

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №65
2017 წლის 22 ნოემბერი

ქ. გარდაბანი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 27 აპრილის №27 დადგენილება „გარდაბნის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge; 01/05/2017; სარეგისტრაციო კოდი: 010250020.35.161.016328).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ტარიელ ჯანხოთელი

დანართი

გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

ეს დებულება განსაზღვრავს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2. სამსახურის ცნება, მისი საქმიანობის საფუძვლები და ძირითადი პრინციპები

1. სამსახური არის გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ან/და 50 პროცენტზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურიდიული პირებისა და მათი მოსამსახურეების (შემდგომში – შიდა აუდიტის ობიექტები) საქმიანობის შიდა კონტროლის, კანონიერებისა და ეფექტურობის მონიტორინგის განხორციელებას.

2. სამსახური შექმნილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების საფუძველზე.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 26 დეკემბრის №593 დადგენილებით „შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 30 ივლისის №1016 განკარგულებით „შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 30 ივლისის №1015 განკარგულებით „შიდა აუდიტის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“, გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

4. თავისი ამოცანების განხორციელებისას სამსახური იცავს საქართველოს საერთაშორისო



ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ეკონომიურობისა და ეფექტურობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, თანასწორობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპების შესაბამისად..

5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერს (შემდგომში – მერს) და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე. დაუშვებელია მის საქმიანობაში სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა.

6. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო ნუსხით.

7. სამსახურს აქვს დებულება, შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

8. სამსახურის ადგილსამყოფელია ქ. გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქუჩა №127.

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) არსებული რისკების დადგენა, გამოვლენა, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევა და შეფასება;

ბ) საქმიანობის ეფექტიანობის ხელშეწყობა, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

გ) ფინანსური და ოპერაციული ინფორმაციის თაობაზე სრულყოფილი, ამომწურავი და სანდო ანგარიშგება;

დ) შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება და მონიტორინგი;

ე) შიდა აუდიტის ობიექტების სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების, არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობისა და შედეგობრიობის შესწავლა და ანალიზი, ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმება მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ვ) შიდა აუდიტის ობიექტების რესურსების გამოყენების შეფასება ეკონომიურობის, ეფექტურობის, ეფექტიანობის კუთხით და რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

თ) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, შიდა კონტროლის, შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განხორციელება;

ი) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს, აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს და საქართველოს კანონმდებლობას;

კ) მერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4

1. სამსახური დაკისრებულ ფუნქციებს ახორციელებს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განხორციელების მეშვეობით.

2. რისკების შეფასების საფუძველზე, სამსახური ამზადებს სტრატეგიულ და ყოველწლიურ შიდა აუდიტის გეგმებს:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და წარუდგენს მერს დასამტკიცებლად. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და შეიცავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და წარუდგენს მერს დასამტკიცებლად.

3. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, მერთან შეთანხმებით, გამოსცეს ბრძანება არაგეგმური შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარების შესახებ.

4. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი შეიმუშავებს და ამტკიცებს შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომლის საფუძველზეც ტარდება თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმება.

5. შიდა აუდიტორული შემოწმების შემდეგ სამსახური 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.

6. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მერსა და უფლებამოსილ ორგანოებს წარუდგენს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს.

7. შიდა აუდიტის განხორციელების მიზნით სამსახურის მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა განიხილება მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველად.

8. სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტში დაცული პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი ვადა კომერციული საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია ან მონაცემები, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით.

9. სამსახური ვალდებულია, მერის თანხმობის გარეშე, არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით არსებული), მოსთხოვოს და მიიღოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება შიდა აუდიტის ობიექტებში შემავალი ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან, ასევე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეთაგან;
- ბ) შიდა აუდიტის ობიექტების ხელმძღვანელებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები, სათანადო წესით დაუკვეთოს შესაბამის იურიდიულ პირებს ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;
- დ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ქმედებები.

მუხლი 6. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს მართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე, მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილებით.

3. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
- გ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს სამსახურს სხვა ორგანოებთან ურთიერთობისას;
- დ) სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირებისთვის, რეგულარულად ატარებს თათბირებს და იწვევს კომპეტენციას მიკუთვნებული დარგების პასუხისმგებელ პირებს, ასევე დარგის კვალიფიციურ სპეციალისტებსა და ექსპერტებს;
- ე) განსაზღვრავს შიდა აუდიტის განხორციელების სახეს, მოქმედების სფეროსა და შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირეს;
- ვ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს მერს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
- ზ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას და ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებს;
- თ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურში მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ი) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;
- კ) უზრუნველყოფს მოხელეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას;
- ლ) დადგენილი წესით მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- მ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;
- ნ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების, აქტების და რეკომენდაციების



კანონიერებაზე;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 7. სამსახურის მოსამსახურე

1. სამსახურის მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურე, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) ჰქონდეს სათანადო სამუშაო გარემო და სამუშაო პირობები, ისარგებლოს სამსახურში საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისგან და სტრუქტურული ერთეულებისგან;

გ) წარუდგინოს სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წინადადებები მისი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

დ) ისარგებლოს მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;

ე) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ვ) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

ზ) აუნაზღაურდეს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

თ) ისარგებლოს ყოველწლიური შვებულებით;

ი) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. მოხელე ვალდებულია:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ვალდებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) ხელი მოაწეროს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტაციას;

გ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

დ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ვ) დადგენილი პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

ზ) მუდმივად იზრუნოს მისი პროფესიონალური მომზადების დონის ამაღლებისა და უნარ-ჩვევების გაუმჯობესებისათვის;

თ) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ მუნიციპალიტეტის კუთვნილ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა ქონებას.

ი) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 8. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და მასთან დაკავშირებული საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობითა და გარდაბნის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

მუხლი 10. სხვა საკითხები

ყველა ის საკითხი, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე დებულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

