



ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო

და დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა №-27

2011 წლის 12 აპრილი

ქ. ქობულეთი

ქობულეთის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების ნიმუშების დამტკიცებისა და ამ დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის განსაზღვრის შესახებ

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის „ა“ ქვეპუნქტის, მე-8 მუხლის პირველი პუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-60¹ მუხლისა და „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 შესაბამისად, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ

და ა დ გ ი ნ ა:

1. განისაზღვროს ქობულეთის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების თანდართული წესი. (დანართი №1)

2. დამტკიცდეს ქობულეთის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების თანდართული ნიმუშები:

ა) ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმის ნიმუში (დანართი №2);

ბ) საჯარიმო ქვითრის ნიმუში (დანართი №3);

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).

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქობულეთის მუნიციპალიტეტში ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმისწარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების ნიმუშებისა და ამ დოკუმენტების აღრიცხვა-ანგარიშგების წესის დამტკიცების შესახებ“ ქობულეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2007 წლის 23 ივლისის №69 დადგენილება.

4. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ნ. ბერაძე

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე წესი (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის 1-ლი პუნქტისა და „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესის და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანების საფუძველზე.

2. ქობულეთის 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 ფორმებს, რომელიც იბეჭდება შესაბამისი კატეგორიის პოლიგრაფიული საწარმოს მიერ.

2. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრების მომარაგებას ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა ახორციელებს დამოუკიდებლად. ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის შეკვეთას ქობულეთის 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 - ქობულეთის 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 მზადდება 2 ეგზემპლარად.

5. პოლიგრაფიული საწარმოდან ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების გამოტანის უფლება აქვს პირს, რომელსაც გააჩნია სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობა. მინდობილობა (რწმუნებულება) ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანებით შეიძლება მიეცეს გამგეობის ერთ-ერთ საჯარო მოსამსახურეს. მინდობილი პირი მკაცრი აღრიცხვის შესაბამის ფორმებს პასუხისმგებელ პირს აბარებს შესაბამის მოხსენებით ბარათზე ქობულეთის 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 აღრიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვის ჟურნალებში. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერითა და გამგეობის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით დამოწმებული). ჟურნლის ფორმა განისაზღვრება თანახმად №4 და №5 დანართებისა.

3. ჟურნალებში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. დაუშვებელია გადაფხევა. გადასწორება ან ადრე გაკეთებული ჩანაწერის გასწორება, მოშორება კორექტორით ან სხვა საშუალებით. 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 ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესაბამის სამსახურებზე გაცემას ქობულეთის 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 გამგეობის ერთ-ერთ საჯარო მოსამსახურეთაგან ბრძანებით განსაზღვრავს ქობულეთის 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 ქობულეთის 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 სამსახურის უფროსთან.

5. თუ ადმინისტრაციული ოქმის შედგენაზე (საჯარიმო ქვითრის გამოწერაზე) უფლებამოსილ პირად განსაზღვრულია გამგეობის 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 აღირიცხება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღირიცხვის ჟურნალებში, რომლებსაც აწარმოებს შესაბამისი სამსახურის უფროსი. ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი და დალუქული (სამსახურის უფროსის ხელმოწერითა და ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით, არსებობის შემთხვევაში, დამოწმებული).

მუხლი 5. ოქმების შევსება და წარმოება

1. ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი 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 შემდგენლის 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 და საჯარიმო ქვითრები, რომელსაც თან ერთვის ჩამოწერის აქტი, უკლებლივ, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის მიერ წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.

2. ოქმში შესატანი მონაცემების რეკვიზიტები განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 240-ე მუხლის შესაბამისად.

3. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმი დგება სამ ეგზემპლარად. შედგენილი ოქმის ერთი ეგზემპლარი ყველა დანართით გადაეცემა სამართალდამრღვევს, რაზედაც ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა 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, თავისი რეკვიზიტებისა და შინაარსის მიხედვით რეგისტრირებული 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.

მუხლი 6. საჯარიმო ქვითრის შევსება და წარმოება

1. საჯარიმო ქვითარი ივსება საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, როდესაც კოდექსის შესაბამისი მუხლით ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა ითვალისწინებს ჯარიმას და სამართალდარღვევა არ საჭიროებს ადმინისტრაციულ გამოკვლევას, ხოლო საამისოდ უფლებამოსილი პირი ადგილზე განიხილავს სამართალდარღვევათა საქმეს და დამრღვევს ადგილზე შეუფარდებს ადმინისტრაციულ სახდელს.

2. საჯარიმო ქვითრის ნიმუში (დანართი №3) იმავდროულად წარმოადგენს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმს და შედგება ორი ნაწილისაგან:

- ა) ნაწილი I - საჯარიმო ქვითარი;
- ბ) ნაწილი II - საჯარიმო ქვითრის ყუა.

3. საჯარიმო ქვითარი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხევა, გადაშლა და ა.შ. საჯარიმო ქვითრის დაზიანების ან მასში არასწორი მონაცემების შეტანის შემთხვევაში, ივსება ახალი საჯარიმო ქვითარი, ძველი გადაიხაზება ჯვარედინად, რომელსაც საჯარიმო ქვითრის შემდგენლის მოხსენებითი ბარათით,

გაუქმების მიზეზების მითითებით, იმავე დღესვე აბარებს სამსახურის უფროსს (თუ საჯარიმო ქვითრის შედგენას არ აწარმოებდა მოცემული სამსახურის უფროსი). გამოსაყენებლად უვარგისი (გაფუჭებული) საჯარიმო ქვითრები უკლებრივ, ყოველი თვის ბოლოს სამსახურის უფროსის მიერ წერილობითი მოხსენებითი ბარათით, ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგებლის რეზოლუციით გადაეცემა (უბრუნდება) პასუხისმგებელ პირს.

4. საჯარიმო ქვითრის ფორმა ივსება ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან პირველი ეგზემპლარი რჩება შესაბამის სამსახურში, რომელს წარმომადგენელმაც განახორციელა მათი შევსება, ხოლო მეორე გადაეცემა სამართალდამრღვევს.

5. სამართალდამრღვევის მიერ ჯარიმის ნებაყოფლობითი აღსრულებისათვის საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 290-ე მუხლის პირველი ნაწილით დადგენილი ვადის გასვლის შემდეგ, ჯარიმის იძულებითი აღსრულება ხდება საქმის განმხილველი ორგანოს დადგენილების საფუძველზე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. საჯარიმო ქვითრის I ნაწილს ავსებს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის უფლებამოსილი მოსამსახურე, გარდა მე-10 პუნქტისა.

7. საჯარიმო ქვითრის II ნაწილი ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემომტანი პირის მიერ I ნაწილის შესაბამისად.

8. საჯარიმო ქვითარი, მისი შედგენიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, თავისი რეკვიზიტებისა და შინაარსის მიხედვით რეგისტრირებული უნდა იქნეს სპეციალურად 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 (დანართი №6) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმის/ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების რაოდენობა და თითოეული მათგანის ინდივიდუალური ნუმერაცია შეტანილ უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში. ჩამოწერის აქტს ხელს აწერს ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შესაბამისი სამსახურის უფროსი, აგრეთვე ოქმის (საჯარიმო ქვითრის) შედგენაზე უფლებამოსილი პირი, თუ მის შედგენაზე უფლებამოსილ პირად არ არის განსაზღვრული მოცემული სამსახურის უფროსი. ჩამოწერის აქტს ფორმების გამოყენებასა და აღრიცხვა-ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემის შემდეგ ხელს აწერს აგრეთვე ეს პასუხისმგებელი პირი თუ იგი ადასტურებს ჩამოწერილი ფორმების სისწორეს.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი ოქმებისა და საჯარიმო ქვითრების უტილიზაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობა

ოქმი №000000
სერია „აო“

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი სფს-ს რეგისტრაციის №

(ოქმის შედგენის ადგილი)

----- 20 წ.

----- სთ. -----წთ.
(ოქმის შედგენის დრო)

ქობულეთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის -----

(ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი, გვარი)

მონაცემები სამართალდამრღვევის შესახებ: -----

(თანამდებობა, სახელი, გვარი, დაბადების ადგილი და თარიღი, განათლება, საცხ. მისამართი და ოჯახ. მდგომარეობა;
ოურიდიული პირის შემთხვევაში - სრული სახელწოდება, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა, რეგისტრაციის რეკვიზიტები)

ინფორმაცია ადმ. სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ (ადგილი, დრო, არსი)

პასუხისმგებლობა აღნიშნული სამართალდარღვევისათვის განსაზღვრულია საქართველოს
ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის -----

(მუხლი, ნაწილი, ქვეპუნქტი)

სამართალდამრღვევს განემარტა მისი უფლებები და მოვალეობები, რომლებიც გათვალისწი-
ნებულია საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 252-ე მუხლით.

მოწმე (თუ არის): 1.-----
----- / ----- /

2. -----
----- /-----/
(სახელი, გვარი, საცხოვრებელი მისამართი) /ხელმოწერა/

დაზარალებული (თუ არის): 1. -----
----- / ----- /

2. -----
----- /-----/
(სახელი, გვარი, საცხოვრებელი მისამართი) /ხელმოწერა/

სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტებები: -----

საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები: -----

ოქმის შემდგენელი ----- /-----/
(სახელი, გვარი, ხელმოწერა) / თარიღი/

სამართალდამრღვევის შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო

(სამართალდამრღვევის ხელმოწერა)

სამართალდამრღვევი ----- /-----/
(ხელმოწერა ან ხელმოწერაზე უარის აღნიშვნა, თარიღი)

ჩავიბარე ოქმი -----
(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. სამართალდარღვევის ჩამდენს უფლება აქვს წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება და შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს მის ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

ბ.ა.

დამამზადებელი:
დამკვეთი: ქმგ

