



გადახდისუუნარობის საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის გადახდისუუნარობის საქმისწარმოების სამსახურის დებულება

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 ერთეულის გადახდისუუნარობის 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 N24 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, „გადახდისუუნარობის საქმის წარმოების 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 გადახდისუუნარობის პროცესში მოვალისა და კრედიტორის ინტერესების თანაბრად დაცვის უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ამოცანებია

სამსახურის ამოცანებია:

ა) მოვალის მხარდაჭერა ფინანსური სიძნეელების გადაჭრაში, კანონით დადგენილი წესისა და პირობების დაცვით;

ბ) კრედიტორთა მოთხოვნების მაქსიმალური დაკმაყოფილება, კანონით დადგენილი წესისა და პირობების დაცვით;

4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის წინაშე არსებული ამოცანების შესასრულებლად მისი ფუნქციებია:

- ა) „გადახდისუნარობის საქმის წარმოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მეურვეობის ფუნქციის განსახორციელება;
- ბ) „გადახდისუნარობის საქმის წარმოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მეურვეობის ფუნქციის განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით, აღსრულების ეროვნული ბიუროს სახელით მესამე პირებთან გარიგებების დადება და მესამე პირების მომსახურებით სარგებლობა;
- გ) „გადახდისუნარობის საქმის წარმოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წესით მოვალესთან და კრედიტორთან კომუნიკაციის წარმოება;
- დ) კანონით დადგენილ ფარგლებში სამეურვეო ქონების მოძიებისა და დაცვის ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) სამეურვეო ქონების აუქციონზე რეალიზაციის უზრუნველყოფა ან/და ქონების ნატურით გადაცემა;
- ვ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, გაკოტრების მმართველის ფუნქციის შესრულება;
- ზ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია სამსახურის მიზანთან;
- თ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

5. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

5.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

5.2. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის და ქეის მენეჯერებისაგან.

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:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

გ) ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

დ) ხელს აწერს ან/და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტურ საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტურ ხარჯვაზე;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის დავალებებს.

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

6 ანგარიშვალდებულება

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

6.2. სამსახურის ქეის მენეჯერები 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. სათანადო არგუმენტების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი მისი დაქვემდებარებულების შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;

7.1.3. სამსახურის ფუნქციების განხორციელების უზრუნველყოფის მიზნით გამოითხოვოს ბიუროს სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან და ტერიტორიული ორგანოებისგან საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია;

7.1.4. მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;

7.1.5. აღსრულების ეროვნული ბიუროს ტერიტორიული ორგანოებიდან და სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო ინფორმაციის არადროულად მოწოდების შემთხვევაში საქმის კურსში ჩააყენოს უშუალო ხელმძღვანელი;

7.1.6. უარი თქვას მენეჯმენტის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

7.2. სამსახურში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

7.2.1. თვეში ერთხელ და საჭიროებისამებრ მოამზადოს შემაჯამებელი ანგარიში საქმეების განაწილების, ვადებისა და საქმეების მიმდინარეობის სტატუსების ანალიზის, რეკომენდაციების და ვადების დაცვის კუთხით არსებული მდგომარეობის შესახებ;

7.2.2. დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია შესაბამის სამსახურებს, მმართველ ან/და მხარეთა ინტერესების დაცვის და განვითარების საბჭოს აღმოჩენილი დარღვევებისა და მათი რეკომენდაციების შესახებ;

7.2.3. შეასრულოს საბჭოების მიერ მიღებული დავალებები;

7.2.4. შეავსოს შესაბამისი სამსახურის მიერ წარმოდგენილი სტატისტიკის ფორმები და დროულად უზრუნველყოს მათი მიწოდება;

7.2.5. ჩაერთოს ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;

7.2.6. შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

7.2.7. ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;

8. სამსახურიში 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 სამსახური 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.

