

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში - აღსრულების ეროვნული ბიურო) შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. დეპარტამენტის 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.
3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის წინაშე და ასრულებს მის უშუალო მითითებებსა და დავალებებს;
4. დეპარტამენტს უძღვება და ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბიუროს თავმჯდომარე მინისტრთან შეთანხმებით;
5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის, ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებით.
6. დეპარტამენტის 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, დეპარტამენტის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები:

1. დეპარტამენტის მიზანია თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობისა და შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.
2. დეპარტამენტის ამოცანებია:
 - ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების დისციპლინისა და საქმიანობის კანონშესაბამისობის შემოწმება და შესაბამისი დარღვევების გამოვლენა;
 - ბ) აღმოჩენილ დარღვევებზე რეაგირება;
 - გ) ინსპექტირებისა და კონტროლის მეთოდების განვითარება;
 - დ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს წარმოებაში არსებულ სააღსრულებო საქმეებში გამოვლენილი ვადების დარღვევის გამომწვევი მიზეზების იდენტიფიცირება;
 - ე) კანონმდებლობით დადგენილი ვადების დარღვევის შესახებ გამოვლენილი ფაქტების ანალიზი;
 - ვ) ვადების დარღვევების შემთხვევების პრევენცია.
3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების საქმიანობის კანონშესაბამისობის შემოწმება;
- ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების მხრიდან კანონმდებლობისა და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებებისა და ნებისმიერი შიდა აქტის მოთხოვნათა დაცვის შემოწმება;
- გ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა დისციპლინის შემოწმება;
- დ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა მიერ საქმიანობის განხორციელებისას კანონის ან/და შესაბამისი ბრძანებების/ინსტრუქციების დარღვევის შესახებ დეპარტამენტში შემოსული საჩივრებისა და განცხადებების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- ე) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის შესაძლო ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, ხოლო მოხელეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის მომზადება და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისათვის წარდგენა;
- ვ) სამართალდამცავ ორგანოებთან, მათ შორის, სამინისტროს გენერალურ ინსპექციასთან თანამშრომლობა;
- ზ) გამოვლენილ დარღვევებზე პერიოდულად სტატისტიკის წარმოება და, მოთხოვნის შემთხვევაში, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისათვის მიწოდება;
- თ) სააღსრულებო საქმეებში წარმოების ვადების დაცვის მონიტორინგი;
- ი) საქმეების გართულებულ საქმეთა კატეგორიაში გადასვლის წინაპირობების კვლევა და გამოკვეთილი მიზეზების აღმოფხვრის შესაძლებლობის დადგენა;
- კ) აღსრულების დამაბრკოლებელი ზოგადი და ცალკეული ფაქტორები გარემოებების ან ფორმალური მიზეზების კვლევა და ანალიზი, მათი შემდგომი აღმოფხვრის შესაძლებლობების დადგენის მიზნით;
- ლ) დარღვევის გამომწვევი მიზეზების იდენტიფიცირებისა და პრევენციის მიზნით, ვადების დარღვევის ანალიზისათვის საჭირო სისტემის გამართვა, ანალიზის მეთოდებისა და მიდგომების ჩამოყალიბება/განახლება;
- მ) დარღვევის გამომწვევი მიზეზის დასადგენად ინფორმაციის მოძიება;
- ნ) ვადების დაცვის ხარისხის დადგენის მიზნით საქმეების შერჩევით გაცნობა;
- ო) ვადების დარღვევის გამოვლენილ მიზეზებსა და შემთხვევებზე პერიოდული ანგარიშის მომზადება, ასევე დარღვევების პრევენციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება შესაბამის საბჭოზე წარსადგენად;
- პ) ამ დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია დეპარტამენტის მიზანთან;
- ჟ) თავმჯდომარის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილებები

დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
- ბ) გამოკითხოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ცალკეული თანამშრომლები; მოითხოვოს მათგან ახსნა-განმარტებები;
- გ) შეხვედეს და ურთიერთობა იქონიოს აღსრულების პროცესთან დაკავშირებულ მხარეებთან და მესამე პირებთან;
- დ) გამოიყენოს კანონით ნებადართული სხვა საშუალებები, რაც ხელს შეუწყობს დეპარტამენტის ფუნქციების ეფექტიანად განხორციელებას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, შიდა კონტროლის სამსახურის უფროსის, მონიტორინგის სამსახურის უფროსის, მრჩეველებისგან.

3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო განრიგით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

4. დეპარტამენტის საქმიანობას ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

5. შიდა კონტროლის სამსახური უზრუნველყოფს მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“, „ბ“ (მისი საქმიანობის ფარგლებში), „გ“-„ზ“ და „პ“, „ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

6. მონიტორინგის სამსახური უზრუნველყოფს მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“, „ბ“ (მისი საქმიანობის ფარგლებში) და „თ“-„ჟ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

7. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;

ბ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

გ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

დ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

ე) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის დავალებებს.

8. შიდა კონტროლის 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) ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;

ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

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

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

9. მონიტორინგის 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) ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- ე) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია სამსახურის ეფექტიან საქმიანობაზე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია აღსრულების ეროვნული ბიუროს მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

10. მრჩეველი:

- ა) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლების მხრიდან კანონმდებლობის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებების და ნებისმიერი შიდა აქტის მოთხოვნათა დაცვის შემოწმებას;
- ბ) ამოწმებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომელთა დისციპლინას;
- გ) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ საჩივრებსა და განცხადებებს, ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას;
- დ) ატარებს სამსახურებრივ შემოწმებას თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის შესაძლო ფაქტებზე, შემოწმების შედეგების შესახებ ამზადებს დასკვნას, რომელსაც წარუდგენს სამსახურის უფროსსა და დეპარტამენტის უფროსს;
- ე) გამოვლენილ დარღვევებზე პერიოდულად აწარმოებს სტატისტიკას და მოთხოვნის შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მის მიწოდებას სამსახურის უფროსისთვის და დეპარტამენტის უფროსისათვის;
- ვ) ახორციელებს საქმეების მიმდინარეობის მონიტორინგს;
- ზ) ახდენს აღმოჩენილი დარღვევების მიზეზების გამოკვლევას, მათ შეჯამებას, ანალიზს და ანგარიშის მომზადებას;
- თ) შეიმუშავებს აღმოჩენილ დარღვევებზე რეკომენდაციებს;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის, დეპარტამენტის უფროსისა და სამსახურის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 5. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებამოსილებები და ვალდებულებები

1. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას, დეპარტამენტის თანამშრომელი უფლებამოსილია:
 - ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულებიდან და ტერიტორიული ორგანოებიდან გამოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, გამოკითხოს ცალკეული თანამშრომლები, მოითხოვოს მათგან ახსნა-განმარტებები, გამოიყენოს კანონით ნებადართული სხვა საშუალებები, რაც ხელს შეუწყობს სამსახურის ფუნქციის ეფექტიანად განხორციელებას;
 - ბ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე აღსრულების ეროვნული ბიუროს თანამშრომლებს მიმართოს მოთხოვნით, წერილობით ან ზეპირი ფორმით მისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის ან/და დაუყოვნებლივ წარდგენის თაობაზე, აგრეთვე შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტში გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის თაობაზე;
 - გ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისგან, რომლებიც არ არიან ბიუროს თანამშრომლები, მხოლოდ ნებაყოფლობით;
 - დ) ჩაატაროს სამსახურებრივი შემოწმება ბიუროს თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული მოქალაქეთა/თანამშრომელთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების ფაქტზე;
 - ე) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

- ვ) მოითხოვოს წვდომა პროგრამულ უზრუნველყოფაზე/ბაზებზე;
 - ზ) შესაბამისი პროგრამის მეშვეობით შეარჩიოს და შეამოწმოს სააღსრულებო საქმეები;
 - თ) 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;
 - ი) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა კონტროლის სისტემის განვითარებისთვის;
 - კ) სათანადო არგუმენტების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი მისი დაქვემდებარებულების შრომითი გასამრჯელოს გადახედვასთან დაკავშირებით;
 - ლ) ნებისმიერი თანამშრომლისგან მოითხოვოს მისი მოვალეობების დროულად და ხარისხიანად შესრულება;
 - მ) განახორციელოს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
- 2. დეპარტამენტის თანამშრომელი ვალდებულია:**
- ა) საჭიროებისამებრ და თავმჯდომარის მოთხოვნის შესაბამისად მოამზადოს შემაჯამებელი ანგარიში დეპარტამენტის/სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
 - ბ) შეავსოს შესაბამისი დეპარტამენტის მიერ წარმოდგენილი სტატისტიკის ფორმები და დროულად უზრუნველყოს მათი მიწოდება;
 - გ) ჩაერთოს ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
 - დ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე.

მუხლი 6. დეპარტამენტის თანამშრომლის პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება

- 1.** დეპარტამენტის თანამშრომელი პასუხისმგებელია:
- ა) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების და ფუნქციების კეთილსინდისიერად, კვალიფიციურად და ჯეროვნად განხორციელებაზე;
 - ბ) აღსრულების ეროვნული ბიუროსათვის განზრახ ან დაუდევრობით მიყენებულ ზიანზე.
- 2.** დეპარტამენტში 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.
- 3.** დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის წინაშე.