

## საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №221

2008 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

### „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე

„სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის 113-ე მუხლის მე-12 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აღსრულების ეროვნული ბიუროს ტერიტორიულ ორგანოებში – სააღსრულებო ბიუროებში ორგანიზაციული მუშაობის სრულყოფისა და საქმისწარმოების მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს თანდართული ინსტრუქცია „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“.
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2008 წლის 1 ოქტომბრიდან.

### ნ. გვარამია

#### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 24 ოქტომბრის ბრძანება №243 - სსმ III, №155, 24.10.2008 წ., მუხ.1541
2. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება №219 - სსმ III, №149, 04.12.2009 წ., მუხ.1758
3. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 15 იანვრის ბრძანება №5 - სსმ III, №6, 20.01.2010 წ., მუხ.52
4. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 25 იანვრის ბრძანება №13 - სსმ III, №8, 26.01.2010 წ., მუხ.78
5. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება №48 - სსმ III, №25, 10.03.2010 წ., მუხ.376
6. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 24 მარტის ბრძანება №62 - სსმ III, №31, 24.03.2010 წ., მუხ.467
7. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 9 ივლისის ბრძანება №128 - სსმ III, №83, 09.07.2010 წ., მუხ.1204
8. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №157 - სსმ III, №103, 24.08.2010 წ., მუხ.1549
9. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №22 - ვებგვერდი, 04.02.2011 წ.
10. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 14 ივლისის ბრძანება №90 - ვებგვერდი, 14.07.2011 წ.
11. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 19 აგვისტოს ბრძანება №117 - ვებგვერდი, 19.08.2011 წ.
12. საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №124 - ვებგვერდი, 15.09.2011 წ.

დანართი

### სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ ინსტრუქცია

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში – აღსრულების ეროვნული ბიურო) ტერიტორიულ ორგანოში – სააღსრულებო ბიუროში (შემდგომში – ბიურო) საქმისწარმოების ორგანიზაციის სისტემას, ადგენს სააღსრულებო საქმისწარმოების პროცესში მიღებული დოკუმენტების აღრიცხვა-რეგისტრაციის, აღსრულების პროცესში მონაწილე მხარეების განცხადებებისა და საჩივრების მიღების და განხილვის, სააღსრულებო ფურცლების აღმასრულებლებზე განაწილების, აგრეთვე სტატისტიკური ფორმების წარმოების პერიოდულობასა და საარქივო მასალების ჩაბარების წესს.

2. ინსტრუქციის მიზანია ხელი შეუწყოს ბიუროში საქმისწარმოების სრულყოფას.

3. საქმისწარმოება ბიუროში ხორციელდება „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის, ბიუროს დებულების, ამ ინსტრუქციის და სხვა შესაბამისი აქტების საფუძველზე.

4. საქმისწარმოების სრულყოფა ხორციელდება დოკუმენტებთან მუშაობის ახალი ფორმებისა და მეთოდების დანერგვის გზით, საქმისწარმოების კომპიუტერიზაციით.

5. საქმისწარმოების მიზანია:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფა;

ბ) დოკუმენტების შესრულების კონტროლი და დროული აღსრულება.

6. ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა ბიუროს ყველა თანამშრომლისათვის. მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა სამსახურებრივი დოკუმენტების მოვლასა და მათში დასმული საკითხების შესრულებაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული კონფიდენციალური და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვაზე ასეთი ინფორმაციის არსებობის შემთხვევაში.



7. ბიუროში საქმისწარმოების კოორდინაციას ახორციელებს ბიუროს უფროსი, ბიუროს უფროსის დავალებით – აგრეთვე მისი მოადგილეები.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 15 იანვრის ბრძანება №5 - სსმ III, №6, 20.01.2010 წ., მუხ.52](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 19 აგვისტოს ბრძანება №117 - ვებგვერდი, 19.08.2011 წ.](#)

## **მუხლი 2. კორესპონდენციის მიღება და რეგისტრაცია**

1. ბიუროში საქმისწარმოების უზრუნველსაყოფად უფლებამოსილი პირი ბიუროს უფროსის მეთვალყურეობით წარმართავს ბიუროს საკანცელარიო საქმიანობას.

2. ბიუროში შემოსული სააღსრულებო ფურცლები მიიღება და რეგისტრირდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის ან სპეციალური საკანცელარიო ჟურნალის მეშვეობით. ბიუროში საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის ამოქმედებამდე, სააღსრულებო ფურცლების რეგისტრაცია ხორციელდება ამ ინსტრუქციის მე-8 მუხლით დადგენილი წესით.

3. სააღსრულებო საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი, გარდა სააღსრულებო მოქმედების ადგილზე შექმნილი დოკუმენტებისა, ბიუროში საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის ამოქმედების შემდეგ, ექვემდებარება ამ პროგრამით სავალდებულო რეგისტრაციას.

4. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტაცია გადაიგზავნება კუთვნილებისამებრ ან დაუბრუნდება გამომგზავნს. თუ აღმოჩნდება, რომ დოკუმენტი არასრულია, კანცელარიის თანამშრომელი ადგენს აქტს, რომელიც დაერთვის მიღებულ დოკუმენტს. აღნიშნულის თაობაზე უნდა ეცნობოს გამომგზავნს.

5. თუ დოკუმენტი შემოსულია კონვერტით, დოკუმენტის კონვერტი არ განადგურდება, თუ მხოლოდ კონვერტით შეიძლება გამომგზავნის ვინაობის, მიღების დროისა და გამომგზავნის მისამართის დადგენა. სხვა შემთხვევაში კონვერტი ნადგურდება.

6. ბიუროში შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაცია იყოფა სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტებისა და სააღსრულებო პროცესში მონაწილე მხარეების განცხადებებისა და საჩივრების რეგისტრაციად.

7. სააღსრულებო ფურცლის შემოტანისას ბიუროს კანცელარიაში მიიღება სააღსრულებო ფურცლის დედანი, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის 21-ე მუხლის მოთხოვნებს.

8. სააღსრულებო ფურცელი წარმოებაში მიიღება კრედიტორის ან მისი რწმუნებულის (წარმომადგენლის) განცხადების საფუძველზე.

9. სააღსრულებო ფურცლის რეგისტრაციამდე ბიუროს კანცელარიის თანამშრომელი ამოწმებს როგორც სააღსრულებო ფურცელში მითითებულ რეკვიზიტებს, ასევე მისი წარმომდგენის უფლებამოსილებას (ახდენს წარმომდგენის იდენტიფიკაციას), კერძოდ, რწმუნებულის მიერ წარმოდგენილ სააღსრულებო ფურცელს უნდა დაერთოს საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსის 98-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად გაცემული მინდობილობა, რომელიც დაადასტურებს რწმუნებულის (წარმომადგენელი) უფლებამოსილებას, წარადგინოს სააღსრულებო ფურცელი ბიუროში. ამასთან, კანცელარიის თანამშრომელმა უნდა გადაიღოს კრედიტორის ან მისი რწმუნებულის პირადობის მოწმობის ასლი და დაურთოს სააღსრულებო წარმოებას.

10. სააღსრულებო ფურცელი, წარმოებაში მიღების შესახებ კრედიტორის განცხადებასთან ერთად, ტარდება სარეგისტრაციო ჟურნალში შემდეგი კოდების მინიჭებით:

01 – ფიზიკურ პირებს შორის;

02 – იურიდიულ პირებს შორის;

03 – ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს შორის;

04 – ნივთის უკანონო მფლობელობიდან გამოთხოვა;

05 – შრომითი ურთიერთობებიდან წარმოშობილი ვალდებულებები;

06 – ალიმენტი;

07 – სახელმწიფო ბაჟი;

08 – ადმინისტრაციული ჯარიმა;

09 – სისხლის სამართლის საქმეზე კანონიერ ძალაში შესული განაჩენით გადასახდევინებელი ჯარიმა;

10 – უცხო ქვეყნის სასამართლოების (მათ შორის არბიტრაჟის), სისხლის სამართლის საერთაშორისო სასამართლოს, აგრეთვე ადამიანის უფლებათა ევროპის სასამართლოს გადაწყვეტილებები;

11 – სარჩელის უზრუნველყოფის ღონისძიებები;

12 – რესტიტუციისა და კომპენსაციის კომისიისა და მისი კომიტეტის გადაწყვეტილებები;

13 – აქტები უცხოელთა საქართველოდან გაძევების შესახებ;

14 – სახელმწიფო ორგანოებისა და სახელმწიფო ბიუჯეტიდან აღსასრულებელი საქმეები;

15 – ყველა სხვა კატეგორია.

11. რეგისტრაციისას მიეთითება ბიუროს კოდი, შემდგომ წილადი, შემდეგ წლის ბოლო ორი ციფრი, შემდეგ ტირე, შემდეგ მინიჭებული კოდი, შემდგომ ტირე და ბოლოს, რიგითი ნომერი. (მაგ.: თბილისის სააღსრულებო ბიუროს შემთხვევაში: 01/06-12-343, იმავე რიგითი ნომრით იმერეთის სააღსრულებო ბიუროში: 04/06-12-343 და ა.შ.). რეგისტრაციის და სააღსრულებო ფურცლისათვის (სააღსრულებო წარმოებისათვის) ნომრის მინიჭების ეს წესი გამოიყენება შესაბამის ბიუროში საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის ამოქმედებამდე. ამ პროგრამის ამოქმედების შემდეგ სააღსრულებო წარმოების რეგისტრაცია და მისთვის ნომრის მინიჭება



ხორციელდება ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

12. ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა და სისხლის სამართლის კოდექსებით გათვალისწინებული ჯარიმებისათვის, ასევე სახელმწიფო ბაჟისათვის ბიუროში ცალკე იწარმოება ერთიანი სარეგისტრაციო ჟურნალი.

13. სააღსრულებო ფურცელს კანცელარიის თანამშრომლის მიერ დაესმება მიღების თარიღი, რეგისტრაციის ნომერი და დასტურდება წარმოებაში მიღება ბიუროს ბეჭდითა და ბიუროს უფროსის ხელმოწერით.

14. კრედიტორის ან წარმომადგენლის განცხადებას, თანდართულ სააღსრულებო ფურცელთან ერთად, ბიუროს უფროსი რეზოლუციით შესასრულებლად აწერს აღმასრულებელს, ხოლო აღმასრულებელი, სააღსრულებო ფურცლის მიღების შემდეგ, რაც დასტურდება აღმასრულებლის ხელმოწერით ან სხვა ელექტრონული საშუალების გამოყენებით, იწყებს სააღსრულებო ფურცელთან დაკავშირებულ სააღსრულებო წარმოებას.

15. აღმასრულებელი კრედიტორის ან რწმუნებულის განცხადებას, სააღსრულებო ფურცელსა და თანდართულ სხვა დოკუმენტაციას აკრავს ყდას და სააღსრულებო წარმოების ნომრად უთითებს ბიუროს სააღსრულებო წარმოებათა სარეგისტრაციო ჟურნალში დაფიქსირებულ წარმოების რეგისტრაციის ნომერს, მაგ., № 01/06-12-343, ან საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამით რეგისტრაციის ნომერს. წარმოების გვერდები ინომრება და ნუმერაცია გრძელდება საქმის დასრულებამდე (ყველა დოკუმენტი, მათ შორის, მიმართვა, განცხადება, ოქმი, აქტი და პასუხები, განკარგულებები, თარიღების მიხედვით დანომრილი ინახება საქმეში).

16. კორესპონდენცია რეგისტრირდება კომპიუტერში და შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში მისი მიღებისთანავე. დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი სარეგისტრაციო რიგითი ნომრის, შემოსვლის თარიღისა (თვის რიცხვი, თვე, წელი) და ფურცლების რაოდენობის მითითებით.

17. დისციპლინურ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებული განცხადებები და საჩივრები გატარდება ცალკე აღრიცხვის ჟურნალში.

18. რეგისტრირებულ სააღსრულებო ფურცელს თუ სხვა კორესპონდენციას ბიუროს კანცელარიის თანამშრომელი ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს (ზოგიერთ კონკრეტულ შემთხვევაში, თუ საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე ეს აუცილებელია – დაუყოვნებლივ) გადასცემს ბიუროს უფროსს.

19. განხილული კორესპონდენცია ბრუნდება ბიუროს კანცელარიაში, რეზოლუციები ფიქსირდება სარეგისტრაციო ჟურნალში და კომპიუტერში და გადაეცემა შემსრულებელს. შემსრულებელი სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმოწერით ადასტურებს დოკუმენტის მიღებას.

20. დოკუმენტი შესასრულებლად გადაეცემა რეზოლუციის მიხედვით. რეზოლუცია უნდა დაიწეროს ცალკე ქაღალდზე ან დოკუმენტზე, უნდა იყოს ხელმოწერილი და დათარიღებული.

21. ბიუროს კანცელარია ვალდებულია აღმასრულებლისთვის განკუთვნილი კორესპონდენცია გადასცეს შესაბამის აღმასრულებელს იმავე დღეს, ხოლო რაიონში მომუშავე აღმასრულებელს არა უგვიანეს მომდევნო დღისა.

22. დოკუმენტის ხელახალი რეგისტრაცია და სხვა სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება დაუშვებელია, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა სააღსრულებო ფურცელი და შესაბამისი განცხადება კრედიტორის (წარმომადგენლის) მიერ ბიუროში განმეორებით იქნა წარმოდგენილი, რაც სათანადოდ უნდა აღინიშნოს სარეგისტრაციო ჟურნალში.

23. შვებულებაში ან ხანგრძლივ მივლინებაში წასვლის შემთხვევაში, აღმასრულებელი მასზე რიცხულ წარმოებებს (დოკუმენტებს) შესაბამის ჩამონათვალთან ერთად აბარებს ბიუროს უფროსს (ბიუროს უფროსის მოადგილეს). ბიუროს უფროსის (ბიუროს უფროსის მოადგილის) დავალებით კანცელარიის მიერ მომზადდება მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელზეც კეთდება ბიუროს უფროსის (ბიუროს უფროსის მოადგილის) რეზოლუცია საქმეების სხვა აღმასრულებელზე გადაცემის შესახებ და დოკუმენტაცია გადაეცემა სხვა აღმასრულებელს.

24. შესაბამისი აღმასრულებლის ვინაობა და დოკუმენტის მოძრაობა უნდა დაფიქსირდეს სარეგისტრაციო ჟურნალში და კომპიუტერში.

25. სამსახურიდან გათავისუფლების ან სხვა თანამდებობაზე გადასვლის შემთხვევაში, აღმასრულებელი სამსახურებრივ ბეჭედს და ყველა დოკუმენტს აბარებს ბიუროს უფროსს, რაზეც ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება №219 - სსმ III, №149, 04.12.2009 წ., მუხ.1758](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 9 ივლისის ბრძანება №128 - სსმ III, №83, 09.07.2010 წ., მუხ.1204](#)

### **მუხლი 3. კორესპონდენციის შედგენა და გაგზავნა**

1. როგორც წესი, სააღსრულებო საქმისწარმოების დროს შექმნილი გასაგზავნი დოკუმენტაცია უნდა გაფორმდეს ბიუროს ბლანკზე, რომელსაც ხელს აწერს ბიუროს უფროსი (მოადგილე) ან ის აღმასრულებელი, რომლის წარმოებაშიცაა სააღსრულებო საქმე. ამასთან, აუცილებლად აღინიშნება დოკუმენტის ხელმოწერი პირის თანამდებობა, სახელი და გვარი.

2. დოკუმენტი იბეჭდება კომპიუტერზე (გარდა სააღსრულებო მოქმედებების განხორციელებისას ადგილზე შესადგენი დოკუმენტებისა). გასაგზავნ დოკუმენტს მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება მოქალაქის სახელი, გვარი და მისამართი. თუ დოკუმენტი ეგზავნება თანამდებობის პირს – დოკუმენტის მარჯვენა ზედა კუთხეში მიეთითება ადრესატის თანამდებობა და მისამართი.



3. რამდენიმე ადრესატის შემთხვევაში, ხელმოწერილი უნდა იყოს იმდენი დოკუმენტი, რამდენი ადრესატიც მითითებულია დოკუმენტში. თუ გასაგზავნად დოკუმენტს ახლავს დანართი, ამის შესახებ აღნიშვნა კეთდება ტექსტის ბოლოში: „დანართი — ფურცელი“.

4. სააღსრულებო ბიუროს თანამშრომლის მხრიდან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შესახებ, ბიუროს უფროსის სახელზე შესული განცხადებები და საჩივრები დაუყოვნებლივ უნდა გადაეგზავნოს აღსრულების ეროვნულ ბიუროს.

5. დოკუმენტის ასლის გადაგზავნის ან ხელზე გადაცემისას, ასლის შესაბამისობა დედანთან დასტურდება აღმასრულებლის (სპეციალისტის) ხელმოწერით და ბეჭდით (შტამპით).

6. სააღსრულებო წარმოების პროცესში ბიუროში მხარეთა მიერ წარმოდგენილი ყველა დოკუმენტის მეორე პირს (რომელიც რჩება წარმომდგენთან), კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით და შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალებში რეგისტრაციის გარდა, უნდა გაუკეთდეს აღნიშვნა რეგისტრაციის ნომრის და დანართის რაოდენობის აღნიშვნით, მიეთითოს მისი ბიუროში შემოტანის თარიღი და დამოწმდეს კანცელარიის თანამშრომლის ხელმოწერით, ხოლო გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, აღმასრულებელთან წარდგენილი დოკუმენტის მეორე პირზე დამოწმებას აკეთებს აღმასრულებელი, რომელიც დაუყოვნებლივ აცნობებს ბიუროს კანცელარიას და გონივრულ ვადაში გადასცემს ჟურნალში რეგისტრაციის მიზნით.

7. შესრულებული დოკუმენტი გასაგზავნად ბარდება კანცელარიას. გასაგზავნი დოკუმენტის რეგისტრაცია ხდება კომპიუტერში და გასული ფოსტის აღრიცხვის ჟურნალში. თუ პასუხი მომზადებულია არასრულყოფილად, კერძოდ, არ არის საჭირო რაოდენობის ეგზემპლარები, არ არის მითითებული ზუსტი ადრესატი და მისამართი, ასლზე შემსრულებლის გვარი და სხვა აუცილებელი კოორდინატები, კანცელარია დოკუმენტს არ ჩაიბარებს ან დაუბრუნებს აღმასრულებელს.

8. გასაგზავნად დოკუმენტს დაესმება გასვლის ნომერი, ხელმოწერის (აღმასრულებლის) ნომერი და გაგზავნის თარიღი (თარიღები ფორმდება ციფრობრივი წესით შემდეგი თანმიმდევრობით: თვის რიცხვი, თვე, წელი).

9. გასაგზავნად შემოსული დოკუმენტები უნდა დამუშავდეს და გაიგზავნოს იმავე დღეს ან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

10. გასაგზავნი წერილების ასლები რჩება ბიუროს კანცელარიაში და ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ინახება საქალაქო დეპოში.

11. ცნობად მიღებული დოკუმენტები ბარდება ბიუროს კანცელარიას და ინახება საქალაქო დეპოში.

#### **მუხლი 4. მოქალაქეთა მიღება**

1. ბიუროში მოქალაქეთა მიღებას აწარმოებს ბიუროს უფროსი, აგრეთვე მოადგილეები, ბიუროს უფროსის მიერ განსაზღვრული გრაფიკის მიხედვით და ბიუროს კანცელარიის სპეციალისტები.

2. მათ წარმოებაში არსებული საქმის აღსრულებაში მონაწილე პირთა მიღებას სააღსრულებო ბიუროს ოფისში, საამისოდ განკუთვნილ ადგილას, აწარმოებენ აღმასრულებლები.

#### **მუხლი 5. სტატისტიკური ინფორმაციის წარმოდგენის პერიოდულობა და წესი**

1. სააღსრულებო ბიუროს უფროსის მიერ ყოველთვიური ჯამური სტატისტიკური ანგარიშები, რომლის პერიოდულობა განსაზღვრულია, კერძოდ, მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე, გადაეცემა აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამის სამსახურს. ჯამურ სტატისტიკურ მონაცემებთან ერთად წარმოდგენილი უნდა იყოს ასევე თითოეული აღმასრულებლის სტატისტიკური მონაცემები და მის წარმოებაში არსებული საქმეების სრული ნუსხა (ინვენტარიზაცია). აღმასრულებელი ვალდებულია ეს ყოველთვიური მონაცემები ბიუროს უფროსს წარუდგინოს მომდევნო თვის სამ რიცხვამდე. მონაცემების შესაბამისი დამუშავების შემდეგ ანგარიშები ჯგუფდება სახეობების მიხედვით და ინახება კომპიუტერში, ხოლო თითო ეგზემპლარი ინახება სპეციალურ საქალაქო დეპოში.

2. აღმასრულებელი წარმოდგენილი მონაცემების თითო ეგზემპლარს ინახავს შემდგომი მონაცემების დასამუშავებლად.

3. სტატისტიკური მონაცემებისა და წარმოებაში არსებული საქმეების სრული ნუსხის წარდგენა ხდება შემუშავებული ფორმების მიხედვით, მათი მოთხოვნებისა და წარდგენის ვადების სრული დაცვით. ვადების დარღვევა და სტატისტიკურ მონაცემებში ცდომილებები გამოიწვევს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას.

4. თავდაპირველი ნუსხის სრულად წარმოდგენის შემდეგ, მომდევნო თვეებში აღმასრულებლის მიერ სტატისტიკურ მონაცემებთან ერთად წარმოდგენილი იქნება მხოლოდ შემოსული, დამთავრებული და სხვა აღმასრულებლისგან გადმოცემული ან მისგან სხვისთვის გადაცემული საქმეების ნუსხა.

5. ნუსხაში (ინვენტარიზაციაში) მითითებული უნდა იყოს ამავე ინსტრუქციის მე-2 მუხლის მე-15 პუნქტის შესაბამისად საქმეთა წარმოების სარეგისტრაციო ჟურნალში წარმოებისთვის მინიჭებული ნომერი.

6. აღმასრულებლის შვებულებაში გასვლის ან სამუშაოდან დროებით ან მუდმივად წასვლის შემთხვევაში, აღმასრულებლის წარმოებაში არსებული საქმეებისა და მის მიერ იმ თვეში აღსრულებულ და დამთავრებულ საქმეთა ნუსხას, აგრეთვე ამ ინსტრუქციის მე-2 მუხლის 25-ე პუნქტის შესაბამისად, სააღსრულებო წარმოებებს იბარებს ბიუროს უფროსი. შესაბამისად, ამ სახით წასული აღმასრულებლის სტატისტიკურ მონაცემებსაც ადგენს ბიუროს უფროსი.

7. აღმასრულებელზე მოქმედი, წასული ან შვებულებაში მყოფი აღმასრულებლის წარმოებაში არსებული საქმის გადაცემის შემთხვევაში, სტატისტიკურ მონაცემებში გადაცემული საქმე გამოიწვევს გრაფა „იყოში“



ცვლილებას, რისი გაშიფვრაც უნდა მოხდეს სტატისტიკის ფორმაზე შენიშვნის სახით, თუ რა კატეგორიის, რა რაოდენობის და რა თანხით გადაეწერა და ვისგან.

8. სააღსრულებო ბიუროს უფროსის მიერ საქმეთა გადაცემა ხდება თვის ბოლო რიცხვების დადგომამდე, რათა აღმასრულებელმა სტატისტიკური მონაცემების დამუშავებამდე შეძლოს გადაცემული საქმის აღება და შესაბამისი შენიშვნით სტატისტიკურ მონაცემებში მისი ჩვენება.

9. თანხობრივი მაჩვენებლების სტატისტიკურ ფორმაში აუცილებელ პირობას წარმოადგენს ბიუროს სადეპოზიტო ანგარიშზე არგავილილი თანხების ჩვენება.

10. ბიუროს უფროსის ხელმოწერით მოწოდებული, აღსრულების ეროვნული ბიუროს ეკონომიკური სამსახურის ფინანსებისა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების შესაბამისი ბუღალტრის (შემდგომში – ბუღალტერი) მიერ დამუშავებული ყოველთვიური მონაცემები სახელმწიფო ბიუჯეტის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს ანგარიშებზე გადარიცხული თანხების შესახებ მომდევნო თვის ხუთ რიცხვამდე გადაეცემა აღსრულების ეროვნული ბიუროს ადმინისტრაციის (სამსახურის) სტატისტიკისა და ანალიზის განყოფილებას.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 25 იანვრის ბრძანება №13 - სსმ III, №8, 26.01.2010 წ., მუხ.78](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება №48 - სსმ III, №25, 10.03.2010 წ., მუხ.376](#)

## **მუხლი 6. განცხადებებისა და ოფიციალური დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლის ორგანიზაცია**

1. სააღსრულებო ბიუროში საქმის წარმოების მიმდინარეობაზე კონტროლს ახორციელებს ბიუროს უფროსი, რომელიც ამ მიზნით უფლებამოსილია გაეცნოს და შეისწავლოს შესაბამის ბიუროში არსებული წარმოებები.

2. სააღსრულებო წარმოების (განხორციელებული მოქმედებების) კონტროლი ხორციელდება კომპიუტერის ან შესაბამისი სარეგისტრაციო ჟურნალის საშუალებით, რომელსაც აწარმოებს ბიუროს კანცელარიის თანამშრომელი.

3. „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აღმასრულებლის მიერ სააღსრულებო მოქმედებათა განხორციელების ვადების დაცვას პერიოდულად აკონტროლებს ბიუროს უფროსი ბიუროს კანცელარიის თანამშრომლის მეშვეობით.

4. ყოველ კონკრეტულ საქმეს კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით უკეთდება შემდეგი მითითება:

ა) საქმე შეჩერებულია;

ბ) შეწყვეტილია;

გ) განწილვადებულია;

დ) გადადებულია;

ე) შესრულებულია სრულად;

ვ) შესრულებულია ნაწილობრივ.

5. დასრულებული სააღსრულებო წარმოება გადაეცემა არქივს.

6. დოკუმენტის შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეებით და ვადის ათვლა იწყება მათი შემოსვლის დღიდან.

7. სააღსრულებო წარმოებაში არსებული დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აღმასრულებელმა ამის თაობაზე უნდა განუცხადოს ბიუროს უფროსს. დოკუმენტის დაკარგვასთან დაკავშირებით ტარდება სამსახურებრივი შემოწმება.

## **მუხლი 7. აღმასრულებლის მიერ სამსახურებრივი ბეჭდის გამოყენება**

აღმასრულებელს აქვს სამსახურებრივი, პერსონალური, მაიდენტიფიცირებელი ბეჭედი, რომელიც გამოიყენება სააღსრულებო წარმოების პროცესში შექმნილი დოკუმენტების დასამოწმებლად. სამსახურებრივი ბეჭდის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში აღმასრულებელმა დაუყოვნებლივ უნდა განუცხადოს ბიუროს უფროსს. ამასთან დაკავშირებით ტარდება სამსახურებრივი შემოწმება.

## **მუხლი 8. საკანცელარიო წიგნის რეკვიზიტები და წარმოება**

1. ბიუროს კანცელარია დანიშნულების მიხედვით აწარმოებს შემდეგი სახის სარეგისტრაციო ჟურნალებს:

ა) ბიუროს წარმოებაში არსებულ საქმეთა აღრიცხვის ჟურნალები;

ბ) შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

გ) აღსრულების ეროვნული ბიუროდან გადმოგზავნილი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

დ) აღსრულების ეროვნულ ბიუროში გასაგზავნი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ე) დისციპლინურ გადაცდომათა შესახებ შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ვ) ბიუროდან გასული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

ზ) სასამართლო უწყებებისა და გზავნილების სარეგისტრაციო ჟურნალი;

თ) აღმასრულებლის მიერ გაცემული განკარგულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;

ი) სააუქციონო მომსახურებისა და აღსრულების პოლიციის სამმართველოს მიერ დახმარების გაწევის შესახებ კერძო აღმასრულებლის განცხადების ან განაცხადის სარეგისტრაციო ჟურნალი.

2. ბიუროს წარმოებაში არსებულ საქმეთა აღრიცხვის ჟურნალში (პარალელურად ხორციელდება შესაბამისი ინფორმაციის თავმოყრა ელექტრონული ფორმით) ხორციელდება კრედიტორის (ან სათანადო



რწმუნებულებით წარმომადგენლის) განცხადებით წარმოდგენილი სააღსრულებო ფურცლების რეგისტრაცია, შესაბამისად, სააღსრულებო ფურცელს ენიჭება კოდი საქმის კატეგორიის მიხედვით და რეგისტრაციის რიგითი ნომერი (მაგ.: 01/05-12-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, 12 – კატეგორია, 001 – რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

3. სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) საქმის ნომერი;

გ) სააღსრულებო ფურცლის ბიუროში შესვლის თარიღი;

დ) სააღსრულებო ფურცლის გამცემი ორგანოს დასახელება, სააღსრულებო ფურცლის გაცემის თარიღი და ნომერი;

ე) კრედიტორის დასახელება და რეკვიზიტები;

ვ) მოვალის დასახელება და რეკვიზიტები;

ზ) სააღსრულებო ფურცლის მოკლე შინაარსი;

თ) აღმასრულებელი, რომელსაც გადაეცა აღსასრულებლად სააღსრულებო ფურცელი, მისი ხელმოწერა და საქმის გადაცემის თარიღი;

ი) სააღსრულებო წარმოების დამთავრების თარიღი;

კ) საქმის კანცელარიაში ჩაბარების თარიღი და ხელმოწერა.

4. შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალში (განცხადებები, კორესპონდენცია), რეგისტრირდება მოქალაქეთა განცხადებები და შემოსული კორესპონდენცია. შემოსულ დოკუმენტს ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი შემდეგნაირად (მაგ.: 01/05-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, 001 – რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

5. შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომერი;

გ) დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი;

დ) ვის მიერაა გამოგზავნილი;

ე) დოკუმენტის სახეობა;

ვ) ვის სახელზეა გამოგზავნილი;

ზ) დოკუმენტის მოკლე შინაარსი;

თ) ვის გადაეცა, მისი ხელმოწერა და გადაცემის თარიღი.

6. აღსრულების ეროვნული ბიუროდან გადმოგზავნილი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ის კორესპონდენციები, რომლებიც გადმოიგზავნება აღსრულების ეროვნული ბიუროდან სააღსრულებო ბიუროში. რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება შემდეგნაირად (მაგ.: 01/05-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, 001 – რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

7. აღსრულების ეროვნული ბიუროდან გადმოგზავნილი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) დოკუმენტის ნომერი;

გ) შემოსვლის თარიღი;

დ) ვის მიერაა გამოგზავნილი;

ე) დოკუმენტის შინაარსი;

ვ) ვის გადაეცა, მისი ხელმოწერა და გადაცემის თარიღი.

8. აღსრულების ეროვნულ ბიუროში გასაგზავნი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ის კორესპონდენციები, რომლებიც გასაგზავნია სააღსრულებო ბიუროდან აღსრულების ეროვნულ ბიუროში. რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება შემდეგნაირად (მაგ.: 01/05-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, 001 – რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

9. აღსრულების ეროვნულ ბიუროში გასაგზავნი დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) დოკუმენტის ნომერი;

გ) გაგზავნის თარიღი;

დ) ვის მიერაა გაგზავნილი;

ე) დოკუმენტის შინაარსი;

ვ) ვის გადაეცა, მისი ხელმოწერა და გადაცემის თარიღი.

10. დისციპლინურ გადაცდომათა შესახებ შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება აღსრულებაში მონაწილე პირთა მიერ შემოტანილი (გამოგზავნილი) საჩივრები და განცხადებები, რომლებიც რეგისტრაციისა და ბიუროს უფროსის მიერ სათანადო ვიზირების შემდეგ დაუყოვნებლივ ეგზავნება აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამის ერთეულს. ამ ტიპის კორესპონდენციას რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება შემდეგნაირად (მაგ.: 01/05-დ-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, დ – აღნიშნავს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ შემოსული დოკუმენტის ინიციალს, 001



– რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

11. დისციპლინურ გადაცდომათა შესახებ შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) საჩივრის ან განცხადების სარეგისტრაციო ნომერი;
- გ) შემოსვლის თარიღი;
- დ) შემომტანის დასახელება;
- ე) დოკუმენტის სახე (განცხადება, საჩივარი და სხვა);
- ვ) დოკუმენტის შინაარსი;
- ზ) ვიზირებისა და ეროვნულ ბიუროში გადაგზავნის თარიღი და გადამგზავნის ხელმოწერა.

12. ბიუროდან გასული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება ის კორესპონდენციები, რომლებიც გაგზავნილია სააღსრულებო ბიუროდან. რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება შემდეგნაირად (მაგ.: 01/05-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, 001 – რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

13. ბიუროდან გასული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) დოკუმენტის ნომერი;
- გ) გაგზავნის თარიღი;
- დ) ვის მიერაა გაგზავნილი;
- ე) დოკუმენტის შინაარსი;
- ვ) ვის გადაეცა, მისი ხელმოწერა და გადაცემის თარიღი.

14. სასამართლო უწყებების და გზავნილების სარეგისტრაციო ჟურნალში რეგისტრირდება მხოლოდ სასამართლო უწყებები, სასარჩელო განცხადებები და სასამართლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა კორესპონდენცია. რეგისტრაციის ნომერი ენიჭება შემდეგნაირად (მაგ.: 01/05-ს-001 – 01 – თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 05 – წელი, ს – აღნიშნავს სასამართლოდან შემოსული დოკუმენტის ინიციალს, 001 – რეგისტრაციის რიგითი ნომერი).

15. სასამართლო უწყებების და გზავნილების სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) დოკუმენტის ნომერი;
- გ) შემოსვლის თარიღი;
- დ) სასამართლოს დასახელება;
- ე) მხარეები;
- ვ) დოკუმენტის შინაარსი;
- ზ) ვის გადაეცა, მისი ხელმოწერა და თარიღი.

16. აღმასრულებლის მიერ გაცემული განკარგულებების რეგისტრაციის ჟურნალში რეგისტრირდება ბიუროს აღმასრულებელთა მიერ აღსრულებისათვის გაცემული ყველა განკარგულება და მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) რიგითი ნომერი;
- ბ) საქმის ნომერი;
- გ) განკარგულების ნომერი (ენიჭება ბიუროს კოდის, აღმასრულებლის კოდის, წლის ბოლო ორი რიცხვის და რიგითი ნომრის მიხედვით – 01/01-09/08-777- 01- თბ. ბიუროს კოდი, 01-09 აღმასრულებლის კოდი, 08 წელი და 777 რიგითი ნომერი);

დ) კრედიტორის დასახელება და რეკვიზიტები;

ე) მოვალის დასახელება და რეკვიზიტები;

ვ) საქმის კატეგორია;

ზ) განხორციელებული ან განსახორციელებელი სააღსრულებო მოქმედება, რომელთან დაკავშირებითაც გამოიცა განკარგულება;

თ) აღმასრულებელი, რომელმაც გამოსცა განკარგულება, მისი ხელმოწერა და განკარგულების გამოცემით დამდგარი შედეგი.

16. სააუქციონო მომსახურებისა და აღსრულების პოლიციის სამმართველოს მიერ დახმარების გაწევის შესახებ კერძო აღმასრულებლის განცხადების ან განაცხადის სარეგისტრაციო ჟურნალი მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) რიგითი ნომერი;

ბ) სააუქციონო მომსახურებისა და აღსრულების პოლიციის სამმართველოს მიერ დახმარების გაწევის შესახებ კერძო აღმასრულებლის განცხადების ან განაცხადის (თანდართულ მასალასთან ერთად) სარეგისტრაციო ნომერი (ნომრის მინიჭება ხდება განაცხადის მიმღები სააღსრულებო ბიუროს კოდის, განაცხადის შემომტანი კერძო აღმასრულებლის ლიცენზიის ნომრის, წლის ბოლო ორი რიცხვის და რიგითი ნომრის მიხედვით. მაგ., 01/1/09-777, სადაც: 01 არის თბილისის სააღსრულებო ბიუროს კოდი, 1 – კერძო აღმასრულებლის ლიცენზიის ნომერი, 09 – წელი და 777 – რიგითი ნომერი);

გ) განცხადების ან/და განაცხადის შემომტანი კერძო აღმასრულებლის სახელი, გვარი, ლიცენზიის ნომერი, სამუშაო ადგილის მისამართი, ტელეფონის ნომერი;

დ) განცხადების ან/და განაცხადის შემოსვლის თარიღი;



ე) აღნიშვნა ხარვეზის დადგენისა და მომსახურებაზე ან დახმარებაზე უარის თქმის შესახებ (ასეთის არსებობისას) თარიღის მითითებით;

ვ) მომსახურების ან დახმარების გაწევის შემთხვევაში – მომსახურების ან დახმარების გამწევი პირის ვინაობა, ხელმოწერა და მისთვის განცხადების ან განაცხადისა და თანდართული მასალის გადაცემის თარიღი;

ზ) ჩანაწერი სააუქციონო მომსახურების გაწევის ან აღსრულების პოლიციის სამმართველოს დახმარების შესახებ (შედეგის მითითებით). მომსახურების ან დახმარების გაწევის შემთხვევაში ჩანაწერი უნდა შეიცავდეს მომსახურების ან დახმარების გაწევის დასრულების თარიღს და გამოცემული აქტის (განკარგულების) რეკვიზიტებს.

17. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტების სარეგისტრაციოდ ყოველი წლის დასაწყისში იწყება ახალი ნუმერაცია – იცვლება მხოლოდ წლის მაჩვენებელი.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 4 დეკემბრის ბრძანება №219 - სსმ III, №149, 04.12.2009 წ., მუხ.1758](#)

### **მუხლი 9. სააღსრულებო წარმოების დაწყება. მონაცემთა კომპიუტერული რეგისტრაცია**

1. სააღსრულებო წარმოების დაწყების საფუძველია კრედიტორის (წარმომადგენლის) განცხადება და სააღსრულებო ფურცელი, აგრეთვე კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სხვა სააღსრულებო დოკუმენტი.

2. ბიუროს კანცელარია ჩაიბარებს კრედიტორის (მისი წარმომადგენლის) განცხადებას, რომელსაც თან უნდა ერთოდეს სააღსრულებო ფურცლის დედანი, გადაწყვეტილების დამოწმებული ასლი და, როგორც წესი, სააღსრულებო მომსახურებისათვის დაწესებული საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

3. კომპიუტერული რეგისტრაციისათვის გათვალისწინებული ინფორმაცია, უნდა მოიცავდეს:

ა) აღსასრულებელი აქტის რეკვიზიტებს და შინაარსს;

ბ) აღსასრულებელი აქტის გამცემი ორგანოს დასახელებას, გაცემის თარიღს, გამცემის მიერ მინიჭებულ ნომერს, აქტის ძალაში შესვლის თარიღს;

გ) განცხადების შემოტანის თარიღს, ნომერს (განცხადების და სააღსრულებო ფურცლის სარეგისტრაციო ნომერი საერთო უნდა იყოს – შემდეგ განხორციელდება სხვა დოკუმენტების ქვენუმერაცია), შემომტან პირს, ბიუროს დასახელებას;

დ) ინფორმაციას კრედიტორის, მოვალისა და ადვოკატების (წარმომადგენლების) შესახებ (გვარი, სახელი, მისამართი და ტელეფონის ნომერი). პირად ნომერს (როცა ეს შესაძლებელია), კრედიტორის მიერ მოწოდებულ და ასევე შემდგომ აღსრულების პროცესში დადგენილ ინფორმაციას მოვალის ქონებისა და მისი ადგილსამყოფლის შესახებ, საქმის ნომერს, აღმასრულებლის სახელს, გვარს და იმ თარიღს, როდესაც მას ეს საქმე გადაეცა.

4. განცხადებას თან უნდა ერთოდეს თანმხლები დოკუმენტები, რომლის თაობაზეც კეთდება შემდეგი სარეგისტრაციო მითითებები:

ა) თანმხლები დოკუმენტების ჩამონათვალი როგორც პირველადი, ასევე შემდგომ ეტაპზე შემოსული;

ბ) დოკუმენტის შიდა ნომერი (თუ აქვს საკუთარი ნომერი), ტიპი, თარიღი, ავტორი, ადრესატი, მოკლე შინაარსი.

5. ბიუროში ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით იქმნება ერთიანი საინფორმაციო ბაზა, რომელიც უზრუნველყოფს სამიუბო სისტემის ჩამოყალიბებას შემდეგი პარამეტრების შესაბამისად:

ა) აღსრულების მონაწილეთა დასახელება, ტელეფონი, მისამართი, იურიდიული მისამართი, საგადასახადო კოდი, ანგარიშის ნომრები, მინდობილობის ნომერი, იურიდიული სტატუსი (ფორმა), წარმოებაში მისი სტატუსი, პროცესუალური მდგომარეობა, დოკუმენტის ტიპი, დაბადების თარიღი პირადი საიდენტიფიკაციო ნომერი;

ბ) წარმომადგენელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) აღსასრულებელი აქტის გამცემი ორგანო (დასახელება, ტელეფონი, მისამართი);

დ) ვის წარმოებაშია სააღსრულებო ფურცელი აღსასრულებლად.

6. სააღსრულებო საქმისწარმოების პროცესში რეგისტრირებული ძირითადი მონაცემები უცვლელი რჩება.

### **მუხლი 10. სააღსრულებო საქმის წარმოებისათვის აუცილებელი დოკუმენტები**

სააღსრულებო საქმის წარმოებისათვის წარმოსადგენ ძირითად დოკუმენტებთან ერთად სააღსრულებო წარმოება მისი ხასიათისა და მიმდინარეობის სტადიის გათვალისწინებით უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) წინადადება გადაწყვეტილების შესრულების შესახებ მოვალისათვის ჩაბარების დადასტურებით;

ბ) მოვალის ქონების მოძიებასთან დაკავშირებით აღმასრულებლის მიმართვები;

გ) მარეგისტრირებელი, საგადასახადო, საბანკო, შინაგან საქმეთა და სხვა დაწესებულებებიდან მიღებული ინფორმაციები მოვალის ქონებრივი მდგომარეობის შესახებ (ამ სახის ინფორმაციები შეიძლება შეიცავდეს კონფიდენციალური ხასიათის საგადასახადო და კომერციულ ინფორმაციას, რომელიც კანონის შესაბამისად ითვლება სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას მოპოვებულ ინფორმაციად და მასზე მოქმედებს უკანონოდ გახმაურების, გადაცემისა და გავრცელების აკრძალვის ვალდებულება);

დ) სააღსრულებო მოქმედებათა ამსახველი ოქმები, აქტები, ფოტო და სხვა ვიზუალური მასალა;





- ე) საექსპერტო და აუდიტორული დასკვნები;
- ვ) ქონების დაყადაღების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- ზ) აღმასრულებლის დავალებები და განკარგულებები;
- თ) აღსრულების მონაწილეთა მიერ წარმოდგენილი და მათგან აღსრულების პროცესში გამოთხოვილი დოკუმენტები, განცხადებები, ინფორმაციები;
- ი) აღსრულების პროცესში გამოყენებული კანონმდებლობით გათვალისწინებული საკომუნიკაციო საშუალებების ამსახველი დოკუმენტები;
- კ) საქმესთან დაკავშირებით, სააღსრულებო ბიუროდან, აღსრულების ეროვნული ბიუროდან, სასამართლოდან, სხვა სახელმწიფო ორგანოებიდან მიღებული დოკუმენტები;
- ლ) სააღსრულებო წარმოების ფინანსური განწესი (სისტემატიზებული დოკუმენტაცია აღსრულების ხარჯების, აღსრულების საფასურის, მოთხოვნის და სხვა შესაძლო თანხების შესახებ);
- მ) აღსრულების პოლიციის მონაწილეობის ამსახველი დოკუმენტაცია;
- ნ) აღსასრულებელი აქტის გამომცემ ორგანოებთან ურთიერთობის ამსახველი დოკუმენტაცია;
- ო) აღმასრულებლის სასამართლო შუამდგომლობები და მიმართვები;
- პ) აღსრულების მონაწილეთათვის დაგზავნილი შეტყობინებები;
- ჟ) კონკრეტული წარმოების საჭიროებიდან გამომდინარე, აღსრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №22 - ვებგვერდი, 04.02.2011 წ.](#)

### **მუხლი 11. სააღსრულებო ბიუროს კანცელარიის (სპეციალისტის) ფუნქციები**

1. ბიუროს კანცელარიაში შედიან ბიუროს კანცელარიის სპეციალისტები.
2. ბიუროს კანცელარიის სპეციალისტი:
  - ა) ახორციელებს აღსასრულებელი დოკუმენტაციის მიღებას, შემოწმებას, შესაბამის კატეგორიებად დახარისხებას და შესაბამის ჟურნალში, ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით რეგისტრაციას, ახორციელებს სარეგისტრაციო მონაცემების ელექტრონული ფორმა-ტით თავმოყრას; იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა, აღსრულების ეროვნული ბიუროდან, აგრეთვე სხვა ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის მიღება-რეგისტრაციას;
  - ბ) უზრუნველყოფს ბიუროს უფროსისთვის შემოსული ფოსტის დროულ მიწოდებას და განაწილებულ დოკუმენტებს, დადგენილი წესით, შეუფერხებლად გადასცემს ადრესატს (აღმასრულებელი, შემსრულებელი);
  - გ) ახორციელებს მოქალაქეთა მიღებას, უწევს მათ ზეპირ კონსულტაციებს სააღსრულებო საქმისწარმოებაში მონაწილე მხარეებს სააღსრულებო წარ-მოებასთან დაკავშირებით შემოსული ან წარმოსადგენი დოკუმენტების თაობაზე;
  - დ) აწარმოებს სააღსრულებო წარმოების დადგენილ ვადებში წარმართვის პროცესის მონიტორინგს და არსებული მდგომარეობის შესახებ მოახსენებს ბიუროს უფროსს;
  - ე) აწარმოებს სააღსრულებო საქმისწარმოების მდგომარეობის ამსახველ ბიუროს ჯამურ სტატისტიკურ ანგარიშს და შესაბამის ანალიზს;
  - ვ) უზრუნველყოფს დოკუმენტების ჯეროვან მოვლასა და შენახვას;
  - ზ) ახორციელებს აღმასრულებლის, კრედიტორებისა და მოვალეების გვარის ალფაბეტური წესით დალაგებას;
  - თ) ბიუროს კანცელარიის საქმიანობასთან დაკავშირებით, ასრულებს ბიუროს უფროსის სხვა მითითებებს, ასრულებს კანონმდებლობით და შესაბამისი აქტებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.
3. მიმდინარე საქმეები ინახება შესაბამის აღმასრულებელთან, ხოლო დამთავრებული საქმეები არქივში ჩაბარებამდე – ბიუროს კანცელარიაში.

### **მუხლი 12. ბიუროს კანცელარიის სხვა ფუნქციები და საქმისწარმოების ძირითადი პრინციპები**

1. სარეგისტრაციო ჟურნალი უნდა იყოს ზონარგაყრილი, დანომრილი, დამოწმებული ბიუროს უფროსის ხელმოწერით და დადასტურებული ბიუროს უფროსის ბეჭდით.
2. კანცელარიის თანამშრომელი სააღსრულებო ფურცელზე წერილობით აღნიშნავს მისი ბიუროში წარმოდგენის თარიღს, სარეგისტრაციო ანუ საქმის ნომერს და სარეგისტრაციო ჟურნალში ხელმოწერის შემდეგ (აღმასრულებლის სახელისა და გვარის მითითებით) გადასცემს მას აღმასრულებელს.
3. აღმასრულებლისთვის გადაცემულ თითოეულ სააღსრულებო დოკუმენტთან დაკავშირებით იხსნება სააღსრულებო წარმოება დოკუმენტის სარეგისტრაციო ნომრით. გარდა ამისა, ეს მონაცემები ინახება ელექტრონული ფორმით.
4. ყველა დოკუმენტი უნდა ინახებოდეს სააღსრულებო წარმოების საქმეში და წარმოებას თან უნდა ერთოდეს აღმასრულებლის მიერ შედგენილი საცნობარო ფურცელი საქმეში არსებული დოკუმენტების შესახებ.
5. მხარეთა განცხადებებზე და მოთხოვნებზე პასუხი უნდა გაიცეს დაუყოვნებლივ ან აუცილებლობის შემთხვევაში არა უგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.
6. სააღსრულებო ფურცლის უკან დაბრუნების შემთხვევაში კრედიტორისათვის კეთდება შესაბამისი განმარტება, სადაც უნდა მოხდეს შესაბამისი დასაბუთება, თუ რა მიზეზით ხდება დოკუმენტის დაბრუნება; აღნიშნული დასაბუთება უნდა დადასტურდეს აღმასრულებლის ხელმოწერით, დამოწმდეს მისი ბეჭდით და



მიეთითოს დოკუმენტის დაბრუნების თარიღი.

7. კანცელარიის თანამშრომელი აღმასრულებლისგან გასაგზავნი დოკუმენტის მიღების შემდეგ სარეგისტრაციო ჟურნალში აღნიშნავს აღმასრულებლისგან დოკუმენტის მიღების თარიღს, ადრესატის დასახელებას და მისამართს.

8. სააღსრულებო წარმოების დასრულების შესახებ დგება შესაბამისი დოკუმენტი აღნიშვნით „აღსრულებულია“ ან „შეწყვეტილია“ ან „დაბრუნებულია“. დოკუმენტს ხელს აწერს ბიუროს უფროსი და აღმასრულებელი, რაც მოწმდება ბიუროს ბეჭდით.

9. დასრულებული სააღსრულებო წარმოებები ყოველი თვის ბოლოს გადაეცემა კანცელარიის მუშაკს აღსრულების ეროვნული ბიუროს არქივში ჩასაბარებლად. კანცელარიის მუშაკზე საქმის გადაცემის შესახებ დგება დოკუმენტი, რომლის ერთი პირი რჩება აღმასრულებელთან. საქმეების ჩაბარება აღსრულების ეროვნული ბიუროს არქივში ხორციელდება ყოველკვარტალურად, შესაბამის სტატისტიკურ ანგარიშთან ერთად. არქივში შესანახად გადაცემული საქმეების სიას ხელს აწერს ბიუროს უფროსი და კანცელარიის თანამშრომელი.

10. საქმეების გადაცემა არქივში შესანახად ხდება, თუ:

ა) სააღსრულებო ფურცლით გათვალისწინებული მოთხოვნა აღსრულებულია;

ბ) აღსრულება შეწყვეტილია;

გ) სააღსრულებო ფურცელი დაბრუნებულია კრედიტორისათვის (ამ შემთხვევაში სააღსრულებო ბიუროში რჩება სააღსრულებო ფურცლის ქსეროასლი, რომელზეც აღმასრულებელი და კრედიტორი აკეთებენ შესაბამის მინაწერს, რომელიც დასტურდება მათი ხელმოწერით, ხოლო სააღსრულებო ფურცელზე ანალოგიური შენიშვნის გაკეთების შემდეგ დედანი გადაეცემა კრედიტორს და შესაბამისი ინფორმაცია შეიტანება ელექტრონული სახით კომპიუტერში).

11. ყოველი 10 დასრულებული საქმე უნდა ინახებოდეს ბიუროში ერთ შეკვრად, ამასთან აუცილებელია შეკვრას თან დაერთოს საქმეთა აღწერილობა.

### **მუხლი 13. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სადეპოზიტო ანგარიშზე შესული თანხების აღრიცხვა-ანგარიში, განკარგვა და კონტროლი**

1. აღმასრულებელი ვალდებულია თითოეულ საქმესთან დაკავშირებით აწარმოოს როგორც ამოღებული, ასევე ამოსადები თანხების აღრიცხვა-ანგარიში, ხოლო ბიუროს უფროსი ვალდებულია ზედამხედველობა გაუწიოს და აკონტროლოს აღნიშნული საქმიანობა.

2. აღმასრულებელი თანხის შემოსვლის/ამოღების შემდეგ ამზადებს და ხელს აწერს მიმართვის ფორმას თანხების განკარგვის შესახებ, რომელსაც ამოწმებს ბიუროს უფროსი და თავის თანხმობას ადასტურებს ხელმოწერითა და ბეჭდით, რის შემდეგაც მიმართვა წარედგინება ბუღალტერს შესასრულებლად. მიმართვის ფორმას თან უნდა ერთოდეს სააღსრულებო ფურცლის, აღსასრულებელ მოთხოვნაზე განაცხადის, თანხის მიღების უფლების დამადასტურებელი, გადახდის დამადასტურებელი და საბანკო რეკვიზიტების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები. ბუღალტერი ამოწმებს წარდგენილი მიმართვის ფორმის სისწორეს და შესაბამისობას წარმოდგენილ დოკუმენტაციასთან, რის შემდეგაც ამზადებს შესაბამის თანხებს გადასარიცხად ან უკან უბრუნებს აღმასრულებელს ხარვეზის გამოსასწორებლად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში ბუღალტერი უფლებამოსილია აღმასრულებლისგან წერილობით მოითხოვოს საქმესთან დაკავშირებული დამატებითი ინფორმაცია. ბუღალტრისათვის მიმართვის ფორმის წარდგენა თანმხლებ დოკუმენტაციასთან ერთად შესაძლებელია საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

2<sup>1</sup>. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბიუროს უფროსის უფლება-მოვალეობა შეიძლება გადაეცეს თბილისის სააღსრულებო ბიუროს ჯგუფის უფროსებს, მათ დაქვემდებარებაში არსებულ საქმეებზე. აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ცალკეული კატეგორიების საქმეების აღსრულებისას, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბიუროს უფროსის უფლება-მოვალეობა შეიძლება ასევე განახორციელოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსმა, ხოლო აღმასრულებლის უფლება-მოვალეობა - ამავე სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელმა.

3. აღსრულების ეროვნული ბიუროს სადეპოზიტო ანგარიშზე შესული ნებისმიერი თანხის განკარგვას ახორციელებენ ბიუროს უფროსი (ან ცალკეულ შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ბიუროს უფლებამოსილი პირი) და ბუღალტერი. ნებისმიერი ფინანსური ოპერაციის განსახორციელებლად აუცილებელია ბიუროს უფროსის (ან ცალკეულ შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ბიუროს უფლებამოსილი პირის) და ბუღალტრის ერთობლივი თანხმობა. ფინანსურ დოკუმენტაციაზე ხელს აწერენ ბიუროს უფროსი (ან ცალკეულ შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ბიუროს უფლებამოსილი პირი) და ბუღალტერი. ასეთი დოკუმენტაცია მოწმდება ბიუროს ბეჭდით.

3<sup>1</sup>. საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის გადახდების სისტემასთან დაკავშირებულ საბანკო ანგარიშზე (ანგარიშებზე) შესული ნებისმიერი თანხის განკარგვას ახორციელებენ აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული ბუღალტრები. აღნიშნული პირები უფლებამოსილნი არიან საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით მიღებული მიმართვის ფორმის შესაბამისად ერთპიროვნულად მოახდინონ თანხების განკარგვა. დაუშვებელია მიმართვის ფორმის გარეშე თანხის



გადარიცხვა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ აღნიშნულ ანგარიშზე შეცდომით არის ჩარიცხული თანხა ან თანხის გადატანა ხდება აღსრულების ეროვნული ბიუროს სხვა ანგარიშზე.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მიმართვის ფორმის ნიმუშს და მიმართვის ფორმის შევსების ინსტრუქციას ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

5. საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე სახელმწიფო ბიუჯეტიდან აღსასრულებელ „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლით გათვალისწინებულ საქმეთა იძულებითი აღსრულებისას ამ მუხლით განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილებებს ახორციელებენ აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის – სახელმწიფო ბიუჯეტიდან აღსასრულებელ საქმეთა სპეციალური სამსახურის უფროსი, მრჩეველი და შესაბამისი ბუღალტერი, ხოლო „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის 14<sup>7</sup> მუხლით გათვალისწინებული კერძო აღმასრულებლის მიერ სააუქციონო მომსახურების გაწევის შესახებ განაცხადზე შესაბამისი სააღსრულებო მოქმედებების განხორციელებისას – აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის – რეგიონული ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი, მრჩეველი და შესაბამისი ბუღალტერი.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 24 ოქტომბრის ბრძანება №243 - სსმ III, №155, 24.10.2008 წ., მუხ.1541](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 25 იანვრის ბრძანება №13 - სსმ III, №8, 26.01.2010 წ., მუხ.78](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 9 მარტის ბრძანება №48 - სსმ III, №25, 10.03.2010 წ., მუხ.376](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 24 მარტის ბრძანება №62 - სსმ III, №31, 24.03.2010 წ., მუხ.467](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 14 ივლისის ბრძანება №90 - ვებგვერდი, 14.07.2011 წ.](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №124 - ვებგვერდი, 15.09.2011 წ.](#)

#### **მუხლი 14. სააღსრულებო ბიუროში საქმეთა განაწილება**

1. აღმასრულებელთა შორის საქმეები ნაწილდება რიგითობის წესით.
2. რიგითობის წესი გულისხმობს აღმასრულებელთა შორის საქმეების განაწილებას საქმეთა შემოსვლის რიგისა და აღმასრულებელთა რიგითობის მიხედვით.
3. სააღსრულებო ბიუროში აღმასრულებელთა რიგითობას განსაზღვრავს სააღსრულებო ბიუროს უფროსი.
4. აღმასრულებელთა შორის საქმეების განაწილების მიზნით სააღსრულებო ბიუროს უფროსი აღმასრულებელთა რიგითობას განსაზღვრავს აღმასრულებლის გვარის პირველი, ხოლო იგივეობის შემთხვევაში – მომდევნო ასოს მიხედვით. რიგითობით პირველი ნომერი ენიჭება იმ აღმასრულებელს, რომლის გვარის პირველი, ხოლო იგივეობის შემთხვევაში მომდევნო ასო ანბანის მიხედვით პირველია.
5. ერთნაირი გვარის მქონე აღმასრულებელთა რიგითობა განისაზღვრება მათი სახელების პირველი, ხოლო იგივეობის შემთხვევაში მომდევნო ასოს მიხედვით. ერთნაირი სახელების შემთხვევაში აღმასრულებელთა რიგითობა განისაზღვრება კენჭისყრით.
6. ბიუროს წარმოებაში მიღებული საქმეები აღმასრულებელთა შორის ნაწილდება ბიუროში საქმის შემოსვლის თანამიმდევრობის მიხედვით.
7. შემოსვლის რიგითი ყოველი მომდევნო საქმე გადაეცემა რიგითობით მომდევნო აღმასრულებელს.
8. აღმასრულებელთა რაოდენობის შეცვლის შემთხვევაში ბიუროს უფროსი ვალდებულია ხელახლა განსაზღვროს აღმასრულებელთა რიგითობა ამ მუხლის შესაბამისად.
9. საქმეთა კატეგორიების მიხედვით აღმასრულებელთა სპეციალიზაციის შემთხვევაში საქმეები ნაწილდება ბიუროს უფროსის მიერ ამ აღმასრულებელთა შორის, ამ მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების შესაბამისად განსაზღვრული რიგითობის მიხედვით.
10. იმ ბიუროებში, რომელთა სამოქმედო ტერიტორიაში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში (ქალაქებში, რაიონებში) მიმაგრებულია კონკრეტული აღმასრულებელი (აღმასრულებლები), ბიუროს უფროსი ამ ადმინისტრაციულ ერთეულში აღსასრულებელ საქმეს პირდაპირ გადასცემს შესასრულებლად აღმასრულებელს. ერთზე მეტი აღმასრულებლის არსებობის შემთხვევაში საქმე ნაწილდება მათ შორის ამ მუხლის მიხედვით ბიუროს უფროსის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 15. სააღსრულებო საქმისწარმოების მონიტორინგი და პასუხისმგებლობა**

1. ბიუროს უფროსი მოადგილეების და კანცელარიის მეშვეობით უზრუნველყოფს ბიუროში არსებული საქმეების მონიტორინგს.
2. კანცელარია ყოველთვიურად ამზადებს წარმოებაში არსებული გაჭიანურებული საქმეების სიას და მათ შესახებ მოახსენებს ბიუროს უფროსს (აგრეთვე მოადგილეებს).
3. ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული დებულებების დარღვევა იწვევს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას.

#### **მუხლი 15<sup>1</sup>. (ამოღებულია)**

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 15 იანვრის ბრძანება №5 - სსმ III, №6, 20.01.2010 წ., მუხ.52](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 19 აგვისტოს ბრძანება №117 - ვებგვერდი, 19.08.2011 წ.](#)

#### **მუხლი 15<sup>2</sup>. ბიუროს სადებოზიტო ანგარიშზე სისხლის სამართლის საქმეზე გირაოს სახით რიცხული**



## თანხის შემტანისთვის დაბრუნების შესახებ გადაწყვეტილების წარმოებაში მიღების პროცედურა

1. ბიუროს შესაბამის სადეპოზიტო ანგარიშზე სისხლის სამართლის საქმეზე გირაოს სახით რიცხული (შეტანილი) თანხის მისი შემტანისთვის დაბრუნება ხორციელდება აღნიშნულზე გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს შესაბამისი გადაწყვეტილების წარმოდგენის საფუძველზე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების შესრულება არ წარმოადგენს სააღსრულებო წარმოებას და შესაბამისად, მისი განხორციელებისთვის სააღსრულებო ფურცლის წარმოდგენა სავალდებულო არ არის.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების (თანდართულ მასალასთან ერთად) რეგისტრაცია ხორციელდება სპეციალურ – გირაოს თანხის გირაოს შემტანისთვის დაბრუნების შესახებ გადაწყვეტილებების სარეგისტრაციო ჟურნალში, რომლის წარმოებაზეც ვრცელდება ამ ინსტრუქციით, შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოებისთვის დადგენილი წესები და რეკვიზიტები, შესაბამისი თავისებურების გათვალისწინებით.“

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 25 იანვრის ბრძანება №13 - სსმ III, №8, 26.01.2010 წ., მუხ.78](#)

## 15<sup>3</sup>. აუქციონზე შეძენილ ქონებაზე უფლების წარმოშობა

1. „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით ქონების რეალიზაციის შემდეგ ქონების შემძენს გადაეცემა განკარგულება – აუქციონზე შეძენილ ქონებაზე საკუთრების უფლების წარმოშობის თაობაზე.

2. ზოგიერთი კატეგორიის ქონება, კერძოდ, მექანიკური სატრანსპორტო საშუალებები და სამოქალაქო ცეცხლსასროლი იარაღი, ქონების შემძენს მფლობელობაში გადაეცემა აღსრულების ეროვნული ბიუროს შესაბამის ტერიტორიულ ორგანოში, მარეგისტრირებელი ორგანოს მიერ გაცემული საკუთრების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის შემდეგ.

3. იმ შემთხვევაში, თუ იძულებით აუქციონს დაექვემდებარება სამოქალაქო ცეცხლსასროლი იარაღი, ქონების შემძენი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №157 - სსმ III, №103, 24.08.2010 წ., მუხ.1549](#)

## 15<sup>4</sup>. ზოგიერთი კატეგორიის საქმეების აღსრულების ეროვნული ბიუროს მიერ მიღება

1. აღსრულების ეროვნული ბიურო უფლებამოსილია აღსასრულებლად მიიღოს 2010 წლის 1 აგვისტომდე კერძო აღმასრულებლის წარმოებაში მიღებული ის საქმეები, სადაც აღსრულების მხარეები არიან ფიზიკური ან/და კერძო სამართლის იურიდიული პირები და თუ სააღსრულებო დოკუმენტის მიხედვით წარმოდგენილი აღსასრულებელი ფულადი მოთხოვნა აღემატება 500 000 ლარს, რომლებზეც სააღსრულებო წარმოება 2010 წლის 1 აგვისტომდე არ არის დამთავრებული (დასრულებული), რომელიც ტერიტორიული ორგანოების მეშვეობით უზრუნველყოფს აღნიშნული საქმეების აღსრულებას „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. ამ კატეგორიის საქმეებზე კერძო აღმასრულებლის მიერ აღსრულების ეროვნულ ბიუროში გადახდილი სააუქციონო მომსახურებისათვის დადგენილი საფასური, კერძო აღმასრულებელს უზრუნდება უკან, თუ აღსრულების ეროვნული ბიუროს ტერიტორიული ორგანოების მიერ სააუქციონო მომსახურება არ განხორციელებულა.

3. თანხის გადახდევინებასთან დაკავშირებული სააღსრულებო საქმეების რეგისტრაციის დროს კრედიტორი (წარმომადგენელი) ვალდებულია აღსრულების ეროვნულ ბიუროში წარადგინოს საბანკო დაწესებულების მიერ გაცემული კრედიტორის ანგარიშის შესახებ მონაცემები.

4. ნებისმიერი სახის სააღსრულებო ფურცლის აღსრულების ეროვნულ ბიუროში წარდგენის შემთხვევაში, სააღსრულებო ფურცლის წინასწარი ჩაწერის საფუძველზე კრედიტორს (წარმომადგენელს) გადაეცემა „განცხადების მიღების ბარათი“, სადაც აღნიშნულია საფასურის წინასწარ გადასახდელი ნაწილის გადახდისათვის საჭირო იდენტიფიკატორის რეკვიზიტები. კრედიტორი ვალდებულია წინასწარი ჩაწერიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში გადაიხადოს საფასურის წინასწარ გადასახდელი ნაწილი. აღნიშნულ ვადაში საფასურის წინასწარ გადასახდელი ნაწილის გადაუხდელობის შემთხვევაში წარმოდგენილი დოკუმენტები უზრუნდება კრედიტორს.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №157 - სსმ III, №103, 24.08.2010 წ., მუხ.1549](#)

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2011 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება №124 - ვებგვერდი, 15.09.2011 წ.](#)

## მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი

ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით.

## მუხლი 17. გარდამავალი დებულებანი

შესაბამისი დასაბუთებული მოთხოვნის არსებობის შემთხვევაში, ამ ინსტრუქციის 15<sup>1</sup> მუხლით გათვალისწინებული პროცედურით გაგრძელდეს იმ სააღსრულებო ფურცლების აღსრულება, რომლებზეც



მიმდინარეობს წარმოება ამავე მუხლის ამოქმედების მომენტისთვის.

[საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 15 იანვრის ბრძანება №5 - სსმ III, №6, 20.01.2010 წ., მუხ.52](#)

