

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს შიდა კონტროლისა და აუდიტის სამსახურის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში - აღსრულების ეროვნული ბიურო) შიდა კონტროლისა და აუდიტის სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური წარმოადგენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულს, იგი შექმნილია და ფუნქციონირებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ერთიან სისტემაში „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2014 წლის 6 მაისის №24 ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულების (შემდგომში-აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება) შესაბამისად.
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის წინაშე და ასრულებს მის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს;
- 1.4. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს თავმჯდომარე მინისტრთან შეთანხმებით;
- 1.5. სამსახურის უფროსის არყოფნის, ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.
- 1.6. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს შრომის კოდექსი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტები, სამსახურის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

2. სამსახურის მიზანია:

სამსახურის მიზანია თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობისა და შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა, აგრეთვე, აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ სააღსრულებო საქმიანობის განხორციელებისას საქმეების წარმოებისა და დასრულების ვადების მინიმუმამდე შემცირება.

3. სამსახურის ამოცანები:

სამსახურის ამოცანებია:

- 3.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების დისციპლინისა და საქმიანობის კანონშესაბამისობის შემოწმება და შესაბამისი დარღვევების გამოვლენა;
- 3.2. აღმოჩენილ დარღვევებზე რეაგირება;

- 3.3. ინსპექტირებისა და კონტროლის მეთოდების განვითარება;
- 3.4. აღსრულების ეროვნული ბიუროს წარმოებაში არსებულ სააღსრულებო საქმეებში გამოვლენილი ვადების დარღვევის გამომწვევი მიზეზების იდენტიფიცირება;
- 3.5. კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დარღვევის შესახებ გამოვლენილი ფაქტების ანალიზი;
- 3.6. ვადების დარღვევების შემთხვევების პრევენცია.

4. სამსახურის ფუნქციები:

სამსახურის ფუნქციებია:

- 4.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების საქმიანობის კანონშესაბამისობის შემოწმება;
- 4.2. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების მხრიდან კანონმდებლობის, ნორმატიული აქტებისა და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებებისა და ნებისმიერი შიდა აქტის მოთხოვნათა დაცვის შემოწმება;
- 4.3. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა დისციპლინის შემოწმება;
- 4.4. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა მიერ საქმიანობის განხორციელებისას კანონის ან/და შესაბამისი ბრძანებების/ინსტრუქციების დარღვევის შესახებ სამსახურში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- 4.5. თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის შესაძლო ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის მომზადება და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;
- 4.6. სამართალდამცავ ორგანოებთან, მათ შორის, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასთან თანამშრომლობა;
- 4.7. გამოვლენილ დარღვევებზე პერიოდულად სტატისტიკის წარმოება და, მოთხოვნის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისათვის მიწოდება;
- 4.8. სააღსრულებო საქმეებში წარმოების ვადების დაცვისა და საქმეების მიმდინარეობის სტატუსების მონიტორინგი;
- 4.9. საქმეების გართულებულ საქმეთა კატეგორიაში გადასვლის წინაპირობების კვლევა და გამოკვეთილი მიზეზების აღმოფხვრის შესაძლებლობის დადგენა;
- 4.10. აღსრულების დამაბრკოლებელი ზოგადი და ცალკეული ფაქტობრივი გარემოებების ან ფორმალური მიზეზების კვლევა და ანალიზი, მათი შემდგომი აღმოფხვრის შესაძლებლობების დადგენის მიზნით;
- 4.11. დარღვევის გამომწვევი მიზეზების იდენტიფიცირებისა და პრევენციის მიზნით, ვადების დარღვევის ანალიზისათვის საჭირო სისტემის გამართვა, ანალიზის მეთოდებისა და მიდგომების ჩამოყალიბება/განახლება;
- 4.12. დარღვევის გამომწვევი მიზეზის დასადგენად ინფორმაციის მოძიება;
- 4.13. ვადების დაცვის ხარისხის დადგენის მიზნით საქმეების შერჩევით გაცნობა;
- 4.14. ვადების დარღვევის გამოვლენილ მიზეზებსა და შემთხვევებზე პერიოდული ანგარიშის მომზადება, ასევე დარღვევების პრევენციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება შესაბამის საბჭოზე წარსადგენად;
- 4.15. ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან.

5. სამსახურის სტრუქტურა

- 5.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

- 5.2. სამსახური შედეგა სამსახურის უფროსის, მრჩეველებისა და კოორდინატორებისაგან.
- 5.3. სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო განრიგით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.
- 5.4. სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
- 5.5. სამსახურის უფროსი:**
- 5.5.1. ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - 5.5.2. ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - 5.5.3. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 5.5.4. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - 5.5.5. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - 5.5.6. პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
 - 5.5.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის დავალებებს.
- 5.6. მრჩეველი, კოორდინატორი:**
- 5.6.1. უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების მხრიდან კანონმდებლობის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებების და ნებისმიერი შიდა აქტის მოთხოვნათა დაცვის შემოწმებას;
 - 5.6.2. ამოწმებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა დისციპლინას;
 - 5.6.3. იხილავს სამსახურში შემოსულ საჩივრებსა და განცხადებებს, ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;
 - 5.6.4. ატარებს სამსახურებრივ შემოწმებას თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის შესაძლო ფაქტებზე, შემოწმების შედეგების შესახებ ამზადებს დასკვნას და წარუდგენს სამსახურის უფროსს;
 - 5.6.5. გამოვლენილ დარღვევებზე პერიოდულად აწარმოებს სტატისტიკას და, მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მის მიწოდებას სამსახურის უფროსისათვის;
 - 5.6.6. ახორციელებს საქმეების აღმასრულებლებზე/ჯგუფებზე განაწილების მონიტორინგს;
 - 5.6.7. ახორციელებს საქმეების მიმდინარეობის სტატუსების მონიტორინგს;
 - 5.6.8. ახდენს აღმოჩენილი დარღვევების მიზეზების გამოკვლევას, მათ შეჯამებას, ანალიზს და ანგარიშის მომზადებას;
 - 5.6.9. შეიმუშავებს აღმოჩენილ დარღვევებზე რეკომენდაციებს;

6. სამსახურის უფლებამოსილებები

დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას, სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია:

- 6.1. თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლებს მიმართოს მოთხოვნით, წერილობით ან ზეპირი ფორმით მისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის ანდა დაუყოვნებლივ

წარდგენის თაობაზე, აგრეთვე შიდა კონტროლისა და აუდიტის სამსახურში გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის თაობაზე;

- 6.2. ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისგან, რომლებიც არ არიან ბიუროს თანამშრომლები, მხოლოდ მათი ნებაყოფლობით;
- 6.3. ჩაატაროს სამსახურებრივი შემოწმება ბიუროს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებული მოქალაქეთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების ფაქტზე;
- 6.4. ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;
- 6.5. ბიუროს თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით, შეისწავლოს, გააანალიზოს მის მიერ განხორციელებული შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები და ბიუროს თავმჯდომარეს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;
- 6.6. მოითხოვოს წვდომა პროგრამულ უზრუნველყოფაზე/ბაზეზე;
- 6.7. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა კონტროლის სისტემის განვითარებისთვის;
- 6.8. სათანადო არგუმენტების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი მისი დაქვემდებარებულების შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;
- 6.9. ნებისმიერი თანამშრომლისგან მოითხოვოს მისი მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება;
- 6.10. განახორციელოს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

7. სამსახურის ვალდებულებები

სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია:

- 7.1. საჭიროებისამებრ და თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად მოამზადოს შემაჯამებელი ანგარიში სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- 7.2. შეავსოს შესაბამისი სამსახურის მიერ წარმოდგენილი სტატისტიკის ფორმები და დროულად უზრუნველყოს მათი მიწოდება;
- 7.3. ჩაერთოს ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
- 7.4. ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;

8. სამსახურის პასუხისმგებლობა

8.1. სამსახურის თანამშრომელი პასუხისმგებელია:

- 8.1.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;