

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

ეს წესი შემუშავებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების საფუძველზე და აწესრიგებს სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის (შემდგომში – ოქმი) შენახვის, გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესს.

მუხლი 2. ოქმის ფორმის დამზადება

1. ოქმის ფორმების მომარაგებას სამსახური ახორციელებს დამოუკიდებლად.
2. ოქმის ფორმა მზადდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად შერჩეულ პოლიგრაფიულ საწარმოში.
3. ოქმის ფორმის პოლიგრაფიული საწარმოდან გამოტანის უფლება აქვს სამსახურის სათანადო მინდობილობით უფლებამოსილ პირს.

მუხლი 3. ოქმის ფორმის შენახვა და უფლებამოსილი პირებისთვის გადაცემა

1. ოქმის ფორმის შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-5, მე-6 და მე-7 პუნქტების შესაბამისად, ამ ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელ პირთან.
2. სათავსი, სადაც ინახება ოქმის ფორმები, უნდა იყოს მიუწვდომელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.
3. ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირია სამსახურის საქმისწარმოების სპეციალისტი.
4. ოქმის ფორმები სამსახურის უფლებამოსილ პირებზე გაიცემა მხოლოდ წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე. ოქმებს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმის ფორმების აღრიცხვის ჟურნალში აღრიცხავს და გასცემს ოქმის ფორმების აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირი.

მუხლი 4. ოქმის შინაარსი და დამცავი ნიშნები

1. ოქმში შესატანი მონაცემები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად.
2. ოქმის ფორმა შეიცავს შემდეგ დამცავ ნიშნებს:
 - ა) ექსკლუზიური ნუმერაცია (არანაკლებ 7 ციფრი), რომელიც ულტრაიისფერი დანათებისას ანათებს;
 - ბ) ექსკლუზიური გილიოშური დამცავი ბადე;
 - გ) გილიოშური ელემენტები, რომლებიც დაბეჭდილია ანტიკოპირებადი საღებავით;
 - დ) ხაზის მაგივრად გამოყენებულია მიკროშრიფტი, სადაც იკითხება: „სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური“;
 - ე) ოქმის მარჯვენა ქვედა კუთხეში დატანილია ოქმის დამკვეთის, დამამზადებლის სახელწოდება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ოქმის რეგისტრაციის ნომერი.

მუხლი 5. ოქმის შევსება

1. ოქმი ივსება სამსახურის უფლებამოსილი პირ(ებ)ის მიერ.
2. ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია ოქმში გადახაზვა, გადაშლა, გადაფხეკა და ა. შ. ოქმის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში ივსება ახალი ოქმი.

მუხლი 6. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი

1. ოქმი, მისი შედგენიდან არაუგვიანეს ხუთი სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში.
2. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალი წარმოებს ყოველი კალენდარული წლისათვის.
3. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის გარეკანი და ფურცლები უნდა იყოს ზონარგაყრილი, ამასთან, ზონარის კვანძზე ეკვრება ეტიკეტი, რომელიც მოწმდება სახელმწიფო ინსპექტორის ხელმოწერით და სამსახურის გერბიანი ბეჭდით.
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. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.
5. დასაშვებია ოქმების აღრიცხვა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონულ ვერსიაში, რომლის წერილობითი ფორმით ამობეჭდება უნდა მოხდეს ყოველი წლის ბოლოს. ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონული ვერსიის მიმართ ამ მუხლის მოთხოვნები ვრცელდება მისი წერილობითი ფორმით ამობეჭდვის შემდეგ.

მუხლი 7. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმის ჩამოწერა

1. ოქმის ფორმები გამოსაყენებლად უვარგისად მიიჩნევა:
 - ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;
 - ბ) ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო.
2. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმები ჩამოიწერება ჩამოწერის აქტის შესაბამისად. ჩამოწერის აქტში უნდა მიეთითოს გამოსაყენებლად უვარგისი ფორმის ნომერი.
3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის ფორმების უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

დანართი №2

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახურის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმა

სახელმწიფო ინსპექტორის სამსახური
ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი №

1. -----

ოქმის შედგენის თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი)

2. -----

ოქმის შედგენის ადგილი

3. ოქმის შემდგენლის სახელი, გვარი, თანამდებობა:

4. ინფორმაცია სამართალდამრღვევის შესახებ (ფიზიკური პირის შემთხვევაში მიეთითება: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, მისამართი, იურიდიული პირის შემთხვევაში – სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო კოდი, იურიდიული მისამართი, ინფორმაცია წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის შესახებ):

5. ინფორმაცია გამოვლენილი სამართალდარღვევის შესახებ (სამართალდარღვევის ჩადენის დრო, ადგილი, არსი):

6. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის ----- მუხლი, ----პუნქტი.

7. სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება:

8. ოქმზე თანდართული მასალები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

9. ოქმის შემდგენელი:

(ხელმოწერა)

10. სამართალდამრღვევი:

(ხელმოწერა; ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში აღინიშნება უარის შესახებ)

დამკვეთი:

დამამზადებელი:

სფს-ს რეგისტრაციის №

დანართი №3

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა

გადაღებული ოქმი	ოქმის გამცემი	ოქმის მიმღები	შედგენილი ოქმები	დაბრუნებული (გაუქმებული ან უვარგისი) ოქმები	შენიშვნა
-----------------	---------------	---------------	------------------	---	----------

№			თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი	ხელმოწერა	დაბრუნების თარიღი	ჩამოწერის აქტის №	ოქმის №	თანამდებობა	სახელი	გვარი		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

დანართი №4

გამოსაყენებლად უვარგისი ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერის აქტის
 ფორმა
 აქტი №
 „___“ „_____“ 20 წელი

N	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: -----