

# წიადის ეროვნული სააგენტოს უფროსის

## ბრძანება №1

2018 წლის 20 აპრილი

ქ. თბილისი

**სსიპ – წიადის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის, მისი შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ**

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4-მე-8 მუხლების, საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 16 თებერვლის №84 დადგენილებით დამტკიცებული „სასარგებლო წიადისეულის მოპოვების ლიცენზიის ან წიადით სარგებლობის ლიცენზიის პირობების შესრულების შემოწმებისას სახელმწიფო კონტროლის განხორციელების წესის“ 27-ე მუხლის „ა“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2018 წლის 04 იანვრის №1-1/2 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – წიადის ეროვნული სააგენტოს დებულების“ მე-4 მუხლის „ვ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

### **მუხლი 1**

1. დამტკიცდეს სსიპ – წიადის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი (დანართი №1).

2. დამტკიცდეს სსიპ – წიადის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა (დანართი №2).

3. დამტკიცდეს სსიპ – წიადის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა (დანართი №3).

4. დამტკიცდეს გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის ფორმა (დანართი №4).

### **მუხლი 2**

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სსიპ წიადის ეროვნული სააგენტოს  
უფროსი

მაია ზავრაშვილი

დანართი №1

**სსიპ – წიადის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენების, აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი**

*წიადის ეროვნული სააგენტოს უფროსის 2018 წლის 11 მაისის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 14.05.2018წ.*

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულება**

ეს წესი შემუშავებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და განსაზღვრავს სსიპ – წიადის ეროვნული სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის (შემდგომში – ოქმი) შევსების, შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

### **მუხლი 2. ოქმის ფორმების აღრიცხვა/შენახვა და უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა**

1. ოქმის ფორმები ინახება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5-მე-7 პუნქტების შესაბამისად, ამ ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან (შემდგომში – პასუხისმგებელი პირი).



2. ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. სათავსი, სადაც ინახება ოქმის ფორმები, უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის.
4. ოქმის ფორმა ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილ პირს გადაეცემა პასუხისმგებელი პირის მიერ.
5. პასუხისმგებელი პირი ოქმის გადაცემას აღრიცხავს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი**

1. ოქმის გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში (შემდგომში - აღრიცხვის ჟურნალი).
2. აღრიცხვის ჟურნალი იხსნება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში.
3. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმის გაცემა უნდა აღრიცხოს ზონარგაყრილ, ბეჭედდასმულ, დანომრილ და ხელმოწერით დადასტურებულ ჟურნალში.
4. აღრიცხვის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იქნეს ზონარგაყრილი, ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სააგენტოს უფროსის ხელმოწერითა და ბეჭდით.
5. აღრიცხვის ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით.
6. აღრიცხვის 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 აღრიცხვის ჟურნალი აღმოჩნდება არასაკმარისი, იხსნება ახალი აღრიცხვის ჟურნალი, რომელიც წარმოადგენს პირველის გაგრძელებას.
8. კალენდარული წლის ბოლოს აღრიცხვის ჟურნალში ყველა ოქმის რეგისტრაციის შემდეგ, პასუხისმგებელი პირი აკეთებს ჩანაწერს საერთო რაოდენობის შესახებ.
9. აღრიცხვის ჟურნალი ინახება მისი წარმოებისათვის პასუხისმგებელ პირთან.
10. აღრიცხვის ჟურნალის შენახვის პირობებმა უნდა უზრუნველყოს მისი დაცულობა.
11. დაუშვებელია აღრიცხვის ჟურნალისა და მასში არსებული მონაცემების გადაცემა მესამე პირთათვის, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

### **მუხლი 4. ოქმის შევსება**

1. ოქმები ივსება ლურჯი ან შავი 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 შემვსები აბარებს პასუხისმგებელ პირს.
2. ოქმში შეიტანება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლით განსაზღვრული მონაცემები.
3. ოქმი დგება ორ ეგზემპლარად. შედგენილი ოქმის ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა რეგულირების



ობიექტს, რაზედაც ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი, ხოლო მეორე ეგზემპლარი (დედანი) იგზავნება სასამართლოში.

4. შევსებული ოქმის შესახებ ინფორმაცია პასუხისმგებელ პირს - შეაქვს აღრიცხვის ჟურნალში, სადაც ასევე მიეთითება ოქმის ბლანკის ნომერი.

წიაღის ეროვნული სააგენტოს უფროსის 2018 წლის 11 მაისის ბრძანება №3 - ვებგვერდი, 14.05.2018წ.

## მუხლი 5. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომების გამო;

ბ) ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმის ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი №4) მიხედვით. ჩამოწერის აქტში უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ექსკლუზიური ნომერი.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმის უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი №2

სსიპ – წიაღის ეროვნული სააგენტოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა



საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს საჯარო სამართლის  
იურიდიული პირი - წიაღის ეროვნული სააგენტო

ოქმი №  
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის შესახებ

(ოქმის შედგენის ადგილი)

(თარიღი)

(ოქმის შედგენის თანამდებობა, სახელი, გვარი, მისამართი, ტელეფონი)

სამართალდამრღვევი:



---

---

---

---

(მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ: ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი №, საცხოვრებელი ადგილი; იურიდიული პირის შემთხვევაში – მისი საბელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, იურიდიული მისამართი, წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის მონაცემები)

**გამოვალინე, რომ**

(სამართალდამრღვევის ჩადენის ადგილი, დრო და ა.შ.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

რაც არის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის

---

---

---

დარღვევა

(მუხლი ან/და მუხლის ნაწილი)

სამართალდამრღვევს განმარტა საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული უფლებები და მოვალეობები.

სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

მოწმებს (მათი არსებობის შემთხვევაში) განმარტათ თავიანთი უფლება-მოვალეობები, გათვალისწინებული საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 256-ე მუხლით.

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

(მოწმის სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი და მისამართი)

---

---

ჩამორთმეულ და დალუქულ იქნა შემდეგი ნივთები და დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

---

---

---

---

---

---

მოწმები (თუ ისინი ესწრებიან): \_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა)  
\_\_\_\_\_ (ხელმოწერა)

ოქმის შემდგენელი: \_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა)

სამართალდამრღვევი: \_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის აღნიშვნა)

ოქმის ერთი პირი მივიღე: \_\_\_\_\_  
(სამართალდამრღვევის ხელმოწერა)

დამკვეთი: \_\_\_\_\_

დამამზადებელი: \_\_\_\_\_

სფს-ს რეგისტრაციის № \_\_\_\_\_



ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა

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

შედგენილი ოქმები					დაბრუნებული (გაუქმებული ან უვარგისი) ოქმები						შენიშვნა
ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის №	ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

სალიცენზიო მოწოდების ფორმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი:

-----

გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის  
ფორმა დანართი №4

აქტი №

„\_\_\_“ „\_\_\_\_\_“ 20 წელი

№	ოქმის ექსკლუზიური ნომერი	ოქმის ჩამოწერის მიზეზი
1		
2		
3		
4		
5		





ხელმოწერით ვადასტურებთ აქტის მიხედვით წარმოდგენილი უვარგისი ოქმების ჩამოწერის სისწორეს.

ოქმის შემდგენელი პირი \_\_\_\_\_

ოქმის აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი \_\_\_\_\_.

