

საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა
მინისტრის

ბრძანება №378
2013 წლის 31 დეკემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროს
შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2009 წლის 30 იანვრის N8 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება თანდართული სახით.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრი

სოზარ სუბარი

დანართი

საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროს
შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში–სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს სამინისტროს შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. სამსახური თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, სამინისტროს დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.
4. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.
5. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.



6. სამსახური მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

თავი II

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და უფლება-მოვალეობები

მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები

შიდა აუდიტის სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული საფინანსო-ეკონომიკური რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება, სამინისტროს სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა შემდეგი საქმიანობის განხორციელებით:

ა.ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ა.ბ) სამინისტროს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/ანალიზი;

ა.გ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ა.დ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ა.ე) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ა.ვ) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

ბ) სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის აღმოჩენა და მისი შემოწმების მიზნით განსახორციელებელი სისტემური ანალიზის შემდეგი ღონისძიებები:

ბ.ა) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

ბ.ბ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ საფინანსო-ეკონომიკური კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების გამომწვევი მიზეზების დადგენისა და ანალიზის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;

2. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

დ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მინისტრთან შეთანხმებით;

ზ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით,



გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

თ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მინისტრს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს მინისტრს, აგრეთვე შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს, ხოლო ხოლო სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის თანხმობით შესაბამისი მასალები გადააგზავნოს სამინისტროს გენერალურ ინსპექციაში.

მუხლი 4. შიდა აუდიტის ჩატარების წესი

1. შიდა აუდიტის დაწყების სამართლებრივი საფუძველია კანონისა და დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად გაცემული შიდა აუდიტორული დავალება. მუშავდება შიდა აუდიტის გეგმა, რომელშიც აისახება მოქმედების სფერო, ამოცანები, ხანგრძლივობა და რესურსების განაწილება, შიდა აუდიტის მეთოდები, სახე და რაოდენობა. შესამოწმებელ ობიექტს აუდიტის დაწყებამდე წარედგინება შემოწმების განხორციელების შესახებ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი და პროგრამა (გეგმა), ასევე უფლება-მოვალეობათა ნუსხა.

2. შემოწმება ხორციელდება სათანადო დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის გამოთხოვით, ან/და ასეთი საჭიროების შემთხვევაში შესამოწმებელ ობიექტზე გასვლით. საქმის შესწავლის მიზნით, კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახური უფლებამოსილია გამოიძახოს სამინისტროს ან მის სისტემაში შემავალი მოსამსახურე, ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ან/და მიიღოს ახსნა-განმარტება იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამინისტროს მოსამსახურეები, მხოლოდ მათი თანხმობის არსებობის შემთხვევაში.

3. შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. მინისტრმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღით.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ ანგარიშებს, დასკვნას და სხვა დოკუმენტებს.

ე) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ვ) სულ მცირე წელიწადში 2-ჯერ აცნობებს მინისტრს დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

ზ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობას და ანაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

ი) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

მ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ნ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის



მიზნით;

- პ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- რ) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ს) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
- ტ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- უ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
- ფ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

მუხლი 6. სამსახურის სხვა მოსამსახურეები

- 1. სამსახურში საჯარო სამსახურს ეწვეიან:
 - ა) სამსახურის მრჩეველები;
- 2. სამსახურის მრჩეველი:
 - ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს.
 - ბ) შიდა აუდიტის დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგენს შიდა აუდიტის განხორციელების შესახებ შესაბამის ადმინისტრაციულ აქტს და პროგრამას, ასევე უფლება-მოვალეობათა ნუსხას;
 - გ) უზრუნველყოფს მისი საქმიანობიდან გამომდინარე კონფიდენციალურობის დაცვას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.
 - დ) უზრუნველყოფს არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტი შიდა აუდიტორული დასკვნის შედგენამდე;
 - ე) იცავს შიდა აუდიტის სტანდარტებს, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსს, შიდა აუდიტის მარეგულირებელ კანონმდებლობას და საბჭოს მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდოლოგიას.
- 3. სამსახურის მოსამსახურეები, აგრეთვე, ასრულებენ მინისტრის კანონშესაბამის მითითებებს და დავალებებს.
- 4. სამსახურის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 7. უფლებამონაცვლეობა

სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ასრულებს მისი ერთ-ერთი მრჩეველი, რაც განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 8. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

- 1. სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
- 2. საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

