

# ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №26

2018 წლის 13 აგვისტო

ქ. თბილისი

ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების შესაბამისად, ერედვის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

## მუხლი 1

დამტკიცდეს ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება №1 დანართი შესაბამისად.

## მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ერედვის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ემზარ ბერუაშვილი

დანართი №1

## ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ერედვის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს ერედვის 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“, „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 სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის სისტემის ჩამოყალიბების, განვითარებისა და მასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაციის მიზნით შექმნილ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.

9. გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების, რომელთა წილის ან აქციების 50 %-ზე მეტს ფლობს მუნიციპალიტეტი, თანამშრომლები ვალდებული 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 სახელწოდების 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 გამგებლისთვის 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 დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე, 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, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, აგრეთვე საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება, აგრეთვე გამგებლისთვის შესაბამისი აქტების/დასკვნების მომზადება;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინური წარმოების განხორციელება, მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის მომზადება და გამგებლისთვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ აქტის შედგენა და გამგებლისთვის წარდგენა;

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) აგრეთვე, დისციპლინური წარმოების ფარგლებში განცხადებების, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების შესწავლა, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულების კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით;

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 არაგეგმური 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 აღმოჩენის მიზნით, დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება/დისციპლინური წარმოება და შესაბამისი სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური



წარმოების საფუძველზე შედგენილი აქტი/დასკვნა 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) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობის ან შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, გამგებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის წინაშე დააყენოს საკითხი დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

თ) დისციპლინური წარმოებისას, მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა.

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 გაუგზავნოს 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 უფლებამოსილი პირს;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს შემოსულ ზარებზე შესაბამისი რეაგირების გატარება;



ლ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს გამგებელს 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 კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ი) წარუდგენს გამგებელს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის 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 გამგებელს 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 დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის შესახებ, ასევე, მოქალაქეთა წერილობითი განცხადებები, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილება, 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, რისკფაქტორების ცვლილება და სხვა გარემოებები.

#### **მუხლი 5. სამსახურის მოსამსახურეები**

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს გამგებელი.

2. სამსახურის შესაბამისი მოსამსახურეები:

ა) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ მომზადებული შიდა აუდიტორულ ანგარიშებში ან შესაბამის აქტებში/დასკვნებში დაფიქსირებული მონაცემების სიზუსტეზე, მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებასა და წარმოდგენილი სარეკომენდაციო წინადადებების ადეკვატურობაზე;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ მომზადებული კონკრეტული შიდა აუდიტორული ანგარიშის, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების მასალების, დანართი მასალების სისრულესა და დაცულობაზე;

გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე ახდენენ მოპოვებული მასალების პირველად დაარქივებას და მათ შენახვას;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებული 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.

3. სამსახურის მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

4. სამსახურის მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 6. უფლებამონაცვლეობა**

სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს გამგებლის ბრძანებით



### **მუხლი 7. აცილების საფუძვლები**

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების განხორციელების პროცესში, თუ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას, სამსახურებრივ შემოწმებას ან/და დისციპლინურ წარმოებას 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. სამსახურის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – გამგებელი.

### **მუხლი 8. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა**

სამსახურის სტრუქტურაში შედიან მოხელეები.

### **მუხლი 9. სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი**

1. სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა ან შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგები. აგრეთვე „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილება. აგრეთვე, 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/დისციპლინური წარმოებისას სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს შემოწმების საგანსა და შემოწმების ჯგუფის შემადგენლობას.
3. სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს აქტს/დასკვნას, 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, დასკვნები საქართველოს კანონმდებლობის დამრღვევ პირთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე).
4. აქტს/დასკვნას ხელს აწერს შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი და სამსახურის უფროსი.
5. აქტი/დასკვნა გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინება გამგებელს.

### **მუხლი 10. 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.

