

ყვარლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N15

1 ივლისი 2016 წ.

ქ. ყვარელი

ყვარლის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმის წარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის, ამ დოკუმენტების ფორმებისა და ნიმუშების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-16 მუხლის მე-3 პუნქტისა და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240¹ და 242-ე მუხლების, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტისა და მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25- ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ყვარლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს,**

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ყვარლის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი“ (დანართი №1).

მუხლი 2

დამტკიცდეს ყვარლის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების თანდართული ტიპური ფორმები და ნიმუშები:

ა) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ტიპური ფორმა – დანართი №2 (შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან 2016 წლის 03 მაისის № 04/2312 წერილით);

ბ) საჯარიმო ქვითრის ტიპური ფორმა – დანართი №3 (შეთანხმებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან 2016 წლის 03 მაისის № 04/2312 წერილით);

გ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუში (დანართი №4);

დ) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალის ნიმუში (დანართი №5);

ე) გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერის აქტის ნიმუში (დანართი №6).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ყვარლის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ჯემალ შავერდამილი

დანართი N1

ყვარლის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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.
2. ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის 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 ფორმას, რომელიც იბეჭდება შესაბამისი კატეგორიის პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ.
2. ოქმებითა და საჯარიმო ქვითრებით მომარაგებას ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობა ახორციელებს დამოუკიდებლად. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შეკვეთას ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობა აწარმოებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.
3. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის დასაწყისი გვერდის ზედა ცენტრალურ ნაწილში პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი მკაცრი აღრიცხვის ფორმისათვის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინიციალები – „სფს“, ზედა მარცხენა კუთხეში პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს მკაცრი აღრიცხვის ფორმის ინდივიდუალური ნომერი და პოლიგრაფიული წესით აღნიშნული უნდა იყოს შესაბამისი სერია. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების 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 – ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სახელწოდება ინიციალებით.
4. წინამდებარე წესის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტისა და მე-6 მუხლების მე-4 პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, იდენტური ინდივიდუალური ნომრის მქონე ოქმი მზადდება 3 ეგზემპლარად, ხოლო იდენტური ინდივიდუალური ნომრის მქონე საჯარიმო ქვითარი – 2 ეგზემპლარად.
5. პოლიგრაფიული საწარმოდან ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადო წესით გაფორმებული მინდობილობა. მინდობილობა ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანებით შეიძლება მიეცეს გამგეობის ერთ-ერთ საჯარო მოსამსახურეს. მინდობილი პირი მკაცრი აღრიცხვის შესაბამის ფორმებს პასუხისმგებელ პირს აბარებს შესაბამის მოხსენებით ბარათზე ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგებლის რეზოლუციის საფუძველზე, სათანადოდ გაფორმებული (ხელმოწერებითა და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) მიღება-ჩაბარების აქტით.

მუხლი 3. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის გაცემა და დაბრუნება

1. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გაცემა გამგეობის შესაბამის სამსახურზე (შემდგომში – სამსახური) ხორციელდება მათი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.
2. ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების მიღება-ჩაბარება აღირიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალებში. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული). ჟურნალის ფორმა განისაზღვრება №4 და №5 დანართების შესაბამისად.
3. ჟურნალებში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. დაუშვებელია გადაფხეკა, გადასწორება, წაშლა ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერის შესწორება. 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 ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესაბამის სამსახურებზე გაცემას ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგებლის გადაწყვეტილებით (რეზოლუცია, ბრძანება, წერილობითი თანხმობა და სხვა) ახორციელებს პასუხისმგებელი პირი (შემდგომში – პასუხისმგებელი პირი), რომელსაც ეკისრება კონკრეტული პასუხისმგებლობა მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვასა და მკაცრი აღრიცხვის

ფორმებთან დაკავშირებული, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე. პასუხისმგებელ პირს ბრძანებით განსაზღვრავს ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

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

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 შესაბამისი სამსახურის უფროსთან.
5. თუ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე (საჯარიმო ქვითრის გამოწერაზე) უფლებამოსილ პირად განსაზღვრულია გამგებობის სამსახურის განყოფილების 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 გამგებობის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული).

მუხლი 5. ოქმების შევსება და წარმოება

1. 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 შემდგენელის მოხსენებითი 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, რომელსაცთან ერთვის ჩამოწერის აქტი, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგებლის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.
2. ოქმში შესატანი მონაცემები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად.
3. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად. შედგენილი ოქმის ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა სამართალდამრღვევს, რაზედაც 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.
4. ოქმი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებულ უნდა იქნეს სპეციალურად ზონარგაყრილ, დანომრილ და დალუქულ (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) წიგნში და შემდგომი რეაგირებისათვის დაუყოვნებლივ უნდა გადაეგზავნოს იმ ორგანოს (თანამდებობის პირს), რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის საქმე.
5. ოქმის შემდგენი და საქმის განმხილველი ორგანო ვალდებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული ოქმის შედგენიდან ან/და დადგენილების გამოტანიდან 10 დღის ვადაში აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს (ერთიან საინფორმაციო ბანკს).

მუხლი 6. საჯარიმო ქვითრის შევსება და წარმოება

1. საჯარიმო ქვითარი ივსება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 242-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და წესით.
2. საჯარიმო ქვითარი (დანართი №3) იმავდროულად წარმოადგენს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმს და შედგება ორი ნაწილისაგან:
ნაწილი I - საჯარიმო ქვითარი;

ნაწილი II - საჯარიმო ქვითრის ყუა.

3. საჯარიმო ქვითრის შევსება და წარმოება ხორციელდება ამ წესის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად.
4. საჯარიმო ქვითრის ფორმა ივსება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან პირველი ეგზემპლარი რჩება შესაბამის სამსახურში (რომლის წარმომადგენელმაც განახორციელა მათი შევსება), ხოლო მეორე გადაეცემა სამართალდამრღვევს.
5. საჯარიმო ქვითრის I ნაწილს ავსებს ახმეტის მუნიციპალიტეტის გამგეობის უფლებამოსილი მოსამსახურე, გარდა მე-10 პუნქტისა.
6. საჯარიმო ქვითრის II ნაწილი ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემომტანი პირის მიერ I ნაწილის შესაბამისად.
7. საჯარიმო ქვითარი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, თავისი რეკვიზიტების დაშინაარსის მიხედვით რეგისტრირებული უნდა იქნეს სპეციალურ ზონარგაყრილ, დანომრილ და დალუქულ (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული) 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 მიხედვით (დანართი №6). გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების რაოდენობა დათითოეული მათგანის ინდივიდუალური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში. ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსი, აგრეთვე ოქმის (საჯარიმო ქვითრის) შედგენაზე უფლებამოსილი პირი.
3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 30 აგვისტოს N824 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.

დანართი N2

ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის

ოქმი №000000

----- 20--- წ.

(ოქმის შედგენის თარიღი)

(ოქმის შედგენის ადგილი)

ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობის -----

(ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, გვარი)

მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ: -----

2. -----
----- /-----/

(სახელი, გვარი, საცხოვრებელი ადგილის მისამართი)

/ხელმოწერა/

დაზარალებული (თუ არის): 1. -----

----- /----- /

2. -----

----- /-----/

(სახელი, გვარი, საცხოვრებელი ადგილის მისამართი)

/ხელმოწერა/

სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება: -----

საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები: -----

ოქმის შემდგენელი: ----- /-----/

(სახელი, გვარი, ხელმოწერა)

სამართალდამრღვევის შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო: -----

(სამართალდამრღვევის ხელმოწერა)

სამართალდამრღვევი: ----- /-----/

(ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის აღნიშვნა, თარიღი)

ოქმი ჩავიბარე :-----

(სამართალდამრღვევის ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის აღნიშვნა, თარიღი)

შენიშვნა: სამართალდამრღვევი პირის მიერ ოქმის ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. ოქმზე ხელის მოუწერლობა არ იძლევა საქმისწარმოების შეწყვეტის საფუძველს. სამართალდამრღვევის ჩამდენს უფლება აქვს: წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება და შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს მის ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

დანართი N3

ყვარლის მუნიციპალიტეტის გამგეობა
საჯარიმო ქვითარი №000000 ნაწილი I

----- 20---- წ. -----

შედგენის თარიღი

(შედგენის ადგილი)

1. -----

(საჯარიმო ქვითრის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი და გვარი)

2. სამართალდამრღვევის:

ა) სახელი და გვარი -----

ბ) დაბადების თარიღი -----

გ) სამუშაო ადგილი -----

დ) საცხოვრებელი ადგილის მისამართი -----

იურიდიული პირის შემთხვევაში – სრული სახელწოდება, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა,

რეგისტრაციის რეკვიზიტები: -----

3. სამართალდამრღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი: -----

4. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის მუხლი, ნაწილი, ქვეპუნქტი -----
--

5. დაზარალებულის სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი № -----

6. მოწმის (მოწმეების) სახელი, გვარი, მისამართი, პირადი № -----

7. საჯარიმო თანხის ოდენობა -----

(ციფრებით, სიტყვიერად)

8. დაზარალებული: -----

(ხელმოწერა)

მოწმე (მოწმეები): -----

(ხელმოწერა)

სამართალდამრღვევი: -----

(ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის თქმის დადასტურება)

საჯარიმო ქვითრის შემდგენელი: -----

9. ჩავიბარე: -----

(სამართალდამრღვევის ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის თქმის დადასტურება)

საჯარიმო ქვითრის ყუა №000000

ნაწილი II

(ეს ნაწილი რჩება საბანკო დაწესებულებაში)

1. -----

(გადამხდელის სახელი, გვარი)

2. -----

(საცხოვრებელი ადგილის მისამართი)

3. პირადი №-----;

4. პირადობის მოწმობის (პასპორტის) №-----

5. -----

საჯარიმო თანხის ოდენობა (ციფრებით, სიტყვიერად)

6. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის მუხლი, ნაწილი, ქვეპუნქტი -----

7. საბანკო კოდი:-----

8. სახაზინო კოდი: -----

9. მიმღები მოღარე :-----

(ხელმოწერა)

10. შემომტანი: -----

(ხელმოწერა)

თარიღი: -----

(წელი, თვე, რიცხვი).

დანართი N4

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის აღრიცხვის ჟურნალი

№	გაცემის თარიღი	ოქმის, ნომერი	ოქმის გამცემი				ოქმის მიმღები			
			გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხელმოწერა	გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხელმოწერა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

დაბრუნებული (გაფუჭებული, უვარგისი) ოქმები

№	დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის ნომერი	ოქმის ინდივიდუალური ნომერი	ოქმის დაბრუნებული პირი	დაბრუნებული ოქმის მიმღები პირი

N	დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის ნომერი	საჯარიმო ქვითრის ინდივიდუალური ნომერი	საჯარიმო ქვითრის დამბრუნებელი პირი				დაბრუნებული საჯარიმო ქვითრის მიმღები პირი			
				გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხელმოწერა	გვარი	სახელი	თანამდებობა	ხ.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

დანართი N6

აქტი N
ქ. ყვარელი

_____ 2016 წელი

გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერის შესახებ

№	დოკუმენტის დასახელება (ოქმი, საჯარიმო ქვითარი)	რაოდენობა	ოქმის (საჯარიმო ქვითრის) ინდივიდუალური ნომერი
1	2	3	4

ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების ჩამოწერის სისწორეს:

ფორმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე

პასუხისმგებელი პირი: -----

სტრუქტურული ერთეულის

(სამსახურის) ხელმძღვანელი: -----

ოქმის (საჯარიმო ქვითრის)

შედგენაზე უფლებამოსილი პირი: -----