

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის გამარტივებული საქმისწარმოების 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) სტრუქტურული ერთეული გამარტივებული საქმისწარმოების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობის და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. დეპარტამენტი 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. დეპარტამენტის 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, დეპარტამენტის დებულება, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

1. გამარტივებული საქმისწარმოების დეპარტამენტის მიზანია ფულადი თანხის დავალიანების გადახდევინების შესახებ მოთხოვნებთან დაკავშირებულ საქმეებზე გამარტივებული წარმოების უზრუნველყოფა, სესხის ხელშეკრულების რეგისტრაციის უზრუნველყოფა და გადახდის ვალდებულების შესრულების კონტროლი;
2. დეპარტამენტის ამოცანებია:
 - ა) ფულადი ვალდებულების შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული დავების მოწესრიგება;
 - ბ) ფულადი ვალდებულების შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული დავების მოწესრიგების მეთოდების განვითარება;
 - გ) სესხის ხელშეკრულების რეგისტრაცია და გადახდის ვალდებულების შესრულების კონტროლი.
3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) ფულადი დავალიანების გადახდევინების მოთხოვნებთან დაკავშირებით „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული გამარტივებული წარმოების განხორციელება;
 - ბ) გამარტივებული წარმოებიდან გამომდინარე, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებებისა და გადახდის ბრძანებების პროექტების მომზადება;

- გ) აპლიკანტის განცხადების და თანდართული დოკუმენტების შესწავლა, ხარვეზის დადგენა, განცხადების აპლიკანტისათვის დაბრუნება, რესპონდენტისათვის შეტყობინების ჩაბარება, მორიგების პირობების დამტკიცება, მორიგების შესრულების მონიტორინგი, ანგარიშსწორების განხორციელება;
- დ) რესპონდენტის დარეგისტრირებულ ქონებაზე ყადაღის დადება და გამარტივებული წარმოებისას ყადაღის გაუქმება კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში და წესით;
- ე) გამარტივებული წარმოების მხარეთათვის უფლებათა განმარტება და მორიგების ხელშეწყობა;
- ვ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანების აღსასრულებლად მიქცევა;
- ზ) დავების მოგვარების მეთოდების განვითარებისთვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და გატარება;
- თ) საქმიანობის სისწრაფისა და ეფექტიანობისთვის საჭირო ღონისძიებების შემუშავება და გატარება;
- ი) მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე სესხის (მათ შორის, საბანკო კრედიტის) ხელშეკრულების რეგისტრაცია;
- კ) რეგისტრირებული ხელშეკრულების შესრულების კონტროლი და მასში ცვლილებების შეტანა;
- ლ) რეგისტრირებული ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;
- მ) რეგისტრირებული ხელშეკრულებების მხარეთა შორის მედიაცია და მორიგების ხელშეწყობა;
- ნ) აღსრულების შესახებ ბრძანების აღსასრულებლად მიქცევა;
- ო) აღსრულების შესახებ ბრძანების და რეგისტრირებული სესხის ხელშეკრულების კონტროლის განხორციელების საფუძველზე აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებების პროექტების მომზადება;
- პ) აღსრულების ეროვნული ბიუროს დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული იმ ფუნქციების განხორციელება, რაც დაკავშირებულია დეპარტამენტის მიზანთან;
- ჟ) თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის სტრუქტურა განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
2. დეპარტამენტის შედგება დეპარტამენტის უფროსის, მრჩეველის, საქმის მმართველისა და სპეციალისტისგან.
3. დეპარტამენტის თანამშრომელთა საშტატო რაოდენობა განისაზღვრება აღსრულების ეროვნული ბიუროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.
4. დეპარტამენტის საქმიანობას უძღვება და ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელიც თანამდებობაზე ინიშნება და თანამდებობიდან თავისუფლდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის თანხმობით აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
5. **დეპარტამენტის უფროსი:**
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
 - გ) ახორციელებს კონტროლს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
 - დ) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
 - ე) აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ხოლო, მოთხოვნის შემთხვევაში, ბიუროში მოქმედ საბჭოებს, წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის საქმიანობის შესახებ და პასუხისმგებელია

დეპარტამენტის ეფექტიან საქმიანობაზე, აგრეთვე, უფლებამოსილებათა ჯეროვან შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

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

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა ან/და კურატორი მოადგილის წინაშე; ასრულებს მათ დავალებებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, ასრულებს დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

7. მრჩეველი:

ა) ამოწმებს „დავალიანების გადახდევინების შესახებ“ განცხადებაზე დართული დოკუმენტაციის ფორმალურ და შინაარსობრივ მხარეს;

ბ) ადგენს ხარვეზს სათანადო საფუძვლის არსებობისას;

გ) უზრუნველს „დავალიანების გადახდევინების შესახებ“ განცხადებას აპლიკანტს შეუსრულებელი სახით;

დ) ახორციელებს ყადაღის რეგისტრაციას რესპონდენტის რეგისტრირებულ ქონებაზე;

ე) გადასცემს საქმეს ქეის-მენეჯერს წარმოების შემდგომი ეტაპების განსახორციელებლად.

8. საქმის მმართველი:

ა) ამზადებს შეტყობინებას გამარტივებული წარმოების დაწყების შესახებ;

ბ) უზრუნველყოფს გამარტივებული წარმოების დაწყების შესახებ შეტყობინების რესპონდენტისათვის საქართველოს სამოქალაქო საპროცესო კოდექსით დადგენილი წესით ჩაბარებას;

გ) განუმარტავს მხარეებს გამარტივებული წარმოების პროცესში მათ უფლება-მოვალეობებს;

დ) წარმართავს მხარეთა მორიგების პროცესს;

დ) ამტკიცებს მხარეთა მორიგებას;

ე) ახორციელებს გადახდების მონიტორინგს;

ვ) ახორციელებს ყადაღის რეგისტრაციას და ყადაღის გაუქმებას რესპონდენტის რეგისტრირებულ ქონებაზე;

ზ) ამზადებს დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანების პროექტს;

თ) ამზადებს დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანების გამოცემაზე უარის თაობაზე გადაწყვეტილების პროექტს;

ი) მოთხოვნის არსებობისას დავალიანების გადახდევინების შესახებ ბრძანებას წარმართავს იძულებით აღსასრულებლად.

9. სპეციალისტი:

ა) საქმისწარმოების დეპარტამენტიდან იბარებს გამარტივებული წარმოების ფარგლებში შემოსულ ყველა სახის დოკუმენტაციას („დავალიანების გადახდევინების შესახებ“ განაცხადება, ჩაბარების უკუგზავნილი, დაბრუნებული წერილები, განცხადებები...);

ბ) ახორციელებს შემოსული „დავალიანების გადახდევინების შესახებ“ განაცხადების საქმეში მოთავსებას და ნომენკლატურული ნომრის მიხედვით მათ დალაგებას;

გ) ახორციელებს საქმეზე წარმოდგენილი განცხადებების მოთავსებას შესაბამის ფაილებში;

დ) არქივისთვის გადასაცემად ამზადებს დასრულებულ საქმეებს და ადგენს შესაბამის ნუსხას;

ე) ახორციელებს მხარეთათვის, მათ მიერ წარმოდგენილი განცხადების საფუძველზე, საქმის მასალების ასლების ან კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დედნების გადაცემას;

ვ) ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

მუხლი 4. ანგარიშვალდებულება

1. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის წინაშე.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსის, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარისა და კურატორი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 5. დეპარტამენტში დასაქმებული პირების უფლებები და ვალდებულებები

1. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს წვდომა პროგრამულ უზრუნველყოფაზე/ბაზებზე;
- ბ) მოითხოვოს ხელმძღვანელობისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით;
- გ) უარი თქვას ხელმძღვანელობის მხრიდან წამოსული ნებისმიერი დავალების შესრულებაზე, თუ ის ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- ა) ჩაერთოს სხვა ორგანიზებულ ღონისძიებებში, რომელიც მიზნად ისახავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმიანობის შეფასებასა და განვითარებას;
- ბ) შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;
- გ) ყოველდღიურ საქმიანობაში იზრუნოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს რეპუტაციასა და მატერიალურ რესურსების რაციონალურ ხარჯვაზე;
- დ) გამარტივებული წარმოებიდან გამომდინარე განახორციელოს სხვა ფუნქციები;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და კურატორი მოადგილის სხვა დავალებები.

მუხლი 6. დეპარტამენტში დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტში დასაქმებული პირი 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.