

ოქმის გადაცემის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი და თარიღი	შედგენილი (გამოყენებული) ოქმები			
	გვარი	სახელი	თანამდებობა	ოქმის შედგენის თარიღი
10	11	12	13	14

გაგრძელება

დაბრუნებული (გამოყენებული) ან გაუქმებული ოქმები					შენიშვნა
დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის ნომერი	გვარი	სახელი	თანამდებობა	
15	16	17	18	19	20

ქ. თბილისი „-----“ „-----“ 202---წ.



გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა
ოქმის ფორმების ჩამოწერის შესახებ

№	ოქმის დასახელება	რაოდენობა	ოქმის ექსკლუზიური ნომერი
1	2	3	4

ხელმოწერით ვადასტურებ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი ფორმების ჩამოწერის სისწორეს.

სააგენტოს უფროსი /-----/

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

