

მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №45
2015 წლის 25 დეკემბერი

ქ. მარნეული

მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ პუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს.

მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართი 1-ით წარმოდგენილი დოკუმენტის შესაბამისად.

მუხლი 2

წინამდებარე დადგენილების ამოქმედებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის აუდიტის სამსახური დებულების დამტკიცების შესახებ“ მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 16 ივლისის №20 (www.matsne.gov.ge: 18/07/2014, 010250050.35.159.016152) დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2016 წლის 11 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნაზი აბდულაევი

დანართი 1

მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში - გამგეობა) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებაც ვრცელდება გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იმ იურიდიულ პირებზე, რომელთა წილის ან აქციების 50 %-ზე მეტს ფლობს მუნიციპალიტეტი (შემდგომში - სისტემა).
3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებული ძირითადი პრინციპებით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტებით, გამგეობის დებულებით, ამ დებულებით, სხვა მოქმედი კანონმდებლობითა და კანონმქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
4. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პრინციპების, ასევე, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტორთა სახელმძღვანელო პრინციპების და სხვა ინსტრუქციების საფუძველზე.
5. სამსახური თავის საქმიანობაში ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია გამგეობის წინაშე.
6. დაუშვებელია, სამსახურის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.



7. გამგებელი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში.
8. სამსახური, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, მოქმედებს საქართველოს მთავრობასთან შექმნილი შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.
9. გამგებობის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების, რომელთა წილის ან აქციების 50 %-ზე მეტს ფლობს მუნიციპალიტეტი, თანამშრომლები ვალდებულნი არიან, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტის სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს (შემდგომში – სამსახურის მოსამსახურე) შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში.
10. სამსახურს აქვს დებულება, დადგენილი ფორმის ბეჭედი, ბლანკი სამსახურის სახელმწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება

სამსახურის უფლებამოსილებას წარმოადგენს:

1. დაწესებულების სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა, შემდეგი საქმიანობის განხორციელებით:

- ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- ბ) დაწესებულების სისტემაში აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- გ) დაწესებულების სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- დ) დაწესებულების სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) დაწესებულების სისტემაში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად და დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტის განხორციელება, შიდა აუდიტის შედეგებისა და რეკომენდაციების გამგებლისათვის წარდგენა;
- ვ) დადგენილი წესით, შიდა აუდიტის ობიექტისათვის რეკომენდაციების მიცემა და მათი შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;
- ზ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

2. დისციპლინური (სამსახურებრივი) გადაცდომის (შემდგომში – გადაცდომა) ან/და დაწესებულების სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და მისი აღმოჩენის მიზნით, სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგი ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა:

- ა) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია, მათ შორის, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, ამავე დაწესებულების სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, კომპეტენციის ფარგლებში, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება, აგრეთვე, გამგებლისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- ბ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ გადაცდომისა და კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევების ფაქტების სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ ანგარიშის/აქტის შედგენა და გამგებლისათვის წარდგენა;
- გ) გამგებლისათვის ან სხვა უფლებამოსილი პირისათვის რეკომენდაციის წარდგენა გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;
- დ) სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელების შედეგად სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი აღნიშნულზე ინფორმაციას აწვდის გამგებელს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის ორგანო(ებ)ში;

ე) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომლისთვის, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, სხვა პირისაგან ინფორმაციის მიღება;

ვ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულების კონტროლისა და ზედამხედველობის



განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესის მონიტორინგი, ანალიზი, შესწავლა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, სამსახურს უფლება აქვს:

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

ბ) დაწესებულების სისტემაში თავისი გადაწყვეტილებით განახორციელოს არაგეგმიური აუდიტი;

გ) დაწესებულების სისტემიდან მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე (მოითხოვოს მათზე დაშვება), მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს და მიიღოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება, აგრეთვე, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

დ) დაწესებულების სისტემაში მომუშავე შესაბამისი დარგის სპეციალისტის, შესაბამისი დარგის სხვა სპეციალისტის ან/და ექსპერტ(ებ)ის მოწვევა, შესაბამისი კომპეტენტური დასკვნის, ცნობის, რეკომენდაციის ან კონსულტაციის მიღების მიზნით;

ე) გადაცდომის ან/და დაწესებულების სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და მისი აღმოჩენის მიზნით, დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება და განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შესახებ შედგენილი ანგარიში/აქტი წარუდგინოს გამგებელს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოავლინოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, შეისწავლოს განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული, შესაბამისი რეაგირება;

ზ) საჭიროების შემთხვევაში, დარღვევის გამოვლენისას, გამგებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის წინაშე დააყენოს საკითხი დარღვევის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ;

2. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა სახელმძღვანელო პრინციპები 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 გაუზიაროს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში;

დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად, შეადგინოს შიდა აუდიტორული ანგარიში, რომელშიც, სათანადო წესით, აისახება შემაჯამებელი რეზიუმე, შიდა აუდიტორული დავალების ამოცანები და მოქმედების სფერო, გამოვლენილი ფაქტები, შიდა აუდიტორული დასკვნები/მოსაზრებები და შემუშავებული რეკომენდაციები, ასევე, შიდა აუდიტის ობიექტის წერილობითი მოსაზრებები;

ე) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებით შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმა წარუდგინოს გამგებელს;

ვ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული 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;

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

თ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დროს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი აღნიშნულზე ინფორმაციას აწვდის გამგებელს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის ორგანო(ებ)ში;

ი) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების ანგარიში რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს გამგებელს ან სხვა



უფლებამოსილ პირს;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ ზარებზე შესაბამისი რეაგირების გატარება;

ლ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს გამგებელს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, უზრუნველყოფს სამსახურზე ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებასა და მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

ბ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით, გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს და რეკომენდაციებს;

გ) წარმოადგენს სამსახურს მისი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

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

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებზე, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

ზ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

თ) კონტროლს უწევს გამგებლის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას, სამსახურის კომპეტენციის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ი) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) უზრუნველყოფს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ნ) შეიმუშავებს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგებელს;

ო) თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა;

პ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახურის მოსამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების გამოყენებაზე;

ჟ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას, ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში, გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს და ახორციელებს მონიტორინგს მათ შესრულებაზე;

რ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს გამგებელსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ს) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ტ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

უ) ასრულებს გამგებლის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

4.

სამსახურის უფროსის წინადადებით, შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის შესახებ, ასევე, მოქალაქეთა წერილობითი განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია, სასამართლოს გადაწყვეტილებები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამოვლენილი ფაქტები დაწესებულების სისტემაში განხორციელებული მნიშვნელოვანი სტრუქტურული ცვლილებები, რისკ-ფაქტორების ცვლილება და სხვა



მუხლი 5. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
 - ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს შესასრულებლად მასზე გადაცემულ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;
 - გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
 - დ) სამსახურის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
 - ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ შედგენილ აუდიტორულ ანგარიშს, რომელსაც ადასტურებს ხელმოწერით;
 - ვ) ახდენს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;
 - ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
 - თ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს, ასევე, ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

მუხლი 6. სამსახურის მოსამსახურეები

1. სამსახურის განყოფილებების საჯარო მოსამსახურეებს და იმ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებიც არ შედიან სამსახურის არც ერთი განყოფილების შემადგენლობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.
2. ის საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც არ შედიან სამსახურის არც ერთი განყოფილების შემადგენლობაში, ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე, ასრულებენ მათ ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას, ასევე, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, შეიძლება მონაწილეობა მიიღონ სამსახურის განყოფილებების უფლებამოსილების განხორციელებაში ან/და ჩართული იქნენ სამსახურის განყოფილებების საქმიანობის ფარგლებში შექმნილი სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში/მუშაობაში კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.
3. სამსახურის განყოფილებების შესაბამისი მოსამსახურეები:
 - ა) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული შიდა აუდიტორულ ანგარიშებში ან შესაბამის აქტებში დაფიქსირებული მონაცემების სიზუსტეზე, მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებასა და წარმოდგენილი სარეკომენდაციო წინადადებების ადეკვატურობაზე;
 - ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული კონკრეტული შიდა აუდიტორული ანგარიშის ან სამსახურებრივი შემოწმების მასალების, დანართი მასალების სისრულესა და დაცულობაზე;
 - გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის ან სამსახურებრივი შემოწმების დასრულებისთანავე ახდენენ მოპოვებული მასალების პირველად არქივაციას და მათ შენახვას;
 - დ) სამსახურის განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულნი არიან, დაიცვან წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა სახელმძღვანელო პრინციპები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები და საქართველოს კანონმდებლობა.
4. სამსახურის განყოფილების მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი განყოფილების უფროსის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.
5. სამსახურის განყოფილების მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი განყოფილების უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. უფლებამონაცვლეობა

1. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს გამგებლის ბრძანებით განყოფილების უფროსი.
2. სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის



მუხლი 8. აცილების საფუძვლები

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით სამსახურის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.
2. განყოფილების უფროსის ან სამსახურის სხვა მოსამსახურის შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს - გამგებელი.

მუხლი 9. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით, შედის:

- ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;
- ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

მუხლი 10. შიდა აუდიტის განყოფილება

შიდა აუდიტის განყოფილების უფლებამოსილებაა:

- ა) დაწესებულების სისტემაში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად, შიდა აუდიტის განხორციელება;
- ბ) დაწესებულების სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა;
- გ) დაწესებულების სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, ეკონომიურობის შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) დაწესებულების სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- ე) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი;
- ვ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება;
- ზ) საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების და ხელშეკრულებების შესწავლა და შეფასება;
- თ) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის დაწესებულების სისტემის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) დაწესებულების სისტემაში სახელმწიფო სახსრების, სახელმწიფოს სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების, არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი;
- კ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება, სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- ლ) განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა;
- მ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 11. ინსპექტირების განყოფილება

ინსპექტირების განყოფილების უფლებამოსილებაა:

- ა) დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- ბ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე, დადგენილი



წესით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ ანგარიშის/აქტის შედგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

დ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ე) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 12. ინსპექტირების განყოფილების უფლებები

1. ინსპექტირების განყოფილების უფლებაა:

ა) მიღებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე, დაწესებულების სისტემაში დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება;

ბ) მოთხოვნისთანავე, მიიღოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლებისაგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია;

გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

დ) ნებაყოფლობის საფუძველზე, ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელი;

ე) უფლებამოსილების განხორციელებისას, გამოიყენოს დაწესებულების სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ზ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე, გამგებლისათვის ან საჭიროების შემთხვევაში, სხვა უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენის მიზნით, შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

თ) უფლებამოსილების განხორციელებისას, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის ქმედებაში სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალების გამგებელთან გადაგზავნისათვის, სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი წინადადებები;

ი) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ინსპექტირების განყოფილების მოსამსახურე შესაძლებელია ჩართულ იქნეს შიდა აუდიტის განყოფილების საქმიანობის ფარგლებში შექმნილ სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში, კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.

მუხლი 13. სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი

1. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ან გადაცდომის შესახებ, მოქალაქეთა განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტორული ანგარიში, დაწესებულების სისტემის საქმიანობის მონიტორინგი, ანალიზი და სხვა.

2. სამსახურებრივი შემოწმებისას სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს შემოწმების საგანსა და შემოწმების ჯგუფის შემადგენლობას.

3. სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს ანგარიშს/აქტს, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის, რეკომენდაციები საქართველოს კანონმდებლობის დამრღვევ პირთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე).

4. ანგარიშს/აქტს ხელს აწერს შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი და ინსპექტირების განყოფილების უფროსი, რომელიც გაცნობისა და შეთანხმებისათვის წარედგინება სამსახურის უფროსს.

5. ანგარიში/აქტი გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინება სამსახურის უფროსს, ხოლო შემდგომში - გამგებელს.

მუხლი 14. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას



შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

