

## საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №305

2010 წლის 14 აპრილი

ქ. თბილისი

### სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების რეესტრის წარმოების წესისა და რეესტრის ფორმის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის 64-ე მუხლის მე-2 ნაწილის საფუძველზე, ვბრძანებ:  
დამტკიცდეს:

ა) „სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების რეესტრის წარმოების წესი“ (დანართი №1);

ბ) „სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების რეესტრის ფორმა“ (დანართი №2).

2. საბიუჯეტო ორგანიზაციებმა უზრუნველყონ საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის ამოქმედებიდან ამ ბრძანების ძალაში შესვლამდე მათ მიერ გაცემული სესხების ასახვა სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების რეესტრში ამ ბრძანებით დადგენილი წესით.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

### კ. ბაინდურაშვილი

#### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №431 - ვებგვერდი, 10.08.2011 წ.

*დანართი №1*

### სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების რეესტრის წარმოების წესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს წესი ადგენს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების (შემდგომში – სესხები) რეესტრის (შემდგომში – რეესტრი) წარმოების წესს და პირობებს, მონაცემების რეესტრში შეტანის, მათში ცვლილებების განხორციელების ან/და მონაცემების რეესტრიდან ამოღების წესს.

2. რეესტრი წარმოადგენს სესხების შესახებ მონაცემთა სისტემურ ერთობლიობას.

3. რეესტრის წარმოების მიზანია, უზრუნველყოს სესხების თაობაზე ინფორმაციის აღრიცხვა სესხების შესახებ მონაცემთა სრული და ერთიანი ბაზის შესაქმნელად, ასევე აღნიშნული მონაცემების სისტემატიზაცია, სტატისტიკური ანალიზის, სესხების მართვის და მონიტორინგის განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

#### მუხლი 2. რეესტრი

1. ამ წესის შესაბამისად, რეესტრში შეტანას ექვემდებარება ინფორმაცია საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების შესახებ.

2. რეესტრში ჩანაწერის შეტანა, მათში ცვლილებების განხორციელება ან/და მონაცემების რეესტრიდან ამოღება ხორციელდება სესხის გამცემის მიერ.

3. რეესტრი იწარმოება როგორც მატერიალიზებული, ასევე არამატერიალიზებული ფორმით.

4. რეესტრი შედგება ორი განყოფილებისაგან:

ა) საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ გაცემული სესხები;

ბ) რესტრუქტურიზებული სესხები.

5. სესხის გამცემი რეესტრში ასახულ ინფორმაციას, როგორც არამატერიალიზებული, ისე მატერიალიზებული ფორმით თვეში ერთხელ (თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით) წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს, რომელიც უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის ასახვას სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების მონაცემთა ერთიან ბაზაში (სესხის ერთიანი რეესტრი).

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 9 აგვისტოს ბრძანება №431 - ვებგვერდი, 10.08.2011 წ.*

### **მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება**

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) საიდენტიფიკაციო მონაცემები – ფიზიკური პირის შემთხვევაში – სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, დაბადების თარიღი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის გამცემი ორგანოს დასახელება, დოკუმენტის სერია, ნომერი, დოკუმენტის გაცემის თარიღი და საკონტაქტო ინფორმაცია, ხოლო იურიდიული პირის შემთხვევაში – სარეგისტრაციო მონაცემების შესაბამისად, საფირმო სახელწოდება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, იურიდიული მისამართი, ასევე ხელმძღვანელობასა და/ან წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის (პირების) შესახებ ამავე ქვეპუნქტით განსაზღვრული ფიზიკური პირის საიდენტიფიკაციო მონაცემები და საკონტაქტო ტელეფონი, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა;

ბ) სესხის გამცემი – საბიუჯეტო ორგანიზაცია, რომელიც საქართველოს პრეზიდენტის ან საქართველოს მთავრობის შესაბამისი განკარგულების საფუძველზე ახორციელებს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან სესხის გაცემას;

გ) ამონაწერი რეესტრიდან – საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ გაცემული ოფიციალური დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება რეესტრში ჩანაწერის არსებობა, სესხის გაცემის ფაქტი და დაფარვის მდგომარეობა;

დ) მატერიალიზებული რეესტრი – ქაღალდის ფორმით წარმოებული რეესტრი, დროის გარკვეული მონაკვეთის მდგომარეობით – დანომრილი, საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით დამოწმებული დოკუმენტი;

ე) არამატერიალიზებული რეესტრი – ელექტრონული ფორმით წარმოებული რეესტრი.

### **მუხლი 4. რეესტრის წარმოება**

1. რეესტრის წარმოება უნდა მოიცავდეს ისეთი სახის ოპერაციებს, როგორცაა:

ა) სესხის ხელშეკრულებების შესახებ ჩანაწერის განხორციელება;

ბ) იმ ცვლილებების აღრიცხვა, რომელიც დაკავშირებულია სესხის ხელშეკრულებებში ცვლილებებთან, ვალდებულების შეუსრულებლობის გამო წარმოებულ სასამართლო პროცესებთან, ასევე სასამართლო გადაწყვეტილებათა აღსრულებასთან;

გ) სესხის მოთხოვნის უზრუნველყოფის საშუალებათა თაობაზე ინფორმაციის აღნიშვნა;

დ) რეესტრის მონაცემთა აღდგენის საშუალებების უზრუნველყოფა.

2. მატერიალიზებული ფორმით წარმოებულ რეესტრში ასახული ინფორმაცია დადასტურებულ უნდა იქნეს უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით.

### **მუხლი 5. რეესტრის წარმოებაზე უფლებამოსილი პირი**

1. რეესტრს აწარმოებს სესხის გამცემი, მის მიერ განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულისა და რეესტრის წარმოებასა და შენახვაზე უშუალოდ პასუხისმგებელი პირის მეშვეობით.

2. სესხის გამცემი ვალდებულია, რეესტრში განახორციელოს ამ წესით განსაზღვრული ინფორმაციის შეტანა, აგრეთვე აღნიშნული ინფორმაციის შეცვლისას – შესაბამისი ცვლილებები ან მონაცემების რეესტრიდან ამოღება.

3. რეესტრის მწარმოებელმა უნდა უზრუნველყოს:

ა) რეესტრის წარმოება მხოლოდ ამ წესის, მოქმედი კანონმდებლობისა და გაფორმებული სესხის ხელშეკრულებების პირობების სრული დაცვით;

ბ) კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, რეესტრში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა;

გ) რეესტრში არსებული ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა ამ წესით დადგენილ სუბიექტებზე.

4. რეესტრის მატერიალიზებული ფორმით წარმოებისას საბიუჯეტო ორგანიზაციის უფლებამოსილი პირი ახორციელებს ხელმოწერას რეესტრის თითოეულ გვერდზე ფურცლის მარჯვენა ქვედა კუთხეში, რომლითაც ის ადასტურებს, რომ ჩანაწერში მოცემული ინფორმაცია რეესტრის არამატერიალიზებულ ფორმაში ასახული ინფორმაციის იდენტურია.

5. მატერიალიზებული და არამატერიალიზებული რეესტრების ჩანაწერების შეუსაბამობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება მატერიალიზებული ფორმით წარმოებულ რეესტრში არსებულ მონაცემებს.

### **მუხლი 6. რეესტრის ნუმერაცია**

1. რეესტრში ასახვისას სესხს ენიჭება შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომერი. სარეგისტრაციო ნომერი განისაზღვრება ჩანაწერის შეტანის რიგითობის მიხედვით.

2. რეესტრში ჩანაწერების შეტანა წარმოებს უწყვეტი ნუმერაციით, არაბული ციფრებით.

3. რეესტრის თითოეულ განყოფილებაში ჩანაწერის შეტანა ხორციელდება ცალკე ნუმერაციით, რომელსაც წინ ემატება შესაბამისი განყოფილებისთვის მინიჭებული ნომერი:

ა) საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ გაცემული სესხები – 1;

ბ) რესტრუქტურიზებული სესხები – 2.

4. რესტრუქტურიზებული სესხების განყოფილებაში ჩანაწერის შეტანისას მონაცემები შეიტანება სასესხო დავალიანების რესტრუქტურიზაციის ხელშეკრულების შესაბამისად, ხოლო მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი შედგება 2 ნაწილისგან: პირველად მიეთითება რესტრუქტურიზებული სესხების განყოფილებაში ჩანაწერის ნომერი, ხოლო დეფისის შემდეგ – პირველადი სესხის სარეგისტრაციო ნომერი.

### **მუხლი 7. რეესტრში შესატანი ინფორმაცია**

რეესტრში მონაცემები შეიტანება ამ ბრძანების დანართი №2-ით დამტკიცებული სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გაცემული სესხების რეესტრის ფორმის შესაბამისად.

### **მუხლი 8. ჩანაწერის რეესტრიდან ამოღების წესი**

1. ჩანაწერის რეესტრიდან ამოღება ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ სესხის მიმღებს აღარ გააჩნია სესხის ხელშეკრულებიდან გამომდინარე შესასრულებელი ვალდებულებები.

2. ჩანაწერის რეესტრიდან ამოღება ხორციელდება რეესტრის სათანადო გრაფაში ჩანაწერის განხორციელების გზით. ამ შემთხვევაში სესხისათვის მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი არ იცვლება.

3. „საგადასახადო დავალიანებებისა და სახელმწიფო სესხების რესტრუქტურიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სასესხო დავალიანების რესტრუქტურიზაციის შემთხვევაში, რეესტრის შესაბამისი ჩანაწერი ექვემდებარება ამოღებას განყოფილებიდან – „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ გაცემული სესხები“ ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად და გადატანას განყოფილებაში – „რესტრუქტურიზებული სესხები“.

### **მუხლი 9. ინფორმაციის რეესტრში შეტანის ვადა**

რეესტრში ჩანაწერების შეტანა ხორციელდება სესხის გამცემის მიერ, შესაბამისი ხელშეკრულების ძალაში შესვლიდან (ინფორმაციის მიღებიდან) 5 სამუშაო დღის ვადაში.

## **მუხლი 10. რეესტრის წარმოებისას დაშვებული შეცდომის გასწორება**

1. რეესტრის წარმოებისას დაშვებული მექანიკური შეცდომის გასწორება შესაძლებელია ჩანაწერის გაკეთებისთანავე, რასაც უზრუნველყოფს რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი.

2. რეგისტრაციის შემდეგ რეესტრის მონაცემებში უზუსტობის აღმოჩენის შემთხვევაში, აშკარა მექანიკური შეცდომის გასწორებას ახორციელებს რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი საკუთარი ინიციატივით, ან დაინტერესებული მხარის მიმართვის საფუძველზე. სხვა სახის უზუსტობის შეცვლა ხორციელდება მხოლოდ სესხის გამცემის უფლებამოსილი პირის გადაწყვეტილების შემთხვევაში, ამ დროს გასწორება ხდება რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ იმავე ან მომდევნო ქვედა გრაფაში, რაც მოწმდება ხელმოწერით და მიეთითება შეცდომის გასწორების საფუძველი და თარიღი.

3. აშკარა მექანიკურ შეცდომად ჩაითვლება რეესტრში ჩანაწერის განხორციელებისას დაშვებული ორთოგრაფიული, არითმეტიკული ან სხვა სახის ხარვეზები, რომელთა მექანიკური ხასიათი თვალნათლივ დასტურდება ამავე ჩანაწერის ნაწილებიდან და რომელთა გასწორებაც არ იწვევს ჩანაწერის შინაარსის არსებით შეცვლას.

4. რეესტრის ჩანაწერის გასწორება (ამოღება, ცვლილება, დამატება) ხორციელდება შემდეგი წესით:

ა) ცვლილება ხორციელდება რეესტრის შესაბამის გრაფებში ჩანაწერების განხორციელების გზით;

ბ) არამატერიალიზებული ფორმით რეესტრის წარმოებისას დაშვებული შეცდომის გასწორების მიზნით სათანადო გრაფაში კეთდება ჩანაწერი ცვლილების აღწერით და ანალოგიური ცვლილება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აისახება მატერიალიზებულ რეესტრში;

გ) მატერიალიზებული ფორმით წარმოებულ რეესტრში სიტყვა (ასო, წინადადება, ციფრი), რომელიც ამოღებულ უნდა იქნეს, შემოიხაზება იმდაგვარად, რომ შესაძლებელი იყოს შემოხაზული სიტყვის (ასოს, წინადადების, ციფრის) წაკითხვა. ამგვარად მონიშვნის შემდეგ დაისმება ციფრი, რომლის გვერდით უნდა მიეთითოს: „ამოღებულია“, „უნდა იყოს“ და დაიწეროს ის სიტყვა (ასო, წინადადება, ციფრი), რომლითაც იცვლება ამოღებული სიტყვა (ასო, წინადადება, ციფრი). ეს ციფრი უნდა დაისვას აგრეთვე, შესაბამისად ამ ბრძანების დანართი №2-ით დამტკიცებული რეესტრის ფორმის პირველი და მე-2 განყოფილების მე-4 გრაფაში, გრაფა უნდა შეივსოს და ხელი მოეწეროს;

დ) გამოტოვებული სიტყვის (ასოს, წინადადების, ციფრის) ადგილზე უნდა დაისვას ციფრი, რომლის გვერდით უნდა მიეთითოს: „დამატებულია“ და უნდა დაიწეროს ის სიტყვა (ასო, წინადადება, ციფრი), რომელიც უნდა ჩაისვას ციფრით აღნიშნულ ადგილზე; ეს ციფრი უნდა დაისვას აგრეთვე, შესაბამისად, ამ ბრძანების დანართი №2-ით დამტკიცებული რეესტრის ფორმის პირველი და მე-2 განყოფილების მე-4 გრაფაში, გრაფა უნდა შეივსოს და ხელი მოეწეროს.

5. რეესტრიდან ამონაწერის გაცემისას ამონაწერი შესაძლებელია გაიცეს გასწორებული სახით დედანში შეტანილ ცვლილებებზე მითითებების გარეშე.

## **მუხლი 11. პასუხისმგებლობა რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის სისწორეზე**

1. რეესტრში შესატანი წარმოდგენილი ინფორმაციის სისწორესა და სისრულეზე, პასუხისმგებლობა ეკისრება ინფორმაციის წარმომდგენს, ხოლო რეესტრის დროულად და წარმოდგენილი ინფორმაციის შესაბამისად შევსებაზე პასუხისმგებელია სესხის გამცემი.

2. საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი პირები უზრუნველყოფენ ჩანაწერის შეტანაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ რეესტრში შეტანილი ინფორმაციის გადამოწმებას, რათა

დარწმუნდნენ, რომ ჩანაწერი სწორად და სრულყოფილად არის შევსებული და წარმოდგენილი ინფორმაციის იდენტურია.

### **მუხლი 12. რეესტრში არსებული ინფორმაციის მოპოვების უფლება**

1. რეესტრში არსებული ინფორმაციის გაცნობის უფლება აქვთ შემდეგ პირებს:

- ა) სესხის ხელშეკრულების მხარეებს;
- ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;
- გ) საგადასახადო ორგანოებს;
- დ) სამართალდამცავ ორგანოებს, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ე) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სხვა პირებს.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში დასახელებულ პირებს უფლება აქვთ გაეცნონ რეესტრში არსებულ სათანადო ჩანაწერს და მიიღონ რეესტრიდან ამონაწერი, რეესტრში ყველა ცვლილებისა და სასესხო ვალდებულებების შესრულების შესახებ.

3. რეესტრის მწარმოებელი ვალდებულია, ინფორმაციის მომთხოვნ მხარეს გააცნოს რეესტრიდან ინფორმაცია იმ ფარგლებში, რომელიც მითითებულია შესაბამის მოთხოვნაში და რომელიც ეხება კონკრეტულ ჩანაწერს და მასში შეტანილ ცვლილებებს.

### **მუხლი 13. ამონაწერი რეესტრიდან**

1. რეესტრიდან ამონაწერი გაიცემა მოთხოვნიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში.

2. რეესტრიდან ამონაწერი, მოთხოვნის შესაბამისად, შეიძლება იყოს სრული ან შეიცავდეს მხოლოდ სესხის ხელშეკრულების მხარეების საიდენტიფიკაციო ინფორმაციას, ინფორმაციას სესხის ოდენობისა და შესასრულებელი ვალდებულების თაობაზე.

3. რეესტრიდან ამონაწერში მიეთითება ამონაწერის გაცემის თარიღი.

4. სესხის მოთხოვნის უზრუნველყოფის მიზნით ქონების დატვირთვის შემთხვევაში ამონაწერი რეესტრიდან, მოთხოვნის შინაარსის მიუხედავად, აუცილებლად უნდა შეიცავდეს რეესტრში არსებულ შესაბამის ინფორმაციას მოთხოვნის უზრუნველყოფის საშუალებათა თაობაზე.

5. რეესტრიდან ამონაწერის მოთხოვნის შემთხვევაში რეესტრის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირები ვალდებულნი არიან შეადგინონ მოხსენებითი ბარათი და ერთი დღის ვადაში წარუდგინონ საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელს, რომელიც შესაბამისი ანალიზის (და/ან საჭიროების შემთხვევაში გადამოწმების) შემდგომ იღებს გადაწყვეტილებას ამონაწერის გაცემის შესახებ. ამონაწერი ამონაწერის მომთხოვნს (უფლებამოსილ პირს) გადაეცემა პირადად ან ეგზავნება დაზღვეული საფოსტო გზავნილით.

### **მუხლი 14. რეესტრის შენახვა**

1. რეესტრის შენახვას უზრუნველყოფს სესხის გამცემი.

2. მატერიალიზებული ფორმით წარმოებული რეესტრი ინახება ცეცხლგამძლე სეიფში. შენახვის პერიოდულობა განისაზღვრება საარქივო საქმეთა ნაერთი ნომეკლატურის შესაბამისად.

