

საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის

ბრძანება №05/13

2016 წლის 24 ივნისი

ქ. თბილისი

საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 16 ივლისის №197 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს დებულების“ მე-6 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის 2015 წლის 27 იანვრის №05/09 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2016 წლის 1 ივლისიდან.

საქართველოს კულტურისა და
ძეგლთა დაცვის მინისტრი

მიხეილ გიორგაძე

საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი – შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში შემავალ „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, „საქართველოს კულტურისა და ძეგლთა დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 16 ივლისის №197 დადგენილებით დამტკიცებული სამინისტროს დებულებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით



განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს აღნიშნული კანონით გათვალისწინებულ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან კოორდინირებულად.

4. დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

5. დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

6. დეპარტამენტის საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობა, რომლის შედეგადაც განსაზღვრავს და ანალიზებს სამინისტროში არსებული პოლიტიკის და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და, შედეგად, სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას;

ბ) მინისტრის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ არსებული ინფორმაციით;

გ) სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია და არსებულ ფაქტებზე კანონშესაბამისი რეაგირება.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ფუნქციას წარმოადგენს:

1. სამინისტროს სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა შემდეგი საქმიანობის განხორციელებით:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) სამინისტროს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ვ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და მისი აღმოჩენის მიზნით განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგი ღონისძიებები:

ა) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/ და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

ბ) სამინისტროს სისტემაში თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

გ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშეწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

დ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლი;

ე) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მინისტრთან



შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობანი

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) სამინისტროს სისტემაში განხორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;
 - ბ) სამინისტროს სისტემაში განხორციელოს დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, 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. მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;
 - დ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის, სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ფაქტები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება;
 - ე) განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შესახებ შედგენილი დასკვნა წარუდგინოს ხელმძღვანელობას, ხოლო სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის წინაშე დააყენოს საკითხი დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მსგავსი დარღვევების მომავალში თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით.
 - ვ) დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით.
2. დეპარტამენტი ვალდებულია :
- ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
 - ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე 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) შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების ღონისძიებათა გეგმა გაუგზავნოს მინისტრს;
 - ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
 - ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს;
 - 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) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისთვის გადაუგზავნოს მინისტრს და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5. დეპარტამენტის მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტში საჯარო მოსამსახურე ეწვევა:

- ა) დეპარტამენტის დირექტორი;



ბ) დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე;

გ) სამმართველოს უფროსი;

დ) მთავარი სპეციალისტი;

ე) სპეციალისტი.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“, ამ დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. დეპარტამენტის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით.

5. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 6. დეპარტამენტის დირექტორი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის დირექტორს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობას და უნაწილებს ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

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

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის და სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ი) ახორციელებს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგსა და ზედამხედველობას;

კ) ითვალისწინებს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

ლ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;



მ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ნ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ო) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

პ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას; აგრეთვე, დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ჟ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

რ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ს) მინისტრს წარუდგენს წინადადებას ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;

ტ) მინისტრს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წარუდგენს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

უ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, ამ დებულებით და შიდა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მინისტრის და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს;

ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) გადაწყვეტილებებს იღებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე;

დ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ე) ასრულებს მინისტრის და დეპარტამენტის დირექტორის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) დეპარტამენტის დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს



სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) დეპარტამენტის დირექტორს ან/და დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ დასკვნას ან/და შემუშავებულ რეკომენდაციას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ი) ასრულებს მინისტრის, დეპარტამენტის დირექტორის, ან/და დირექტორის მოადგილის კანონშესაბამის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 9. დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის და სპეციალისტის მოვალეობები

შიდა აუდიტის და მონიტორინგის დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტის და სპეციალისტის მოვალეობებია:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

დ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ე) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ვ) სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის შემოწმება და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

ზ) სამინისტროს სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება.

მუხლი 10. უფლებამონაცვლეობა

1. დეპარტამენტის დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას ასრულებს მისი მოადგილე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში (დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში), დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის უფლებამოსილებას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები და კომპეტენცია

მუხლი 11. დეპარტამენტის სტრუქტურა და შემადგენლობა

დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველო.

მუხლი 12. შიდა აუდიტის სამმართველო

შიდა აუდიტის სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან ან საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება;

ბ) სამინისტროს სისტემაში განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, სამინისტროს ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით;

გ) სამინისტროს სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

დ) შიდა აუდიტის ობიექტთან შეთანხმებულ რეკომენდაციათა შესრულების მონიტორინგი;

ე) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ვ) სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ზ) განხორციელებული აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს



კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 13. შიდა აუდიტორის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტორი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზაზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა). ასევე, შიდა აუდიტორს უფლება აქვს შიდა აუდიტის ობიექტს მოთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.
2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.
3. შიდა აუდიტორი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას დეპარტამენტის დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
 - ბ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, რომელიც გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.

მუხლი 14. ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველო

ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველოს ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

- ა) განახორციელოს სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება მიღებული განცხადების, საჩივრის, შეტყობინებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე;
- ბ) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან ინფორმაცია;
- გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;
- დ) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის თანამშრომელი;
- ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;
- ვ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;
- ზ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;
- თ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე მინისტრს ან/და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;
- ი) წარმოებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;
- კ) ვალდებულია წინასწარ განუმარტოს პირს მისი უფლება, უარი თქვას ახსნა-განმარტების მიცემაზე;
- ლ) სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატაროს დადგენილ ვადებში და წესით;
- მ) აწარმოოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;
- ნ) ყოველწლიურად წარუდგინოს მინისტრს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- ო) შეასრულოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

თავი V

შიდა აუდიტის ჩატარების წესი

მუხლი 15. შიდა აუდიტის დაგეგმვა

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:



- ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;
 - ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;
 - გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.
2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე, რომლის შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში და გათვალისწინებულ იქნება შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შემუშავებისას.
 3. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.
 4. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.
 5. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.
 6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.
 7. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.
 8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს და გეგმებში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს დეპარტამენტის დირექტორი და ამტკიცებს მინისტრი. გეგმები ეგზავნება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტს.
 9. შიდა აუდიტორული შემოწმებისთვის დეპარტამენტის დირექტორი ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, მასშტაბს, აუდიტის სახეს და სხვა.

მუხლი 16. შიდა აუდიტორული შემოწმება

1. შიდა აუდიტორული შემოწმება არის სარეკომენდაციო შემოწმება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განსახორციელებელი ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას.
2. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

მუხლი 17. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად დეპარტამენტი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს; აგრეთვე, შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან დეპარტამენტის დირექტორის მიერ დადგენილ ვადაში წარმოადგინოს არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.
3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ დეპარტამენტი აყალიბებს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს მინისტრს.
4. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებასა და მასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე, რომელსაც წარუდგენს მინისტრს და დეპარტამენტის დირექტორს.



5. მინისტრი უზრუნველყოფს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე შესაბამის რეაგირებას.

თავი VI ინსპექტირების ჩატარების წესი

მუხლი 18. ინსპექტირების ჩატარების წესი

1. სამინისტროს სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით დეპარტამენტი ახორციელებს ინსპექტირებას.
2. თითოეული ინსპექტირებისთვის მუშავდება ინსპექტირების გეგმა, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს სამინისტროს ან მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის/ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების შესამოწმებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება, მოქმედების სფერო, შემოწმების საგანი, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და საფუძველი; ასევე, შემოწმების ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა.
3. ინსპექტირების ჩატარების, შეწყვეტის, შეჩერების, გაგრძელების გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი დეპარტამენტის დირექტორის წარდგინებით.

მუხლი 19. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი

1. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი შეიძლება იყოს ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ; მათ შორის: განცხადებები, სასამართლოს (მოსამართლის) კერძო განჩინებები (დადგენილებები), სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები (გარდა ანონიმური შეტყობინებებისა), დეპარტამენტის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.
2. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ერთეულების და სამინისტროს სისტემაში შემავალი ყველა ორგანოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან მათ დაქვემდებარებაში მყოფი ან სხვა ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისა და კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია/საჩივარი დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ინსპექტირების და მონიტორინგის სამმართველოს.
3. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიუწოდებლობა გამოიწვევს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის/სამინისტროს სისტემაში შემავალი შესაბამისი ორგანოს ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. ინსპექტირების დასკვნა და რეკომენდაციების წარდგენა

1. შემოწმების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, არსებულ ან/და მოსალოდნელ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზები და ხელშემწყობი პირობები, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის რეკომენდაციები კანონმდებლობის დამრღვევ თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების შეფარდების თაობაზე).
2. შემოწმების დასკვნას ხელს აწერს ინსპექტირების სამმართველოს უფროსი და შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი.
3. დასკვნა გაცნობისათვის და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება მინისტრს, ასევე შესამოწმებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და სხვა უფლებამოსილ პირს.
4. ინსპექტირების დასკვნაში მითითებული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად.
5. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის დეპარტამენტში წარდგენაზე.



მუხლი 21. ინტერესთა კონფლიქტი

1. შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს სამინისტროში შეასრულოს სხვა ფუნქცია, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემთხვევა:

ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს დეპარტამენტის დირექტორი.

მუხლი 22. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების და სხვა საკითხების ამსახველი საქმის მასალები ინახება დეპარტამენტში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

2. დეპარტამენტში არსებული საქმის მასალების პირველად არქივაციაზე, დამუშავებასა და აღრიცხვა-შენახვაზე, ასევე დეპარტამენტში შემოსული და დეპარტამენტიდან გასული დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის აღრიცხვა-შენახვასა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის სამმართველოს უფროსი, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ამსახველი სტატისტიკური მონაცემების პერმანენტულ წარმოებაზე.

