

შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №18668

2020 წლის 8 ივლისი

ქ. თბილისი

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „უ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების დებულების დამტკიცების თაობაზე“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 2 ივნისის №2742 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №17) ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დანართი №17

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – შემოსავლების სამსახური) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის შემოსავლების სამსახურის „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შიდა აუდიტის განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეული, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერებისა და გამჭვირვალობის პრინციპების გათვალისწინებით.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით, წინამდებარე დებულებითა და საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, მოქმედებს აღნიშნული კანონით გათვალისწინებულ ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

4. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

5. დეპარტამენტის შესწავლისა და ანალიზის/შეფასების საგანი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაძლებელია იყოს შემოსავლების სამსახურში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.



მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩამონათვალის და მათში შიდა აუდიტის სისტემის დანერგვისა და განვითარების სტრატეგიის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 12 აგვისტოს №391 დადგენილება, შემოსავლების სამსახურის დებულება, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებები, შემოსავლების სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ფუნქციაა შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის გაუმჯობესება, მისი საქმიანობის მიზნების მიღწევასა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულებაში ხელშეწყობა, დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, შიდა კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

2. დეპარტამენტი შემოსავლების სამსახურს მიზნების მიღწევაში ხელს უწყობს შემდეგი საქმიანობების განხორციელებით:

ა) შემოსავლების სამსახურის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებსა და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

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

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

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

ზ) შიდა აუდიტორული შემოწმებისას საკმარისი და შესაფერისი მტკიცებულებების მოპოვება, რათა გამოთქვას მოსაზრება/გასცეს რწმუნება შესამოწმებელი ობიექტის (შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის/ქვედანაყოფ(ებ)ის) შეფასების ან/და გაზომვის შედეგის სათანადო კრიტერიუმებთან შესაბამისობის შესახებ;

თ) დეპარტამენტის უფროსის გადაწყვეტილებით, კომპეტენციის ფარგლებში, საკონსულტაციო მომსახურების გაწევა შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებისათვის ობიექტურობის პრინციპის დაცვითა და არსებული რისკების გათვალისწინებით;

ი) სხვა საქმიანობების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობენ შემოსავლების სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგებიან საქართველოს კანონმდებლობას, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტებს, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში და მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტების, შიდა



აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსისა და სხვა ინსტრუქციებისა და სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. დაუმზებელია დეპარტამენტის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებები და მოვალეობები

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვროს შიდა აუდიტის მოქმედების სფერო, შიდა აუდიტორული შემოწმების სიხშირე, გამოიყენოს ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებები და განახორციელოს შემდეგი შიდა აუდიტორული შემოწმება:

ბ.ა) შესაბამისობის აუდიტი;

ბ.ბ) ფინანსური აუდიტი;

ბ.გ) სისტემური აუდიტი;

ბ.დ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ.ე) ეფექტიანობის აუდიტი;

გ) შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე (მათ შორის მიღებული ინფორმაციის წყაროებზე), მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს და მიიღოს შემოსავლების სამსახურის ნებისმიერი თანამშრომლისგან საჭირო ინფორმაცია შესაბამისი ფორმით. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა (შეზღუდვებში არ იგულისხმება საკითხები, რომლებზეც კანონმდებლობით დადგენილი წესით წვდომის უფლება აქვთ დეპარტამენტის თანამშრომლებს);

დ) საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;

ე) შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარებისა და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიზნით, ჰქონდეს შეუზღუდავი დაშვება შემოსავლების სამსახურის ყველა სტრუქტურულ ერთეულში, ყველა საქმიანობასა და დოკუმენტაციასთან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით;

ვ) აუდიტის ობიექტმა (შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურულმა ერთეულ(ებ)მა/ქვედანაყოფ(ებ)მა) ხელი უნდა შეუწყოს და ყოველმხრივი დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტს შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, 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 შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;



გ) 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;

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

ე) მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე დეპარტამენტის საქმიანობის წლიური ანგარიში წარუდგინოს შემოსავლების სამსახურის უფროსს;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დროს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენისას, ინფორმაცია მიაწოდოს დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოში. ურთიერთობა სამართალდამცავ ორგანოებთან გამოვლენილი კორუფციის ან თაღლითობის ნიშნების შესახებ, არის უმაღლესი პრიორიტეტის მქონე და ინფორმაციის მიწოდება ხორციელდება შესაძლებლად მოკლე ვადებში.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა თანამშრომლები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები, რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შემოსავლების სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს შემოსავლების სამსახურის უფროსი. დეპარტამენტის თანამშრომლები ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის/მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) შეიმუშავებს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, აგრეთვე ამზადებს მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს შემოსავლების სამსახურის უფროსს;

ბ) კოორდინაციას უწევს თანამშრომელთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

გ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

დ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე შემოსავლების სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ე) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

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

ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;



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

ი) საჭიროების შემთხვევაში, წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა ფუნქციებისა და მათი პერსონალური პასუხისმგებლობის საკითხების განსაზღვრის თაობაზე;

კ) წარადგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ლ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

მ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

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

ო) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

პ) შემოსავლების სამსახურის უფროსს წარუდგენს ინფორმაციას დეპარტამენტში მომზადებული შიდა აუდიტორული ანგარიშებისა და რეკომენდაციების შესახებ;

ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, სხვადასხვა მატერიალური და არამატერიალური აქტივების გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

რ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლებს კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ს) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ტ) შემოსავლების სამსახურის სახელით ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას;

უ) ასრულებს შემოსავლების სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ფ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ერთ-ერთი მოადგილე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე/მოადგილეები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობენ დეპარტამენტის უფროსს მისი უფლებამოსილებების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობენ დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებენ გადაწყვეტილებებს მათზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებენ მათ თანამშრომლებს შორის;

დ) ხელს აწერენ ან ვიზირებას უკეთებენ მათ მიერ ან დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;



ვ) ასრულებენ შემოსავლების სამსახურის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მივლინებაში, შვებულებაში, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის დროს ან მის მიერ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ფუნქციის შესრულება შემოსავლების სამსახურის უფროსის ბრძანებით შესაძლებელია დაეკისროს დეპარტამენტის ერთ-ერთ თანამშრომელს.

7. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლები:

ა) ვალდებული არიან დაიცვან წინამდებარე დებულება, ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული პრაქტიკული სახელმძღვანელოები და მითითებები, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები, ასევე შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) ახორციელებენ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას, უზრუნველყოფენ აუდიტის განხორციელებისას მოპოვებული ინფორმაციისა და მონაცემების სისტემატიზაციასა და ანალიზს, შეიმუშავებენ წინადადებებსა და რეკომენდაციებს გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ, მათ შორის, დარღვევა-ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის, პრევენციის, აგრეთვე შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სრულყოფის თაობაზე, პასუხისმგებელი არიან აუდიტორული დავალების შესრულებასა და წარმოდგენილ შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული მონაცემების უტყუარობაზე;

გ) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის და მოადგილის/მოადგილეების სხვა კანონშესაბამის მითითებებს და დავალებებს.

მუხლი 6. შიდა აუდიტორული საქმიანობა

1. დეპარტამენტი შიდა აუდიტორული საქმიანობის დაგეგმვას ახდენს რისკის შეფასების საფუძველზე და ახორციელებს ორ დონეზე - შიდა აუდიტის სუბიექტისა და ინდივიდუალური შიდა აუდიტორული შემოწმების დონეზე:

ა) შიდა აუდიტის სუბიექტის დონეზე – დეპარტამენტის უფროსი შეიმუშავებს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიური გეგმებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს შემოსავლების სამსახურის უფროსს;

ბ) ინდივიდუალური აუდიტორული შემოწმების დონეზე - შიდა აუდიტის განხორციელებამდე, დეპარტამენტის უფროსი ადგენს და ამტკიცებს შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას და პროგრამას, სადაც განისაზღვრება შიდა აუდიტის ობიექტი, კონკრეტული მიზნები, შიდა აუდიტის მოქმედების მასშტაბი, შიდა აუდიტის პროცესები, შესამოწმებელი აქტივობები, შიდა აუდიტის კრიტერიუმები, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა, საფუძველი და სხვა.

2. შიდა აუდიტორული შემოწმება და შიდა აუდიტორული ანგარიშის მომზადების წესი:

ა) შიდა აუდიტორული შემოწმება ტარდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესაბამისად;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ბ.ა) დაგეგმვა – რისკის შეფასება, აუდიტორების შერჩევა, მეთოდები, წინასწარი კვლევა, შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზანი და მოქმედების სფერო, შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის და პროგრამის შემუშავება;

ბ.ბ) განხორციელება – პროგრამის განხორციელება, კონტროლის მექანიზმების შეფასება, მტკიცებულებების მოძიება;



ბ.გ) ანგარიშგება – რეკომენდაციების შემუშავება, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტისა და შიდა აუდიტორული შემოწმების საბოლოო ანგარიშის მომზადება;

ბ.დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი – შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების განხორციელების მდგომარეობის პერიოდული კონტროლი;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად შიდა აუდიტის ჯგუფი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელშიც აისახება შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, მიგნებები, ინფორმაცია მოპოვებული მასალების თაობაზე, შიდა აუდიტორული შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების შეფასება, არსებულ ან/და მოსალოდნელ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზები და ხელშემწყობი პირობები, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ;

დ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელს საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოდგენის მიზნით, რისთვისაც განესაზღვრება გონივრული ვადა;

ე) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად;

ვ) იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმაში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად;

ზ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი მასთან კონსულტაციის შემდეგაც არ დაეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს, შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში;

თ) შიდა აუდიტის ჯგუფი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, რომელსაც დეპარტამენტის უფროსი შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად წარუდგენს შემოსავლების სამსახურის უფროსს;

ი) თუ შიდა აუდიტის სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის შემოსავლების სამსახურის უფროსს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;

კ) შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელები შიდა აუდიტორულ ანგარიშზე რეაგირებისა და გატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას აწვდიან დეპარტამენტს.

3. დოკუმენტირება:

ა) დეპარტამენტში არსებული დოკუმენტები წარმოადგენენ შიდა აუდიტის სუბიექტის საკუთრებას, ინახება დეპარტამენტში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით;

ბ) მტკიცებულებების შეგროვების და დოკუმენტირების პროცესში, შიდა აუდიტის საქმიანობის ხელშეწყობის მიზნით, დეპარტამენტი იცავს შესაბამის პროფესიულ სტანდარტებს.



1. დეპარტამენტი, შიდა აუდიტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, შიდა კონტროლის საერთაშორისო სისტემის პრინციპების შესაბამისად, თანამშრომლობს და ურთიერთობას წარმართავს:

ა) ჰარმონიზაციის ცენტრთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას და მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგენს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს;

ბ) სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას;

გ) ფინანსთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

დ) საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან.

2. დეპარტამენტი სხვა უწყებებთან თანამშრომლობს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. დეპარტამენტის საქმიანობის სხვა საკითხები

1. დეპარტამენტის თანამშრომელი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევებში.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს – შემოსავლების სამსახურის უფროსი. “.

2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

სამსახურის უფროსი

ლევან კაკავა.

