

ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმისა და საჯარიმო ქვითრის აღრიცხვა- ანგარიშგების წესი

მუხლი 1. წესის რეგულირების საგანი

წინამდებარე წესი, საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“, საქართველოს კანონის „ნარჩენების მართვის კოდექსი“, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების წესის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2020 წლის 31 აგვისტოს №1-1/345 ბრძანებისა და სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების მიხედვით, განსაზღვრავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის გამოვლენის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის, საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის (შემდგომში-საჯარიმო ქვითარი) შენახვის, მათი შევსების, ჩაბარების, წარმოების, აღრიცხვა-ანგარიშგების და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას ადმინისტრაციული სახდელის დადების შესახებ მიღებული დადგენილების გასაჩივრების სამართლებრივ მექანიზმებს.

მუხლი 2. საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილი საჯარო მოხელეები

საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილნი არიან გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საჯარო მოხელეები (შემდგომში – საჯარო მოხელე).

მუხლი 3. საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსება და მათი შინაარსი

1. საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 43¹, 43², 46⁵, 46⁶, 51³, 53³, 55-ე, 55², 55⁶, 77¹, 77², 82⁵, 119¹, 134¹, 135-ე, 146¹, 148-ე, 150-ე, 150¹, 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით, 151², 152-ე, 152², 152⁵-152⁹ მუხლებით, 153⁴, 156¹, 158⁵ მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით, 159-ე, 159¹, 172⁸, 172⁹, 196¹, 196³, 196⁶, 197-ე, 197¹ და 198-ე მუხლებით გათვალისწინებულ ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა საქმეებს ამ კოდექსის 290⁶ მუხლის გათვალისწინებით განიხილავს მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოს მიერ განსაზღვრული მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული ან მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანოს მიერ უფლებამოსილი ფიზიკური პირი ან იურიდიული პირი.

2. საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 46⁵, 46⁶, 51³, 53³, 55-ე, 77¹, 77², 82⁵, 119¹, 134¹, 135-ე, 146¹, 148-ე, 150-ე, 150¹, 151-ე მუხლის მე-3 ნაწილით, 151², 152², 153⁴, 156¹, 172⁸, 172⁹, 196¹, 196³, 196⁶, 197-ე, 197¹ და 198-ე მუხლებით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შემთხვევაში სამართალდამრღვევის მიმართ დგება ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი. (დანართი №2)

3. საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 55², 55⁶, 152, 152⁵-152⁹ მუხლებით, 158⁵ მუხლის პირველი და მე-2 ნაწილებით, 159-ე და 159¹ მუხლებით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის

ჩადენის შემთხვევაში სამართალდამრღვევს გამოეწერება საჯარიმო ქვითარი, რომელიც იმავდროულად არის ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი (დანართი №17).

4. საჯარო მოხელე საჯარიმო ქვითარს, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს ავსებს საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 55², 55⁶, 77¹, 77², 134¹, 135-ე და 151² მუხლებით. აღნიშნული მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, თუ სამართალდამრღვევს არ აქვს პიროვნების დამადასტურებელი საბუთები და არ არიან მოწმეები, რომლებსაც შეუძლიათ მიაწოდონ საჭირო ცნობები მის შესახებ, საჯარიმო ქვითარს, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგომ საჯარო მოხელემ, საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 243-ე მუხლის 2¹ ნაწილის შესაბამისად, შეიძლება სამართალდამრღვევი მიიყვანოს პოლიციაში სახელის, გვარისა და საცხოვრებელი მისამართის დადგენის მიზნით. აღნიშნული მონაცემების დადგენის შემდეგ საჯარო მოხელე ავსებს საჯარიმო ქვითარს ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმს.

5. საჯარიმო ქვითარი - (დანართი №17) შედგება ორი ნაწილისაგან:

ა) ნაწილი I საჯარიმო ქვითარი - ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი;

ბ) ნაწილი II. საჯარიმო ქვითარის ყუა.

5.1. საჯარიმო ქვითარის ფორმა შეიცავს ბეჭდის ადგილებს. იმ ადგილზე, რომელიც თანაბრად ფარავს საჯარიმო ქვითარის ორივე ნაწილს, ბეჭედი დაისმება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის იმ საჯარო მოხელის ან მოხელეების მიერ, რომლებიც აწარმოებენ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გაცემას, ხოლო დანარჩენ ადგილზე ბეჭედი დაისმება საბანკო დაწესებულების მიერ.

5.2. საჯარიმო ქვითარი ივსება ორ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი (ორიგინალი) რჩება მის შემდგომ საჯარო მოხელესთან (რომელიც შევსებიდან პირველივე სამუშაო დღეს ბარდება მერის ბრძანებით განსაზღვრულ შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეს ან მოხელეებს), ხოლო მეორე გადაეცემა ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს.

5.3. საჯარიმო ქვითარის შევსებისას დამრღვევს განემარტება საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები, რაც აღინიშნება საჯარიმო ქვითარში;

5.4. საჯარიმო ქვითარის:

ა) I ნაწილს, გარდა მე-9 პუნქტისა, ავსებს საჯარო მოხელე;

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: ოქმის შემდგენლის თანამდებობა, სახელი გვარი და მამის სახელი;

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, არსი;

ბ.ვ) 6.1 პუნქტში შეიტანება: პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისათვის, განსაზღვრული საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით;

ბ.ზ) 6.2 პუნქტში შეიტანება: პასუხისმგებლობა აღნიშნული ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისათვის, განსაზღვრულია ნარჩენების მართვის კოდექსით;

ბ.თ) მე-7 პუნქტში შეიტანება: მოწმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები (პირადი ნომერი, სახელი და გვარი), მისამართი (რეგისტრაციის და სხვა);

ბ.ი) მე-8 პუნქტში შეიტანება: ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება: ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი რეკვიზიტები, ფურცლების რაოდენობა.

5.5. II ნაწილი – საჯარიმო ქვითრის ყუა ივსება საბანკო დაწესებულების ან საჯარიმო თანხის შემტანის მიერ I ნაწილის საჯარიმო ქვითრის შესაბამისად.

6. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფორმას (დანართი №2) უფლებამოსილი პირები ავსებენ სამართალდარღვევის ფაქტების გამოვლენისას, რომელშიც აღინიშნება:

6.1. ოქმის შედგენის თარიღი და ადგილი;

6.2. ოქმის შემდგენი პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი;

6.3. მონაცემები დამრღვევის შესახებ;

6.4. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ჩადენის ადგილი და დრო;

6.5. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის არსი;

6.6. საქმის გადასაწყვეტად საჭირო სხვა ცნობები;

6.7. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის ახსნა-განმარტება: ახსნა-განმარტების არსებობისას მიეთითება მისი რეკვიზიტები და ფურცლების რაოდენობა;

6.8. ადმინისტრაციული სამართალდამრღვევის მონაცემები (სახელი, გვარი, და ხელმოწერა);

6.9. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემდგენელი საჯარო მოხელის მონაცემი (სახელი, გვარი და ხელმოწერა);

6.10. მოწმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის რეკვიზიტები (სახელი, გვარი და ხელმოწერა);

6.11. სამართალდამრღვევის მიერ ოქმის ხელმოწერაზე უარის თქმის შემთხვევაში, ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი. სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს უფლება აქვს წარადგინოს ოქმისათვის დასართავი ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ოქმის შინაარსის გამო, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს მის ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები. ოქმის შედგენისას, დამრღვევს უნდა განემარტოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა

კოდექსის 252-ე მუხლით გათვალისწინებული მისი უფლებები და მოვალეობები, რაც ასევე აღინიშნება ოქმში.

7. საჯარიმო ქვითარი ივსება ორ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი (ორიგინალი) რჩება მის შემვსებ საჯარო მოხელესთან (რომელიც შევსებიდან პირველივე სამუშაო დღეს ბარდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეს ან მოხელეებს), ხოლო მეორე გადაეცემა ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს.

8. ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება სამ ეგზემპლარად. პირველი ეგზემპლარი (ორიგინალი) ყველა დანართით რჩება მის შემვსებ საჯარო მოხელესთან (რომელიც შევსებიდან პირველივე სამუშაო დღეს ბარდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის საჯარო მოხელეს ან მოხელეებს), მეორე ეგზემპლარი ყველა დანართით გადაეცემა ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს, რაზედაც ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმში კეთდება სათანადო ჩანაწერი, ხოლო მესამე ეგზემპლარი იგზავნება სასამართლოში

9. საჯარიმო ქვითარი და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი, მისი შედგენიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა, რეგისტრირებული უნდა იქნეს სპეციალურად ზონარგაყრილ და დანომრილ ჟურნალში და შემდგომი რეაგირებისათვის დაუყოვნებლივ უნდა გადაეგზავნოს იმ ორგანოს (თანამდებობის პირს), რომელიც უფლებამოსილია განიხილოს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმე.

10. საჯარიმო ქვითარი, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი ივსება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით. საჯარიმო ქვითარში, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმში ყველა ჩანაწერი კეთდება გარკვევით. დაუშვებელია გადახაზვა, გადაფხევა, 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 საჯარო მოხელე მოხსენებითი ბარათით, გაუქმების მიზეზების მითითებით, აბარებს საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემაზე პასუხისმგებელ საჯარო მოხელეს ან მოხელეებს.

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 შემდგენი საჯარო მოხელის 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, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმში ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

12. ადმინისტრაციულ სამართალდამრღვევს გადაეცემა საჯარიმო ქვითრის ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ეგზემპლარი, ხოლო თუ დამრღვევი უარს აცხადებს ასლის მიღებაზე, საჯარო მოხელე ამას აღნიშნავს საჯარიმო ქვითარში, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევის ოქმში, რის შემდეგაც ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის დოკუმენტის ასლი ითვლება ჩაბარებულად.

13. საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შევსებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, მერის მიერ განსაზღვრული საჯარო მოხელე ვალდებულია

აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

14. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული უფლებამოსილია საჯარო მოხელე აღჭურვის შესაბამისი ელექტრონული (ვიდეო/აუდიო) მოწყობილობით, რომლის მეშვეობით საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შემვსები დააფიქსირებს აღნიშნულ პროცესს, რის თაობაზეც წინასწარ აცნობებს სამართალდამრღვევს. ელექტრონული მოწყობილობით დაფიქსირებული ინფორმაცია (პერსონალური მონაცემები) დაცული უნდა იქნეს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 4. საჯარიმო ქვითრებით, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგება, მათი გაცემა, წარმოება და დაბრუნება, მოთხოვნები აღრიცხვის ჟურნალების გაფორმების, წარმოებისა და შენახვისადმი

1. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის საჯარიმო ქვითრებით, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმებით მომარაგება ხორციელდება მოთხოვნის საფუძველზე, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ განსაზღვრული საჯარო მოხელის მიერ და ფორმდება სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტით.

2. საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის შედგენაზე უფლებამოსილ საჯარო მოხელეზე, საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გაცემა ხორციელდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის პასუხისმგებელი საჯარო მოხელის ან მოხელეების მიერ.

3. საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების გაცემა, დაბრუნება და გაუქმება აღრიცხება საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების აღრიცხვის ჟურნალში - დანართი №3 და დანართი №18 (შემდგომში – ჟურნალი).

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

5. ჟურნალის ფურცლები ინომრება რიგითობის მიხედვით.

6. ჟურნალში ყველა ჩანაწერი კეთდება ლურჯი ან შავი ბურთულიანი კალმით, 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 მომდევნო გრაფაში, ხოლო გრაფაში „შენიშვნა“ აღრიცხვის ჟურნალის მწარმოებელი პასუხისმგებელი საჯარო მოხელე აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს.

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

8. კალენდარული წლის ბოლოს, ჟურნალში საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების რეგისტრაციის შემდეგ, პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აკეთებს ჩანაწერს რეგისტრირებული საქმეების საერთო რაოდენობის შესახებ.

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

11. ჟურნალის შენახვის პირობებმა უნდა უზრუნველყოს მისი დაცულობა.

12. ჟურნალი წარმოადგენს შიდა გამოყენების დოკუმენტს და იგი (ან მასში არსებული მონაცემები) არ შეიძლება გაიყოს მესამე პირებზე, გარდა მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 5. საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების შენახვა ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 6. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა

1. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრების, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა ოქმების ჩამოწერა შეიძლება:

ა) შევსების დროს დაშვებული შეცდომის გამო;

ბ) საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ფიზიკური დაზიანების გამო;

გ) მოქმედი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ჩამოწერა უნდა მოხდეს ჩამოწერის აქტის (დანართი №4) მიხედვით. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ექსკლუზიური ნუმერაცია შეტანილი უნდა იქნეს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ჩამოწერის აქტში.

3. გამოსაყენებლად უვარგისი საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის უტილიზაცია ხორციელდება „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 7. ჯარიმის გადახდა

საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის ნებაყოფლობითი აღსრულებისათვის საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 290-ე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული 30-დღიანი ვადის გასვლის შემდეგ პირს დაერიცხება საურავი ჩადენილი დარღვევისთვის ამავე კოდექსის შესაბამისი მუხლით გათვალისწინებული ჯარიმის ოდენობით. საურავის დარიცხვიდან 30 დღის ვადაში ჯარიმისა და საურავის გადაუხდელობის შემთხვევაში, დამრღვევის მიმართ განხორციელდება ჯარიმისა და საურავის გადახდის უზრუნველყოფის ღონისძიება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. საჯარიმო ქვითრის, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმის გასაჩივრება

1. პირს, ვის მიმართაც არის გამოტანილი სამართალდარღვევის დადგენილება, მისი გამოტანიდან 10 დღის ვადაში, შეუძლია გაასაჩივროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერთან, ხოლო საქართველოს კანონით „ნარჩენების მართვის კოდექსი“ გათვალისწინებულ სამართალდარღვევებზე – სასამართლოში.

2. საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი“ 273-ე მუხლის მოთხოვნის შესაბამისად, საჩივრის შეტანა მის განხილვამდე

შეაჩერებს ამ კოდექსის 234¹ მუხლით დადგენილი წესით ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის ადგილზე განხილვისას მიღებული გადაწყვეტილების აღსრულებას.

მუხლი 9. სააღსრულებო ფურცლის გამოწერა

სააღსრულებო ფურცლის (დანართი №13) გამოწერა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - აღსრულების ეროვნულ ბიუროს.

მუხლი 10. ვადების ათვლა

წინამდებარე წესით განსაზღვრული ვადების ათვლისას გამოიყენება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები.