

# საქართველოს იუსტიციის მინისტრის

ბრძანება №766

2021 წლის 29 სექტემბერი

ქ. თბილისი

„სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 30 სექტემბრის №221 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

## მუხლი 1

„სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2008 წლის 30 სექტემბრის №221 ბრძანებით (სსმ III, 30/09/2008, №143, მუხ.1423) დამტკიცებულ ინსტრუქციაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-2 მუხლის:

ა) მე-2 და მე-3 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. ბიუროში შემოსული სააღსრულებო ფურცელი და აღსრულების ქვემდებარე აქტი მიიღება და თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად რეგისტრირდება სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.

3. სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი, მათ შორის, სააღსრულებო მოქმედების ადგილზე შედგენილი აქტი/ოქმი, ექვემდებარება სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში სავალდებულო რეგისტრაციას, გარდა ამ ინსტრუქციით დადგენილი გამონაკლისებისა.“;

ბ) მე-10–მე-13 პუნქტები ამოღებულ იქნეს;

გ) მე-14 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„14. კრედიტორის განცხადება, სააღსრულებო ფურცელთან, აღსრულების ქვემდებარე აქტთან და სხვა თანდართულ დოკუმენტაციასთან ერთად, სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით გადაეცემა აღმასრულებელს.“;

დ) მე-14 პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 14<sup>1</sup> და 14<sup>2</sup> პუნქტები:

„14<sup>1</sup>. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს) რეგისტრაციას ექვემდებარება მატერიალური, დედნის სახით წარმოდგენილი:

ა) კრედიტორის განცხადება აღსრულების შეწყვეტის/შეჩერების/სააღსრულებო ფურცლის/აღსასრულებელი გადაწყვეტილების დაბრუნების თაობაზე;

ბ) კრედიტორის განცხადება აღსრულების უზრუნველყოფის ღონისძიებების/შეზღუდვების გაუქმების/გამოყენების თაობაზე;

გ) სააღსრულებო მოქმედებათა განხორციელების თაობაზე მატერიალური სახით შექმნილი ოქმები/აქტები;

დ) მოვალის განცხადება ქონებრივი ნუსხის წარმოდგენის თაობაზე;



ე) აღმასრულებელის მიერ გაგზავნილი შეტყობინებების, წინადადებების, გადაწყვეტილებებისა და სხვა დოკუმენტების სააღსრულებო წარმოებაში მონაწილე პირებზე ჩაბარების დასტურები, რომლებზეც დატანილია ჩამბარებლის სველი ხელმოწერა.

14<sup>2</sup>. ამ მუხლის 14<sup>1</sup> პუნქტში მითითებული, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს) რეგისტრირებული კორესპონდენციის სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში შესაბამის სააღსრულებო საქმეზე ასახვის ვალდებულება ეკისრება აღმასრულებელს.“;

ე) მე-15 და მე-16 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„15. კრედიტორის განცხადებას, სააღსრულებო ფურცელს, აღსრულების ქვემდებარე აქტსა და სხვა თანდართულ დოკუმენტაციას რეგისტრაციის შემდეგ მატერიალური სახით ინახავს კანცელარიის თანამშრომელი. სააღსრულებო წარმოების ნომრად მიეთითება სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში მინიჭებული წინასწარი რეგისტრაციის ნომერი.

16. ყველა კორესპონდენცია, გარდა ამ ინსტრუქციით დადგენილი გამონაკლისისა, ინახება ელექტრონული ფორმით სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ან/და დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს). მატერიალური სახით წარმოდგენილი კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე უბრუნდება განმცხადებელს, ხოლო დაზღვეული ფოსტით გამოგზავნილი კორესპონდენცია რეგისტრაციისთანავე ნადგურდება.“;

ვ) მე-16 პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 16<sup>1</sup> პუნქტი:

„16<sup>1</sup>. დედნის სახით ბიუროს კანცელარიაში შენახვას ექვემდებარება მატერიალური სახით წარმოდგენილი შემდეგი დოკუმენტები:

ა) კრედიტორის განცხადება, სააღსრულებო ფურცელი, აღსრულების ქვემდებარე აქტი;

ბ) კრედიტორის განცხადება აღსრულების შეწყვეტის/შეჩერების/სააღსრულებო ფურცლის/აღსასრულებელი გადაწყვეტილების დაბრუნების თაობაზე;

გ) კრედიტორის განცხადება აღსრულების უბრუნველყოფის ღონისძიებების/შეზღუდვების გაუქმების/გამოყენების თაობაზე;

დ) სააღსრულებო მოქმედებათა განხორციელების თაობაზე მატერიალური სახით შექმნილი ოქმები/აქტები;

ე) მოვალის განცხადება ქონებრივი ნუსხის წარმოდგენის თაობაზე;

ვ) აღმასრულებელის მიერ გაგზავნილი შეტყობინებების, წინადადებების, გადაწყვეტილებებისა და სხვა დოკუმენტების სააღსრულებო წარმოებაში მონაწილე პირებზე ჩაბარების დასტურები, რომლებზეც დატანილია ჩამბარებლის სველი ხელმოწერა.“;

ზ) მე-17-21-ე პუნქტები ამოღებულ იქნეს;

თ) 23-ე-25-ე პუნქტები ამოღებულ იქნეს.

2. ინსტრუქციას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 2<sup>1</sup> და 2<sup>2</sup> მუხლები:

„**მუხლი 2<sup>1</sup>. სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში აღსასრულებელი დოკუმენტაციისა და სხვა კორესპონდენციის რეგისტრაციის რეკვიზიტები**

1. სააღსრულებო წარმოებას რეგისტრაციისას სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში ენიჭება ნომერი.

2. სარეგისტრაციო მონაცემები მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას:



ა) რეგისტრაციის ნომერს;

ბ) რეგისტრაციის თარიღს;

გ) სააღსრულებო ფურცლის გამცემი ორგანოს დასახელებას, ასევე, სააღსრულებო ფურცლის გაცემის თარიღსა და ნომერს;

დ) კრედიტორის დასახელებასა და რეკვიზიტებს;

ე) მოვალის დასახელებასა და რეკვიზიტებს;

ვ) კრედიტორის მოთხოვნას;

ზ) გადახდის იდენტიფიკატორს;

თ) თანდართულ დოკუმენტებს;

ი) საჭიროების შემთხვევაში, უფლებამოსილი თანამშრომლის შენიშვნას.

3. სააღსრულებო წარმოებისთვის საჭირო დოკუმენტები, გარდა ამ ინსტრუქციის მე-2 მუხლის 14<sup>1</sup> პუნქტით დადგენილი შემთხვევისა, რეგისტრირდება სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში, კონკრეტულ საქმეზე.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო მონაცემებია:

ა) რეგისტრაციის ნომერი;

ბ) რეგისტრაციის თარიღი;

გ) გამომგზავნი;

დ) მოკლე შინაარსი;

ე) თანდართული დოკუმენტი.

**მუხლი 2<sup>2</sup>. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს) კორესპონდენციის რეგისტრაცია**

1. განცხადებები (გარდა იმ განცხადებებისა, რომელიც უშუალოდ უნდა დარეგისტრირდეს სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში), საჩივრები, სასამართლო გზავნილები, შეფასებასთან დაკავშირებული მოთხოვნები და სხვა კორესპონდენცია მიიღება და რეგისტრირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) მეშვეობით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული კორესპონდენციის სარეგისტრაციო მონაცემებია:

ა) რეგისტრაციის ნომერი;

ბ) რეგისტრაციის თარიღი;

გ) გამომგზავნი;

დ) დოკუმენტის ტიპი;

ე) ადრესატი;

ვ) მოკლე შინაარსი;



ზ) მიღების ფორმა;

თ) თანდართული დოკუმენტი.

3. დოკუმენტუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დესში) დოკუმენტების სარეგისტრაციოდ ყოველი წლის დასაწყისში იწყება ახალი ნუმერაცია.

4. კორესპონდენცია რეგისტრირდება მისი მიღებისთანავე. მატერიალური სახით წარმოდგენილი დოკუმენტის პირველ გვერდზე მარჯვენა ქვედა კუთხეში დაესმება შტამპი სარეგისტრაციო რიგითი ნომრის, შემოსვლის თარიღისა (თვის რიცხვი, თვე, წელი) და ფურცლების რაოდენობის მითითებით.

5. განხილული კორესპონდენციის რეზოლუციები ფიქსირდება ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.“.

3. მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„6. აღმასრულებლის შვებულებაში გასვლის ან სამუშაოდან დროებით ან მუდმივად წასვლის შემთხვევაში, აღმასრულებლის წარმომადგენელმა არსებული საქმეებისა და მის მიერ იმ თვეში აღსრულებულ და დამთავრებულ საქმეთა ნუსხას, სააღსრულებლო წარმომადგენლებს იბარებს ბიუროს უფროსი. ამ სახით წასული აღმასრულებლის სტატისტიკურ მონაცემებსაც ადგენს ბიუროს უფროსი.“.

4. მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. სააღსრულებლო წარმომადგენელმა არსებული დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აღმასრულებელმა/კანცელარიის თანამშრომელი, აღნიშნულის თაობაზე განუცხადებს ბიუროს უფროსს/უშუალო უფროსს. დოკუმენტის დაკარგვასთან დაკავშირებით ტარდება სამსახურებრივი შემოწმება.“.

5. მე-8 მუხლი ამოღებულ იქნეს.

6. მე-9 მუხლის მე-3 პუნქტი ამოღებულ იქნეს.

7. მე-11 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ა) ახორციელებს აღსასრულებელი დოკუმენტაციის მიღებასაც და შემოწმებას, ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესით რეგისტრაციას, იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა, აღსრულების ეროვნული ბიუროდან, აგრეთვე სხვა ორგანიზაციებიდან შემოსული კორესპონდენციის მიღება-რეგისტრაციას;

ბ) უზრუნველყოფს ბიუროს უფროსისთვის/ადრესატისათვის შემოსული ფოსტის ელექტრონული ფორმით, შესაბამისი პროგრამების მეშვეობით, დროულ მიწოდებას;“;

ბ) მე-3 პუნქტი ამოღებულ იქნეს.

8. მე-12 მუხლის:

ა) პირველი – მე-4 პუნქტები ამოღებულ იქნეს;

ბ) მე-5 პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 5<sup>1</sup> პუნქტი:

„5<sup>1</sup>. სააღსრულებლო საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში არსებული, სააღსრულებლო მასალების სააღსრულებლო წარმოების მხარისათვის/დაინტერესებული პირისათვის გადაცემას მიმდინარე საქმეებზე უზრუნველყოფს შესაბამისი სააღსრულებლო ბიურო.“;

გ) მე-6 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:



„6. სააღსრულებო ფურცლის დედნის უკან დაბრუნების შემთხვევაში აღმასრულებლის მიერ კრედიტორისათვის კეთდება წერილობით განმარტება, თუ რა მიზეზით ხდება დოკუმენტის დაბრუნება. სააღსრულებო ფურცლის დედნის ადრესატისათვის მატერიალურად გაგზავნას, აღმასრულებლის მითითებით, უზრუნველყოფს ბიუროს კანცელარიის თანამშრომელი.“;

დ) მე-7 და მე-8 პუნქტები ამოღებულ იქნეს;

ე) მე-9 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„9. დასრულებული სააღსრულებო წარმოებები ყოველი თვის ბოლოს არქივირდება აღმასრულებლის მიერ ელექტრონულად სააღსრულებო საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით.“;

ვ) მე-10 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) სააღსრულებო ფურცელი დაბრუნებულია კრედიტორისათვის.“;

ზ) მე-11 პუნქტი ამოღებულ იქნეს.

9. ინსტრუქციას დაემატოს შემდეგი შინაარსის 15<sup>5</sup> მუხლი:

„**მუხლი 15<sup>5</sup>. ყადაღადადებული ქონების აღწერის წესი**

1. აღმასრულებელი „სააღსრულებო წარმოებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის 48-ე მუხლით გათვალისწინებული „ქონების აღწერისა და დაყადაღების“ აქტის შედგენასთან ერთად ახდენს აღწერილი ნივთების (მოდრაფი/უმდრაფი) ფოტო/ვიდეო გადაღებას.

2. თუ ქონების აღწერისას ფასების დადგენა შეუძლებელია აღმასრულებელი შემფასებელს უგზავნის ნივთის შეფასებისათვის აუცილებელ დოკუმენტაციას, მათ შორის, „ქონების აღწერისა და დაყადაღების“ აქტსა და ფოტო/ვიდეო მასალას.“.

**მუხლი 2**

1. ამ ბრძანების ამოქმედებიდან 2 თვის ვადაში აღმასრულებლებმა უზრუნველყონ მიმდინარე სააღსრულებო საქმეებზე ამ ბრძანების პირველი მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის აღსრულების ეროვნული ბიუროს კანცელარიისთვის შესანახად გადაცემა.

2. ამ ბრძანების ამოქმედების დროისათვის დასრულებულ სააღსრულებო წარმოებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის არქივირება განხორციელდეს ამ ბრძანების ამოქმედებამდე დადგენილი წესით.

**მუხლი 3**

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს იუსტიციის მინისტრი

რატი ბრეგაძე

