

**საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის გამარტივებული საქმისწარმოების 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) სტრუქტურული ერთეული გამარტივებული საქმისწარმოების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) 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. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებები და შეთანხმებები, „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულება, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტები, სამსახურის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

**2. სამსახურის მიზანი**

სამსახურის მიზანია მიზანია ფულადი თანხის დავალიანების გადახდევინების შესახებ მოთხოვნებთან დაკავშირებულ საქმეებზე გამარტივებული წარმოების უზრუნველყოფა, სესხის ხელშეკრულების რეგისტრაცია და გადახდის ვალდებულების შესრულების კონტროლი.

**3. სამსახურის ამოცანა**

სამსახურის ამოცანებია:

- 3.1. ფულადი ვალდებულების შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული დავების მოწესრიგება;
- 3.2. ფულადი ვალდებულების შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული დავების მოწესრიგების მეთოდების განვითარება;
- 3.3. სესხის ხელშეკრულების რეგისტრაცია და გადახდის ვალდებულების შესრულების კონტროლი

**4. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახურის ფუნქციებია:

- 4.1. ფულადი დავალიანების გადახდევინების მოთხოვნებთან დაკავშირებით „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული გამარტივებული წარმოების განხორციელება;

- 4.2. გამარტივებული წარმოებიდან გამომდინარე, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებებისა და გადახდის ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- 4.3. აპლიკანტის განცხადების და თანდართული დოკუმენტების შესწავლა, ხარვეზის დადგენა, განცხადების აპლიკანტისათვის დაბრუნება, რესპონდენტისათვის შეტყობინების ჩაბარება, მორიგების პირობების დამტკიცება, მორიგების შესრულების მონიტორინგი, ანგარიშსწორების განხორციელება;
- 4.4. რესპონდენტის დარეგისტრირებულ ქონებაზე ყადაღის დადება და გამარტივებული წარმოებისას ყადაღის გაუქმება კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში და წესით;
- 4.5. გამარტივებული წარმოების მხარეთათვის უფლებათა განმარტება და მორიგების ხელშეწყობა;
- 4.6. კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანების აღსასრულებლად მიქცევა;
- 4.7. დავების მოგვარების მეთოდების განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და გატარება;
- 4.8. საქმიანობის სისწრაფისა და ეფექტიანობისთვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და გატარება;
- 4.9. მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე სესხის (მათ შორის, საბანკო კრედიტის) ხელშეკრულების რეგისტრაცია;
- 4.10. რეგისტრირებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და მასში ცვლილებების შეტანა;
- 4.11. რეგისტრირებული ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;
- 4.12. რეგისტრირებული ხელშეკრულებების მხარეთა შორის მედიაცია და მორიგების ხელშეწყობა;
- 4.13. აღსრულების შესახებ ბრძანების აღსასრულებლად მიქცევა;
- 4.14. აღსრულების შესახებ ბრძანების და რეგისტრირებული სესხის ხელშეკრულების კონტროლის განხორციელების საფუძველზე აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- 4.15. აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან და თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულებას.

## **5. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა**

- 5.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
- 5.2. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, მრჩეველების, ქეის-მენეჯერებისაგან, სესხის მონიტორინგის ქეის მენეჯერებისგან.
- 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 უძღვება და 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, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, 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 თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის დავალებებს.

#### 5.6. სამსახურის მრჩეველი:

5.6.1. ამოწმებს „დავალიანების გადახდევინების შესახებ“ განცხადებაზე დართული დოკუმენტაციის ფორმალურ და შინაარსობრივ მხარეს;

5.6.2. ადგენს ხარვეზს სათანადო საფუძვლის არსებობისას;

5.6.3. უზრუნველყოფს „დავალიანების გადახდევინების შესახებ“ განცხადებას აპლიკანტს შეუსრულებელი სახით;

5.6.4. ახორციელებს ყადაღის რეგისტრაციას რესპონდენტის რეგისტრირებულ ქონებაზე;

5.6.5. გადასცემს საქმეს ქეის-მენეჯერს წარმოების შემდგომი ეტაპების განსახორციელებლად.

#### 5.7. სამსახურის ქეის-მენეჯერი:

5.7.1. ამზადებს შეტყობინებას გამარტივებული წარმოების დაწყების შესახებ;

5.7.2. უზრუნველყოფს გამარტივებული წარმოების დაწყების შესახებ შეტყობინების რესპონდენტისათვის საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით ჩაბარებას;

5.7.3. განუმარტავს მხარეებს გამარტივებული წარმოების პროცესში მათ უფლება-მოვალეობებს;

5.7.4. წარმართავს მხარეთა მორიგების პროცესს;

5.7.5. ამტკიცებს მხარეთა მორიგებას;

5.7.6. ახორციელებს გადახდების მონიტორინგს;

5.7.7. ახორციელებს ყადაღის რეგისტრაციას და ყადაღის გაუქმებას რესპონდენტის რეგისტრირებულ ქონებაზე;

5.7.8. ამზადებს დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანების პროექტს;

5.7.9. ამზადებს დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანების გამოცემაზე უარის თაობაზე გადაწყვეტილების პროექტს;

5.7.10. მოთხოვნის არსებობისას დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანებას წარმართავს იძულებით აღსასრულებლად.

#### 5.8. სესხის მონიტორინგის ქეის მენეჯერი

5.8.1. მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე ახორციელებს სესხის (მათ შორის, საბანკო კრედიტის) ხელშეკრულების რეგისტრაციას;

5.8.2. ახორციელებს რეგისტრირებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლს და მასში ცვლილებების შეტანას;

5.8.3. აწარმოებს რეგისტრირებული ხელშეკრულებების რეესტრს;

5.8.4. ახორციელებს რეგისტრირებული ხელშეკრულებების მხარეთა შორის მედიაციასა და მორიგების ხელშეწყობას;

5.8.5. აღსრულების შესახებ ბრძანებას მიქცევს აღსასრულებლად;

5.8.6. აღსრულების შესახებ ბრძანების და რეგისტრირებული სესხის ხელშეკრულების კონტროლის განხორციელების საფუძველზე ამზადებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებების პროექტებს;

5.9. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.

## 6. ანგარიშვალდებულება

6.1. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

6.2. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

## **7. სამსახურში დასაქმებულ პირთა უფლება-მოვალეობები**

- 7.1. სამსახურში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:
  - 7.1.1. მოითხოვოს წვდომა პროგრამულ უზრუნველყოფაზე/ბაზებზე;
  - 7.1.2. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;
  - 7.1.3. უარი თქვას მენეჯმენტის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
- 7.2. სამსახურში დასაქმებული პირი ვალდებულია:
  - 7.2.1. ჩაერთოს სხვა ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
  - 7.2.2. შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
  - 7.2.3. ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;
  - 7.2.4. გამარტივებული წარმოებიდან გამომდინარე განახორციელოს სხვა ფუნქციები;
  - 7.2.5. კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის სხვა დავალებები.

## **8. სამსახურში დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობა**

- 8.1. სამსახურში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია:
  - 8.1.1. აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;
  - 8.1.2. აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე;
- 8.2. სამსახურში დასაქმებული პირი არ აგებს პასუხს იმ ნეგატიური შედეგებისათვის, რომელიც წარმოიშობა აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულების, ტერიტორიული ორგანოების და სხვა ორგანოების/პირების მიერ ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დროულად მიუწოდებლობის გამო.