



# ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



დადგენილება № 42-56

“ 12 ” ივლისი 2024 წ

## ქ. თბილისი

საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისას საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და გასაჩივრების წესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის, 25-ე მუხლისა და საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 209<sup>3</sup> მუხლის პირველი და მე-3 ნაწილების, 240<sup>1</sup> მუხლის პირველი ნაწილის, 242-ე მუხლის მე-5 ნაწილის, 243-ე მუხლის 2<sup>2</sup> ნაწილის და 290<sup>6</sup> მუხლის მე-3 ნაწილის და „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე, ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისას საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენის უფლებამოსილება მიენიჭოს ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – ცხოველთა მონიტორინგის სააგენტოს.

### მუხლი 2

#### დამტკიცდეს:

ა) „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისას საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და გასაჩივრების წესი“, დანართი № 1-ის შესაბამისად;

ბ) საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა, დანართი № 2-ის შესაბამისად;

გ) ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა, დანართი № 3-ის შესაბამისად;

დ) საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი, დანართი №4-ის შესაბამისად;

ე) გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის/– ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ჩამოწერის აქტის ფორმა, დანართი № 5-ის შესაბამისად;

ვ) სააღსრულებო ფურცლის ფორმა, დანართი № 6-ის შესაბამისად.

ზ) ახსნა-განმარტების ფორმა - დანართი №7-ის შესაბამისად.

### მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის“ 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული სამართალდარღვევისას საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შევსების, ჩაბარების, წარმოებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 27 ნოემბრის N28-117 დადგენილება.

### მუხლი 4

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე



გიორგი ტყემალაძე

საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისას საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და გასაჩივრების წესი

**მუხლი 1. წესის რეგულირების საგანი**

1. ეს წესი, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით, განსაზღვრავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის, საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, მისი შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ მიღებული დადგენილების გასაჩივრების სამართლებრივ მექანიზმებს.

2. ამ წესის მიზნებისთვის გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ბულვარი – გამოხივების, სანაპიროების, ქუჩების, საავტომობილო ან საფეხმავლო გზების გასწვრივ, ხეივნებითა და ქვეითად მოსიარულეთა სასეირნო ბილიკებით მოწყობილი და მწვანე ნარგავებით გაშენებული ტერიტორია;

ბ) სკვერი – 5 ჰექტრამდე ფართობის კეთილმოწყობილი და მწვანე ნარგავებით გაშენებული ტერიტორია;

გ) პარკი – არანაკლებ 5 ჰექტარის ფართობის კეთილმოწყობილი და მწვანე ნარგავებით გაშენებული ტერიტორია;

დ) პლაჟი – ხელოვნური ან ბუნებრივი წყალსატევების ნაპირების მიმდებარედ კეთილმოწყობილი ან/და მწვანე ნარგავებით გაშენებული ტერიტორია.

**მუხლი 2. საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი თანამშრომლები**

1. საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილნი არიან ქალაქ თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – ცხოველთა მონიტორინგის სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული შესაბამისი თანამშრომლები (შემდგომში – თანამშრომელი).

2. თანამშრომელი, როგორც წესი, საჯარიმო ქვითარს - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს გამოწერს ელექტრონული ფორმით, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული შეუძლებელია, საჯარიმო ქვითარს - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ადგენს ბურთულიანი კალმით.

3. თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას იმოქმედოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

დაიცვას, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის სისტემის (Protocols) მეშვეობით, სამართალდამრღვევი პირის შესახებ მიღებული ნებისმიერ სახის პერსონალური ინფორმაცია. ასევე, თანამშრომელი ვალდებულია, პერსონალური ინფორმაცია მოიპოვის და დაამუშავოს მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესასრულებლად და საჭირო მოცულობით. თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას იმოქმედოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად. დაიცვას, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის სისტემის (Protocols) მეშვეობით, სამართალდამრღვევი პირის შესახებ მიღებული ნებისმიერ სახის პერსონალური ინფორმაცია. ასევე, თანამშრომელი ვალდებულია, პერსონალური ინფორმაცია მოიპოვის და დაამუშავოს მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესასრულებლად და საჭირო მოცულობით.

### მუხლი 3. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსება და მისი შინაარსი

1. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენის მიზნით, თანამშრომელი უფლებამოსილია, კალენდარული წლის განმავლობაში, ნებისმიერ დროს, შეუზღუდავად განახორციელოს შემოწმება სამოქმედო ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში, მათ შორის, ბულვარში, პარკში, სკვერში ან პლაჟზე. თანამშრომელი ადგილზე განიხილავს სამართალდარღვევის საქმეს და დამრღვევს ადგილზე შეუფარდებს სახდელს (ჯარიმას), მიუხედავად იმისა, სამართალდამრღვევი ეთანხმება თუ არა მის მიმართ გამოყენებულ პასუხისმგებლობის ზომას.

2. იმ შემთხვევაში, თუ სამართალდამრღვევი ადგილზე ვერ/არ წარმოადგენს პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტს და არც მოწმე არდასტურებს პირის ვინაობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამართალდამრღვევი პირის იდენტიფიცირება ვერ ხდება თანამშრომელი უფლებამოსილია, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია.

3. საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, წარმოადგენს მკაცრი აღრიცხვის ფორმის მე-3 კატეგორიის („მარტივი ტიპი“) დოკუმენტს.

4. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა (დანართი № 2) შედგება ორი ნაწილისაგან, რომლებიც იდენტიფიცირებულია ერთნაირი ექსკლუზიური რიგითი ნუმერაციით:

ა) ნაწილი I. საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ბ) ნაწილი II. საჯარიმო ქვითრის ყუა.

5. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა შეიცავს ბეჭდის ადგილებს. იმ ადგილზე, რომელიც თანაბრად ფარავს საჯარიმო ქვითრის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ორივე ნაწილს, ბეჭედი დაისმება სააგენტოს იმ თანამშრომლების მიერ, რომლებიც აწარმოებენ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას.

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

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

8. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის:

ა) I ნაწილს, გარდა მე-10 პუნქტისა, ავსებს თანამშრომელი;

ბ) I ნაწილის:

ბ.ა) პირველ პუნქტში შეიტანება: შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი);

ბ.ბ) მე-2 პუნქტში შეიტანება: შედგენის ადგილი;

ბ.გ) მე-3 პუნქტში შეიტანება: შემდგენის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი, გვარი;

ბ.დ) მე-4 პუნქტში შეიტანება: ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის 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;

ბ.ე) მე-5 პუნქტში შეიტანება: ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი;

ბ.ვ) მე-6 პუნქტში შეიტანება: პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისათვის განსაზღვრულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის \_\_\_\_\_ მუხლის \_\_\_\_\_ ნაწილით;

ბ.ზ) მე-7 პუნქტში შეიტანება: ჯარიმის ოდენობა \_\_\_\_\_ ლარი;

ბ.თ) მე-8 პუნქტში შეიტანება: მოწმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები (პირადი ნომერი, სახელი და გვარი), მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა);

ბ.ი) მე-9 პუნქტში შეიტანება: დამრღვევის ახსნა-განმარტება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში): ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება ფურცლების რაოდენობა და იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომელმაც ჩამოართვა ახსნა-განმარტება.

9. საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხეკა, გადაშლა და ა.შ. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემვსები მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, აბარებს საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს.

10. საჯარიმო ქვითარს – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ხელს აწერს მისი შემვსები თანამშრომელი და ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი. თუ არის მოწმე ან სხვა მონაწილე, საჯარიმო ქვითარზე – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმზე შეიძლება ხელი მოაწეროს ამ პირმაც.

11. თუ ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უარს ამბობს საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე, ამის შესახებ საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში კეთდება შესაბამისი

ჩანაწერი საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგომი თანამშრომლის მიერ. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უფლებამოსილია წარადგინოს საჯარიმო ქვითარზე – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმზე დასართავად ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, ასევე ახსნას საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

12. ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს გადაეცემა საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლი, ხოლო თუ დამრღვევი უარს აცხადებს ასლის მიღებაზე, თანამშრომელი ამას აღნიშნავს საჯარიმო ქვითარში – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში, რის შემდეგაც საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ასლი ითვლება ჩაბარებულად.

13. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის II ნაწილი – საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემტანის მიერ საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის I ნაწილის შესაბამისად.

14. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მისი შევსებიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ამ წესის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ჟურნალში.

15. საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსებიდან 10 დღის ვადაში, აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაცია წარედგინება საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

**მუხლი 4. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსება და მისი შინაარსი**

1. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის” 103-ე მუხლით, 148-ე მუხლის მე-3 და მე-4 ნაწილებით და 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა გამოვლენის მიზნით, თანამშრომელი უფლებამოსილია, კალენდარული წლის განმავლობაში, ნებისმიერ დროს, შეუზღუდავად განახორციელოს შემოწმება სამოქმედო ტერიტორიაზე, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ საზღვრებში, მათ შორის ბულვარში, პარკში, სკვერში ან პლაჟზე. თანამშრომელი ადგილზე განიხილავს სამართალდარღვევის საქმეს და დამრღვევს ადგილზე შეუფარდებს სახდელს (ჯარიმას), მიუხედავად იმისა, სამართალდამრღვევი ეთანხმება თუ არა მის მიმართ გამოყენებულ პასუხისმგებლობის ზომას.

2. ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი წარმოადგენს საჯარიმო ქვითრის ფორმას, რომელიც იმავდროულად არის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარს თანამშრომელი ადგენს მობილური ელექტრონული მოწყობილობის (პად-ის) მეშვეობით. ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი არ არის მკაცრი აღრიცხვის ფორმა.

3. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენისას მობილური ელექტრონული მოწყობილობა (პადი) უკავშირდება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის სისტემას (Protocols), რომლის მეშვეობით ხორციელდება: დაფიქსირებული სამართალდარღვევის ფაქტზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის-ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის შედგენა, დადგენილების და სხვა ინფორმაციის ასახვა.

4. იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია თანამშრომელმა ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის სისტემაში (Protocols) საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი გამოწეროს ელექტრონული ფორმით (მათ შორის როდესაც სამართალდამრღვევი უცხო ქვეყნის მოქალაქეა), დგება საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, რომელიც დაუყოვნებლივ, არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში აისახება ზემოაღნიშნულ სისტემაში.

5. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების აღრიცხვისა და მართვის სისტემის (Protocols) გამართულ ფუნქციონირებას და სამართალდარღვევის ამსახველი ვიდეოფირის ან/და ფოტოფირის შენახვას, სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს საქართველოს სახელმწიფო უსაფრთხოების სამსახურის მმართველობის სფეროში შემავალი - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი საქართველოს ოპერატიულ-ტექნიკური სააგენტო.

6. სააგენტო უფლებამოსილია თანამშრომელი აღჭურვოს შესაბამისი ელექტრონული მოწყობილობით, რომლის მეშვეობით თანამშრომელი უფლებამოსილია დააფიქსიროს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ფაქტი (მათ შორის ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენის პროცესი). ელექტრონული მოწყობილობით დაფიქსირებული ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები) დაცული უნდა იქნეს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

7. იმ შემთხვევაში, თუ სამართალდამრღვევი ადგილზე ვერ/არ წარმოადგენს პირადობის დამადასტურებელ დოკუმენტს და არც მოწმე არდასტურებს პირის ვინაობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამართალდამრღვევი პირის იდენტიფიცირება ვერ ხდება თანამშრომელი უფლებამოსილია, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია.

8. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარს ადგენს თანამშრომელი ელექტრონულად და იგი ფიქსირდება სააგენტოს ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Protocols). ელექტრონულად დაფიქსირებული პერსონალური მონაცემები დაცული უნდა იქნეს მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. სამართალდამრღვევს გამოეწერება და ბარდება ამობეჭდილი ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარსა და მის ამონაბეჭდს აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ საჯარიმო ქვითარს.

9. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენისას ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს განემარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები.

10. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარში (წესის დანართი N3) შეიტანება:

ა) პირველ პუნქტში – შედგენის თარიღი;

ბ) მე-2 პუნქტში – შემდგენლის თანამდებობა, სახელი და გვარი;

გ) მე-3 პუნქტში – სამართალდამრღვევის პირადი № სახელი და გვარი, მისამართი და სხვა, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სამართლებრივი ფორმა და სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, მისამართი;

დ) მე-4 პუნქტში – სამართალდარღვევის ჩადენის: ადგილი, დრო, არსი;

ე) მე-5 პუნქტში – პასუხისმგებლობა აღნიშნული სამართალდარღვევისთვის განსაზღვრულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის \_\_\_\_\_

ვ) მე-6 პუნქტში – ჯარიმის ოდენობა ----- ლარი;

ზ) მე-7 პუნქტში – საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი.

თ) მე-8 პუნქტში – მოწმე ან სხვა მონაწილე, სტატუსი/ხელმოწერა;

ი) მე-9 პუნქტში – სამართალდამრღვევის ხელმოწერა/უარი ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე;

კ) მე-10 პუნქტში – შემდგენლის ხელმოწერა;

ლ) მე-11 პუნქტში – შენიშვნა.

11. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარზე დატანილია შემდეგი ტექსტი:

„ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენისას დამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები:

ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, მისცეს ახსნა-განმარტებანი, წარადგინოს მტკიცებულებანი, განაცხადოს შუამდგომლობანი; საქმის განხილვისას ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით; გამოვიდეს მშობლიურ ენაზე და თუ არ იცის მიმდინარე წარმოების ენა, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით; გაასაჩივროს საქმის გამო მიღებული დადგენილება.

ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს განემარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 273-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებებისა და სამართალდარღვევის საქმეზე მიღებული დადგენილების მისთვის ჩაბარებიდან ზემდგომ ორგანოში (ზემდგომ თანამდებობის პირთან) გასაჩივრების 10-დღიანი ვადის შესახებ. გასაჩივრების შემთხვევაში საჩივარი წარედგინება საჯარიმო ქვითრის/ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგენელ იურიდიულ პირს (მისამართი: ქ. თბილისი, ჟ. შარტავას ქუჩა №7).

ელექტრონული საჯარიმო ქვითრით დაკისრებული თანხა სამართალდამრღვევს შეაქვს საბანკო დაწესებულებაში ან საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში მოქმედ მის ფილიალებში საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში ჩასარიცხად. თანხის გადახდისას მიეთითება სამართალდამრღვევის მონაცემები (ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება სახელი, გვარი და პირადი ნომერი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში – სამართლებრივი ფორმა, სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო ნომერი) და ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის ნომერი.

12. ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარს ხელს აწერს მისი შემდგენელი და ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი. თუ არიან მოწმე ან სხვა მონაწილე, ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარზე შეიძლება ხელი მოაწერონ ამ პირებმაც. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენისას თანამშრომელი უფლებამოსილია იმოქმედოს „ელექტრონული დოკუმენტისა და ელექტრონული სანდო მომსახურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

13. თუ ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე, ამის შესახებ ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შემდგენლის მიერ. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევი უფლებამოსილია წარადგინოს ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარზე თანდასართავად ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შინაარსთან დაკავშირებით, ასევე ახსნას ელექტრონულ საჯარიმო ქვითარში ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები“ (ელექტრონული ან მატერიალური ფორმით).



14. თუ სამართალდამრღვევი უარს აცხადებს ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის მიღებაზე, თანამშრომელი ამას აღნიშნავს საჯარიმო ქვითარში, რის შემდეგაც ამოხეჭდილი ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი ითვლება ჩაბარებულად.

15. ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენისას არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი, ხოლო არასწორად შედგენილი საჯარიმო ქვითარი უქმდება. ამასთან, თანამშრომელი ადგენს მოხსენებით ბარათს ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის გაუქმების მიზეზების მითითებით, რომელიც აისახება ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში.

**მუხლი 5. საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების საფუძველი**

სააგენტო საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებას ახორციელებს „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, მოქმედი სამართლებრივი აქტებისა და ამ წესის მოთხოვნათა დაცვით.

**მუხლი 6. საჯარიმო ქვითრებით – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგება, საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გაცემა, წარმოება და დაბრუნება, მოთხოვნები აღრიცხვის ჟურნალის გაფორმება, წარმოება და შენახვა**

1. საჯარიმო ქვითრებით – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგებას სააგენტო ახორციელებს დამოუკიდებლად.

2. თანამშრომლისთვის საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემა ხორციელდება სააგენტოს პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ. საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხება „საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში“ (შემდგომში – ჟურნალი) (დანართი № 4).

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ჟურნალი იხსნება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში.

4. ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იქნას ზონარგაყრილი. ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სააგენტოს დირექტორის ხელმოწერით და სააგენტოს ბეჭდით.

5. ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით.

6. ჟურნალში 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 ჟურნალის იმავე გრაფაში, ხოლო გრაფაში „შენიშვნა“ აღრიცხვის ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

7. იმ შემთხვევაში, თუ კალენდარული წლის განმავლობაში წარმოებული საქმეების რეგისტრაციისათვის ერთი ჟურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ახალი ჟურნალი, რომელიც წარმოადგენს პირველის გაგრძელებას.

8. კალენდარული წლის ბოლოს, ჟურნალში ყველა საჯარიმო ქვიტორის/ელექტრონული საჯარიმო ქვიტორის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის რეგისტრაციის შემდეგ, სააგენტოს პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი აკეთებს ჩანაწერს რეგისტრირებული საქმეების საერთო რაოდენობის შესახებ.

9. ჟურნალი ინახება მის წარმოებაზე პასუხისმგებელ შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, რომელიც შემდგომში, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით გადაეცემა არქივს.

10. ჟურნალის შენახვის პირობები უნდა უზრუნველყოფდეს მის დაცულობას.

**მუხლი 7. საჯარიმო ქვიტორების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა**

საჯარიმო ქვიტორების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

**მუხლი 8. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა**

1. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვიტორების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შედგენის/გამოწერის დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) საჯარიმო ქვიტორის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვიტორების – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი № 5) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვიტორის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვიტორის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

**მუხლი 9. ჯარიმის გადახდა, სააღსრულებო ფურცლის გამოწერა, საჯარიმო ქვიტორების/ელექტრონული საჯარიმო ქვიტორების–ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გასაჩივრება და ზემდგომ ორგანოში გადაგზავნა, ვადების ათვლა**

1. სამართალდამრღვევმა ჯარიმა უნდა გადაიხადოს საჯარიმო ქვიტორის/ელექტრონული საჯარიმო ქვიტორის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის მისთვის ჩაბარებიდან 30 დღეში, საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის შესაბამისად.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ ჯარიმის იძულებითი აღსრულება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად..

3. სააგენტოს შესაბამისი უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ სააღსრულებო ფურცლის (დანართი №6) გამოწერა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც

დაუყოვნებლივ ეგზავნება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – აღსრულების ეროვნულ ბიუროს.

4. პირს, ვის მიმართაც არის გამოტანილი სამართალდარღვევის დადგენილება, მისი გამოტანიდან 10 დღის ვადაში, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, შეუძლია იგი გაასაჩივროს სააგენტოში. გასაჩივრებული დადგენილების ზემდგომ ორგანოში (თანამდებობის პირთან) განხილვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 273-ე მუხლის მოთხოვნის შესაბამისად, საჩივრის შეტანა მის განხილვამდე შეაჩერებს ამ კოდექსის 234<sup>1</sup> მუხლით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულებას.

6. ამ წესით განსაზღვრული ვადების ათვლისას გამოიყენება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები.

საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი

ნაწილი I	ნაწილი II
საჯარიმო ქვითარი – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი № _____ ბ.ა.	საჯარიმო ქვითრის ყუა № _____
1. შედგენის თარიღი: _____ (რიცხვი, თვე, წელი)	ეს ნაწილი რჩება საბანკო დაწესებულებაში.
2. შედგენის ადგილი: _____	1. _____ გადამხდელის სახელი და გვარი
3. შემდგენის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი, გვარი: _____	2. _____ გადამხდელის მისამართი
4. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის მონაცემები: _____	3. _____ ჯარიმის ოდენობა
(ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები, პირადი ნომერი, სახელი და გვარი, მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა). იურიდიული პირის შემთხვევაში – დასახელება, მისამართი და გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი)	4. _____ საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის მუხლი (ნაწილი)
5. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო, არსი: _____	5. _____ სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი
-	6. _____ საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი
-	7. მიმღები მოლარე: _____ (ხელმოწერა)
-	8. შემომტანი: _____ (ხელმოწერა)
6. პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისთვის განსაზღვრულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის _____ მუხლის _____ ნაწილით.	ბ.ა.
7. ჯარიმის ოდენობა: _____ ლარი	თარიღი _____ (რიცხვი, თვე და წელი)
8. მოწმე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში): _____	საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემომტანის მიერ.
-	
(მოწმის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები, პირადი ნომერი, სახელი და გვარი, მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა))	
9. დამრღვევის ახსნა-განმარტება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში): _____	
-	
(ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი რეკვიზიტები, ფურცლების რაოდენობა და იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომელმაც ჩამოართვა ახსნა-განმარტება)	
10. მიმღები მოლარე: _____	
-	
(ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი რეკვიზიტები, ფურცლების რაოდენობა და იმ პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომელმაც ჩამოართვა ახსნა-განმარტება)	
10. მიმღები მოლარე: _____	
_____ (ხელმოწერა)	
_____ (თარიღი)	

საბიუჯეტო	შემოსავლის	სახაზინო	კოდი
<p>_____</p> <p>მოწმე: _____ (ხელმოწერა)</p> <p>ოქმის შედგენი: _____ (ხელმოწერა)</p> <p>სამართალდამრღვევი: _____ (ხელმოწერა)</p> <p>ხელმოწერაზე ან ქვითრის ჩაბარებაზე უარის აღნიშვნა: _____</p>			
<p>_____</p>			

საჯარიმო ქვითრის – ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენისას დამრღვევს განემარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები:

ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, მისცეს ახსნა-განმარტებანი, წარადგინოს მტკიცებულებანი, განაცხადოს შუამდგომლობანი; საქმის განხილვისას ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით; გამოვიდეს მშობლიურ ენაზე და თუ არ იცის მიმდინარე წარმოების ენა, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით; გაასაჩივროს საქმის გამო მიღებული დადგენილება (გადაწყვეტილება).

დამრღვევს მიეცა განმარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 273-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებებისა და სამართალდარღვევის საქმეზე მიღებული დადგენილების გასაჩივრების 10-დღიანი ვადის შესახებ.

დამკვეთი:  
მისამართი:

დამამზადებელი:  
სფს-ს რეგისტრაციის №

ელექტრონული საჯარიმო ქვითარი №--0000000

1. შედგენის თარიღი
2. შემდგენელი
3. სამართალდამრღვევის პირადი №: სახელი და გვარი: სამართლებრივი ფორმა, სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო ნომერი (იურიდიული პირის შემთხვევაში): მისამართი: და სხვა
4. სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი: დრო: არსი:
5. პასუხისმგებლობა აღნიშნული სამართალდარღვევისთვის განსაზღვრულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის
6. ჯარიმის ოდენობა ----- ლარი
7. საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი
8. მოწმე ან სხვა მონაწილე სტატუსი/ხელმოწერა
9. სამართალდამრღვევის ხელმოწერა/ უარი ხელმოწერაზე ან ჩაბარებაზე
10. შემდგენლის ხელმოწერა
11. შენიშვნა
<p>ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის შედგენისას დამრღვევს განმარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები:</p> <p>ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, მისცეს ახსნა-განმარტებანი, წარადგინოს მტკიცებულებანი, განაცხადოს შუამდგომლობანი; საქმის განხილვისას ისარგებლოს ადვოკატის იურიდიული დახმარებით; გამოვიდეს მშობლიურ ენაზე და თუ არ იცის მიმდინარე წარმოების ენა, ისარგებლოს თარჯიმნის მომსახურებით; გაასაჩივროს საქმის გამო მიღებული დადგენილება.</p> <p>ადმინისტრაციულ პასუხისგებაში მიცემულ პირს მიეცა განმარტება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 273-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებებისა და სამართალდარღვევის საქმეზე მიღებული დადგენილების მისთვის ჩაბარებიდან ზემდგომ ორგანოში (ზემდგომ თანამდებობის პირთან) გასაჩივრების 10-დღიანი ვადის შესახებ. გასაჩივრების შემთხვევაში საჩივარი წარედგინება საჯარიმო ქვითრის - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგენელ იურიდიულ პირს (მისამართი: ქ. თბილისი, ქ. შარტავას ქუჩა №7).</p> <p>ელექტრონული საჯარიმო ქვითრით დაკისრებული თანხა სამართალდამრღვევს შეაქვს საბანკო დაწესებულებაში ან საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში მოქმედ მის ფილიალებში საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტში ჩასარიცხად. თანხის გადახდისას მიეთითება სამართალდამრღვევის მონაცემები (ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება სახელი, გვარი და პირადი ნომერი, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში - სამართლებრივი ფორმა, სახელწოდება და საიდენტიფიკაციო ნომერი) და ელექტრონული საჯარიმო ქვითრის ნომერი.</p>





ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის სსიპ – ცხოველთა მონიტორინგის სააგენტო

აქტი № \_\_\_\_\_

გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის შესახებ

„ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ 20\_\_ წელი

№	საჯარიმო ქვითრის ჩამოწერის მიზეზი	საჯარიმო ქვითრის რაოდენობა	საჯარიმო ქვითრის ექსკლუზიური ნომერი
1	2	3	4

ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის სისწორეს.

სააგენტოს დირექტორი:

/ \_\_\_\_\_ /

სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი:

/ \_\_\_\_\_ /

საჯარიმო ქვითრების – ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი:

/ \_\_\_\_\_ /

საქმე № \_\_\_\_\_  
ს ა ა ლ ს რ უ ლ ე ბ ო    ფ უ რ ც ე ლ ი

ქ. თბილისის მუნიციპალიტეტის მერიის სსიპ – ცხოველთა მონიტორინგის სააგენტო

\_\_\_\_\_  
(სააღსრულებო ფურცლის გამგეობი)

\_\_\_\_\_  
(საქმე, რომლის გამოც გაცემულია სააღსრულებო ფურცელი)

\_\_\_\_\_  
(დადგენილების გამოტანის თარიღი)

\_\_\_\_\_  
(დადგენილების კანონიერ ძალაში შესვლის თარიღი)

\_\_\_\_\_  
(დადგენილების სარეზოლუციო ნაწილი)

\_\_\_\_\_  
(კრედიტორის დასახელება და რეკვიზიტები)

\_\_\_\_\_  
(მოვალის დასახელება და რეკვიზიტები)

\_\_\_\_\_  
(სააღსრულებო ფურცლის გაცემის თარიღი)

სააგენტოს დირექტორი \_\_\_\_\_ /სახელი, გვარი/  
(ხელმოწერა)

ახსნა-განმარტება

1. დამრღვევის:

ა) სახელი და გვარი \_\_\_\_\_

ბ) პირადი № \_\_\_\_\_

გ) მისამართი \_\_\_\_\_

დ) დაბადების თარიღი \_\_\_\_\_

ე) სამუშაო ადგილი \_\_\_\_\_

ვ) ადმ. სამართალდარღვევის ოქმის ნომერი \_\_\_\_\_

ზ) სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და არსი

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

თ) ასკ-ის \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ახსნა-განმარტების ან/და შენიშვნის შინაარსი: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

დამრღვევის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_ თარიღი: \_\_\_\_\_

თარჯიმანი (თუ არის): \_\_\_\_\_ რიცხვი, თვე, წელი

ხელმოწერა, სახელი, გვარი