

ქვემო ქართლის სააღსრულებო ბიუროს დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ქვემო ქართლის სააღსრულებო ბიურო (შემდგომში - ბიურო) შექმნილია „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე.

მუხლი 2

ბიურო წარმოადგენს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედისაჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აღსრულების ეროვნული ბიუროს (შემდგომში - აღსრულების ეროვნული ბიურო) ტერიტორიულ ორგანოს, რომლის საქმიანობას კოორდინაციას, ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას უწევს აღსრულების ეროვნული ბიურო.

მუხლი 3

ბიურო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით.

მუხლი 4

ბიუროს საშტატო ნუსხას ამტკიცებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე, საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით.

მუხლი 5

ბიუროს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით, საიდენტიფიკაციო ნომრით და წარწერით: „საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო. სსიპ აღსრულების ეროვნული ბიურო“.

„მუხლი 6

ბიუროს სამოქმედო ტერიტორიაა: ქალაქ რუსთავის, მარნეულის, გარდაბნის, ბოლნისის, დმანისის, თეთრიწყაროსა და წალკის მუნიციპალიტეტები.“;

მუხლი 7

ბიურო ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის და აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის კურატორი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 8

ბიუროს ადგილსამყოფელია: ქ. რუსთავი, მეგობრობის გამზირი №29.

თავი II. ბიუროს მიზანი

მუხლი 9

ბიუროს ძირითადი მიზანია „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლში მითითებული აღსასრულებელი აქტების აღსრულების უზრუნველყოფა და მოქმედი კანონმდებლობით ან ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ისეთი დამატებითი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც თავსებადია მის ძირითად ფუნქციასთან, მიმართულია პირთა უფლებების დადასტურებისა და დაცვის უზრუნველყოფისა და მიზნად ისახავს მართლმსაჯულების განტვირთვას.

თავი III. ბიუროს მართვა

მუხლი 10

1. ბიუროს ხელმძღვანელობს ბიუროს უფროსი, რომელსაც, საქართველოს იუსტიციის მინისტრთან შეთანხმებით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

2. ბიუროს უფროსი პასუხისმგებელია ბიუროს მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად აღსრულების პროცესის ეფექტურად დაგეგმვასა და კონტროლზე, აღსრულების პროცესის სხვა სამსახურებთან ინტეგრირებულად კოორდინაციასა და ბიუროს რესურსების რაციონალურ გამოყენებაზე.

3. ბიუროს უფროსი:

ა) უზრუნველყოფს ბიუროს ეფექტურ ფუნქციონირებას და კოორდინაციას უწევს ჯგუფების საქმიანობას;

ბ) ზედამხედველობას უწევს აღსრულების პროცესს, ბიუროს აღმასრულებლებისგან აკომპლექტებს ჯგუფებს და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას, ასევე ახდენს აღმასრულებელთა ჯგუფებში გადანაცვლებას;

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

დ) პასუხისმგებელია „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებების, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებების ან/და სხვა სამართლებრივი აქტების ზუსტ და ერთგვაროვან შესრულებაზე, აღსრულებისა და არასააღსრულებო მომსახურების ეფექტურობასა და კანონიერებაზე;

ე) ანგარიშვალდებულია აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ან/და კურატორი მოადგილის წინაშე ბიუროს წარმოებაში არსებული სააღსრულებო საქმეების ეფექტურად წარმართვასა და ამ პროცესში აღმასრულებელთა მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად განხორციელებაზე;

ვ) პასუხისმგებელია ბიუროს სარგებლობაში არსებული მატერიალური რესურსების სწორ ხარჯვასა და განაწილებაზე;

ზ) თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დარღვევის ფაქტზე ახდენს აღსრულების ეროვნული ბიუროს შიდა ინსპექტირების სამსახურის ინფორმირებას;

თ) მიმართავს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარეს, ბიუროში გამოვლენილი ფაქტებიდან გამომდინარე, აღსრულების ეროვნული ბიუროს შიდა ინსპექტირების სამსახურის მიერ სამსახურებრივი შემოწმების მიზანშეწონილობის შესახებ;

ი) ზედამხედველობას უწევს და აკონტროლებს აღმასრულებლის მიერ თითოეულ საქმესთან დაკავშირებით ამოღებული და ამოსაღები თანხების დანიშნულებისამებრ მოძრაობას;

კ) ამოწმებს და ადასტურებს ამოღებული თანხის განკარგვის შესახებ აღმასრულებლის მიერ მომზადებულ მიმართვის ფორმას;

ლ) კოორდინაციას უწევს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სხვა უწყებებთან ეფექტურ თანამშრომლობას;

მ) თვეში ერთხელ ან მოთხოვნისთანავე, მოახსენებს აღსრულების ეროვნულ ბიუროს თავმჯდომარეს მის სამოქმედო ტერიტორიაზე საქმეების წარმოების მიმდინარეობის და შედეგების შესახებ;

ნ) შესაბამისი სისტემით აფასებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს; შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მატერიალური წახალისების თაობაზე და ანაწილებს საპრემიო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული წესის მიხედვით;

ო) უზრუნველყოფს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებსა და სხვა უწყებებთან კოორდინირებულ თანამშრომლობას;

პ) ანაწილებს ბიუროში შემოსულ კორესპონდენციას და, ცალკეულ შემთხვევებში, ახდენს მათზე რეაგირებას;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს ბიუროდან გამავალ კორესპონდენციას;

რ) ცალკეულ შემთხვევებში, იღებს გადაწყვეტილებას საქმეებისათვის გართულებული კატეგორიის სტატუსის მინიჭების თაობაზე;

ს) კანონით დადგენილი საფუძვლების არსებობისას, იღებს გადაწყვეტილებას ქვემდებარეობის მიხედვით საქმის შესაბამისი ბიუროსათვის გადაცემის შესახებ;

ტ) სხვა სააღსრულებო ბიუროების უფროსების მიმართვის საფუძველზე, მის სამოქმედო ტერიტორიაზე, უზრუნველყოფს „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სააღსრულებო მოქმედებების განხორციელებას;

უ) წყვეტს აღმასრულებლის აცილებისა და აცილებული აღმასრულებლის სხვა აღმასრულებლით შეცვლის საკითხს;

ფ) ახორციელებს ადმინისტრაციულ და ორგანიზაციულ ფუნქციებს;

ქ) ასრულებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ან/და მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს;

ღ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. ბიუროს უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის დავალებით, ასრულებს ერთ-ერთი ჯგუფის უფროსი (აღმასრულებელი).

თავი IV. ბიუროს სტრუქტურა

მუხლი 11

1. ბიუროს შემადგენლობაში შედიან:

ა) მიმდინარე კატეგორიის საქმეების აღმასრულებელთა ჯგუფი (ჯგუფები);

ბ) გართულებული კატეგორიის საქმეების აღმასრულებელთა ჯგუფი (ჯგუფები);

გ) მხარდაჭერის ჯგუფი;

დ) კანცელარიის სპეციალისტი (სპეციალისტები).

„2. ჯგუფების შემადგენლობაში შედიან აღმასრულებლები. აღმასრულებელი შესაძლებელია ერთდროულად შედიოდეს სხვადასხვა კატეგორიის ჯგუფის შემადგენლობაში.“;

3. ჯგუფების მუშაობასა და ჯგუფების უფროსების საქმიანობას ხელმძღვანელობს ბიუროს უფროსი.

„4. ჯგუფის წარმოებაში არსებული საქმეების მიმდინარეობასა და შედეგზე ჯგუფის წევრებს ეკისრებათ ინდივიდუალური პასუხისმგებლობა დაკისრებული მოვალეობების შესაბამისად.“;

5. ჯგუფს ხელმძღვანელობს უფროსი აღმასრულებელი, რომელიც:

„ა) ხელმძღვანელობს ჯგუფების საქმიანობას, ჯგუფის კომპეტენციის ფარგლებში ანაწილებს მოვალეობებს აღმასრულებლებს შორის, ავალებს აღმასრულებლებს ცალკეული სააღსრულებო მოქმედებების შესრულებას და უშუალოდ ახორციელებს სააღსრულებო მოქმედებებს“;

„ა¹) უზრუნველყოფს სააღსრულებო წარმოების ფარგლებში სარეალიზაციო ქონების სამართლებრივი მდგომარეობის გადამოწმებას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით გარდამავალი უფლებებისა და აღსრულების განმახორციელებელი კრედიტორის მოთხოვნის შემდეგ საჯარო რეესტრში რეგისტრირებული სანივთო უფლებების მფლობელი პირების ინფორმირებას და მოთხოვნის დაზუსტებას;

ა²) უზრუნველყოფს სააღსრულებო საქმის სრულყოფილად მომზადებას, სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტის სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ასახვას და აუქციონის ჩატარების მიზნით სააღსრულებო საქმის სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით თბილისის სააღსრულებო ბიუროში გადაგზავნას;“;

ბ) პასუხისმგებელია მისი ჯგუფის წევრების მიერ აღსრულების ეფექტურად წარმართვასა და მხარეებთან ეფექტურ კომუნიკაციაზე;

გ) პასუხისმგებელია ჯგუფის მიერ „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებების, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებების ან/და სხვა სამართლებრივი აქტების ზუსტ და ერთგვაროვან შესრულებაზე, აღსრულებისა და არასააღსრულებო მომსახურების ეფექტურობასა და კანონიერებაზე;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, აღსრულების მიმდინარე პროცესის ხელშეწყობის მიზნით, თანამშრომლობს აღსრულების ეროვნული ბიუროს სტრუქტურულ ერთეულებთან, ტერიტორიულ ორგანოებთან და სხვა უწყებებთან;

ე) ახორციელებს მხარეთა ინტერესების დაცვის მენეჯერისათვის მისი ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების უზრუნველსაყოფად ჯგუფის ნებისმიერი საქმის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების, საქმეების გაცნობის შესაძლებლობის მიცემისა და სააღსრულებო მოქმედებებზე დასწრების ორგანიზებას;

ვ) ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმეების კოორდინაციის სამსახურის კოორდინატორისათვის მისი ფუნქციების ჯეროვნად შესრულების უზრუნველსაყოფად ჯგუფის ნებისმიერი საქმის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებისა ან/და საქმეების გაცნობის ორგანიზებას;

ზ) ასრულებს ხელმძღვანელი პირების ცალკეულ დავალებებს;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

6. მიმდინარე კატეგორიის საქმეების აღმასრულებელთა ჯგუფის უფროსი აღმასრულებელი აღსასრულებელი საქმის ჯგუფის წარმოებაში მიღებიდან არანაკლებ 3 თვეში (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, როდესაც აღნიშნული ვადის გასვლის მიუხედავად გარკვეულია აღსრულების დასრულების ზუსტი ვადა), ახდენს გართულებული კატეგორიის საქმის კურატორი მოადგილისათვის გადაცემას, რომელიც ანაწილებს საქმეს ჯგუფებს შორის.

მუხლი 12

1. აღმასრულებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

2. აღმასრულებელი:

ა) აღასრულებს კანონით გათვალისწინებულ აღსრულების ქვემდებარე აქტებს და ამ მიზნით ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებებს;

ბ) დაინტერესებული მხარის მოთხოვნის ან სასამართლოს დავალების შემთხვევაში, ახორციელებს ფაქტების კონსტატაციას;

გ) პასუხისმგებელია „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებების, აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარის ბრძანებების ან/და სხვა სამართლებრივი აქტების ზუსტ და ერთგვაროვან შესრულებაზე, აღსრულებისა და არასააღსრულებო მომსახურების ეფექტურობასა და კანონიერებაზე;

დ) პასუხისმგებელია აღსასრულებელი აქტების სწრაფ აღსრულებასა და მხარეებთან ეფექტურ კომუნიკაციაზე;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს აწერს მის წარმოებაში არსებულ სააღსრულებო საქმესთან დაკავშირებით ბიუროდან გამავალ კორესპონდენციას;

ვ) ხელს უწყობს მხარეთა ინტერესების დაცვის მენეჯერს მისი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში; მოთხოვნის შემთხვევაში, მას აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას, აცნობს საქმის მასალებს, წინასწარ აცნობებს მოთხოვნილ სააღსრულებო მოქმედებების შესახებ დაგეგმილ განრიგს და უზრუნველყოფს მის დასწრებას კონკრეტულ სააღსრულებო მოქმედებაზე;

ზ) ხელს უწყობს აღსრულების ეროვნული ბიუროს საქმეების კოორდინაციის სამსახურის კოორდინატორს მისი ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებაში; მოთხოვნისამებრ, აცნობს მას კონკრეტული საქმის მასალებს ან/და აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას;

თ) წყვეტს უკანონო მფლობელობიდან ნივთის გამოთხოვის ან/და გადაცემისას აღსრულების საფასურის განსაზღვრისათვის კრედიტორის მიერ წარმოდგენილი შესაბამისი დასკვნის დასაშვებობის საკითხს;

„ი) ასრულებს ჯგუფის უფროსისა და სხვა ხელმძღვანელი პირების ცალკეულ დავალებებს;

კ) ახორციელებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს

მუხლი 13

1. მხარდაჭერის ჯგუფის კომპეტენციაში შედის:

„ა - რ“ - ამოღებულია

ს) დასრულებულ სააღსრულებო საქმეზე სააღსრულებო დოკუმენტაციის შემოწმება;

ტ) დასრულებულ საქმეში არასრული ან არასწორი დოკუმენტების აღმოჩენის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება და დამატებითი დოკუმენტაციის მოძიება;

უ) დასრულებულ საქმეზე კანონით გათვალისწინებული ყველა სააღსრულებო მოქმედების გაუქმება, საქმის აკინძვა და შესაბამისი სტატუსის მინიჭება;

ფ) საქმეზე ყველა სავალდებულო მოქმედების განხორციელების შემდეგ, დასრულებული საქმის არქივში გადაცემა;

ქ) სააღსრულებო საქმეების სტატისტიკის წარმოება;

ღ) ხელმძღვანელი პირების ცალკეული დავალებების შესრულება;

ყ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

2. მხარდაჭერის ჯგუფი ექვემდებარება ბიუროს უფროსს.

მუხლი 14

1. ბიუროს ჰყავს კანცელარიის სპეციალისტი, რომლის მეშვეობით ბიურო ახორციელებს საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ, ბიუროს კანცელარიისათვის განსაზღვრულ საქმიანობას.

2. კანცელარიის სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს თავმჯდომარე.

3. კანცელარიის სპეციალისტი ექვემდებარება ბიუროს უფროსს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 15

ბიუროში მოქმედებს მხარეთა ინტერესების დაცვის მენეჯერი, რომელიც არ შედის ბიუროს შემადგენლობაში და ექვემდებარება აღსრულების ეროვნული ბიუროს მხარეთა ინტერესების დაცვის სამსახურის უფროსს.

თავი V. ბიუროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა

მუხლი 16

ბიუროს ფინანსურ მხარდაჭერას და სააღსრულებო წარმოების პროცესში შესაბამისი გადარიცხვების წარმოებას ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ფინანსების, სტატისტიკისა და შესყიდვების სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება.

მუხლი 17

აღსრულების პროცესში გამოვლენილი საჭიროებებიდან გამომდინარე, ბიუროს მატერიალურ-ტექნიკურ (მუშა-ხელი, სატვირთო ავტომანქანები ა.შ.) მხარდაჭერას ახორციელებს აღსრულების ეროვნული ბიუროს ლოჯისტიკის სამსახური.