

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის გენერალური აუდიტორის

ბრძანება №001451/21

2024 წლის 26 მარტი

ქ. თბილისი

„საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ გენერალური აუდიტორის 2018 წლის 7 თებერვლის №01463/21 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-10 მუხლის „მ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

**მუხლი 1**

„საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესისა და საჯარო ინფორმაციის ელექტრონული ფორმით მოთხოვნის სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ გენერალური აუდიტორის 2018 წლის 7 თებერვლის №01463/21 ბრძანებით (სსმ, ვებგვერდი, 12/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010320000.58.070.016054) დამტკიცებული საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნების წესის მე-4 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

**„მუხლი 4. პროაქტიულად გამოსაქვეყნებელი საჯარო ინფორმაცია**

1. ზოგადი ინფორმაცია სამსახურის შესახებ

№	ინფორმაციის დასახელება	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	განახლების ვადები
1.1	სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები	ადმინისტრაცია	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.2	ინფორმაცია სამსახურის გენერალური აუდიტორის და მისი მოადგილეების შესახებ (სახელი, გვარი, ფოტოსურათი, ბიოგრაფიული მონაცემები, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი)	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.3	ინფორმაცია სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შესახებ (სახელი, გვარი, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი)	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
1.4	ინფორმაცია სამსახურის პრეზიდენტის შემადგენლობის შესახებ	ადმინისტრაცია	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
1.5	სამსახურის მიერ შემუშავებული სტრატეგია, სამოქმედო გეგმა	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა



1.6	სამსახურის საქმიანობის წლიური ანგარიში	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (საქართველოს პარლამენტში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა)
1.7	სამსახურის მისამართი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი; მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისა და პროტოკოლის სამსახურის ელექტრონული ფოსტის მისამართი, სამსახურებრივი ტელეფონისა და ცხელი ხაზის ნომრები	ადმინისტრაცია	განახლება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
1.8	პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის სახელი, გვარი, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	განახლება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
<b>2. სამართლებრივი აქტები</b>			
2.1	ნორმატიული აქტები, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული სამსახურის საქმიანობასთან	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
2.2	ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურის შეფასებით საზოგადოებრივი ინტერესის შემცველია	ადმინისტრაცია	განახლება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
<b>3. საჯარო ინფორმაციის გვერდი</b>			
3.1	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და სამსახურებრივი ტელეფონის ნომერი	ადმინისტრაცია	განახლება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა
3.2	საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები	ადმინისტრაცია	განახლება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
3.3	სამსახურის მიერ საქართველოს პარლამენტისათვის, საქართველოს პრეზიდენტისა და საქართველოს პრემიერ-მინისტრისათვის წარდგენილი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 49-ე მუხლით გათვალისწინებული ყოველწლიური ანგარიში	ადმინისტრაცია	ქვეყნდება ყოველწლიურად (ანგარიშის წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა)
3.4	საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 37-ე და მე-40 მუხლების შესაბამისად, განცხადებების შესახებ ზოგადი სტატისტიკა	ადმინისტრაცია	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად



**4. ინფორმაცია საკადრო უზრუნველყოფის შესახებ**

4.1	ინფორმაცია სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო რიცხოვნობის შესახებ	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
4.2	სამსახურში გამოცხადებული კონკურსის წესით დასაკავებელი ვაკანტური თანამდებობების ჩამონათვალი	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	განახლდება კონკურსის გამოცხადებისთანავე
4.3	ნორმატიული აქტები, რომლებიც განსაზღვრავს სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესს	იურიდიული დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
4.4	სამსახურში დასაქმებულ პირთა ოდენობა კატეგორიების მითითებით, აგრეთვე გენდერულ ჭრილში	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად
4.5	ინფორმაცია სამსახურის მოსამსახურეთა დადგენილი თანამდებობრივი სარგოების ოდენობების შესახებ	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)

**5. ინფორმაცია სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ**

5.1	სამსახურის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (დამტკიცებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა), განახლების შემთხვევაში – ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
5.2	სამსახურის მიერ სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის ფარგლებში განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაცია მიმწოდებლის, შესყიდვის ობიექტის, შესყიდვის საშუალების, ხელშეკრულების ღირებულებისა და გადარიცხული თანხების მითითებით	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად
5.3	რეკლამის განთავსებაზე გაწეული ხარჯები	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
5.4	ინფორმაცია სამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების გასხვისებისა და სარგებლობაში გადაცემის შესახებ	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად

**6. ინფორმაცია სამსახურის დაფინანსებისა და ხარჯთაღრიცხვის შესახებ**

6.1	სამსახურის დამტკიცებული და დაზუსტებული ბიუჯეტები და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ინფორმაცია (ნაზარდი ჯამით)	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად
-----	--	---	----------------------------



6.2	ინფორმაცია გაცემული სარგოს, დანამატებისა და ფულადი ჯილდოების ოდენობების შესახებ (გენერალური აუდიტორის, მისი მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსების სახელების, გვარების და დაკავებული თანამდებობების მითითებით, ხოლო სხვა თანამშრომლებზე - ჯამურად)	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.3	ინფორმაცია გაცემული შრომის ანაზღაურების ოდენობის შესახებ სამსახურის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე (ჯამურად)	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.4	ინფორმაცია ოფიციალურ და სამუშაო ვიზიტებზე გაწეული სამივლინებო ხარჯების შესახებ გენერალური აუდიტორის, მისი მოადგილეების და დეპარტამენტის უფროსების (ჯამურად) და სხვა თანამშრომლებზე (ჯამურად) (ცალ-ცალკე – ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ განხორციელებული მივლინებების მიხედვით)	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად
6.5	სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ჩამონათვალი მოდელის მითითებით	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.6	ინფორმაცია საწვავის მოხმარებაზე გაწეული ხარჯის შესახებ ჯამურად	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.7	სამსახურის ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ტექნიკურ მომსახურებაზე გაწეული ხარჯების შესახებ ინფორმაცია ჯამურად	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.8	სამსახურის ბალანსზე რიცხული უძრავი ქონების ჩამონათვალი	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.9	ინფორმაცია განხორციელებულ სატელეფონო საუბრებზე (საერთაშორისო და ადგილობრივი ზარები) გაწეული სატელეკომუნიკაციო ხარჯების შესახებ ჯამურად	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)
6.10	უცხო სახელმწიფოთა მთავრობების, საერთაშორისო ორგანიზაციების, სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულების მიერ სამსახურისათვის გამოყოფილი ფინანსური დახმარებების (გრანტები, კრედიტები) შესახებ	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (წლის დასრულებიდან 3 თვის განმავლობაში)



	ინფორმაცია		
6.11	საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ ინფორმაცია	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად
6.12	სამართლებრივი აქტები საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული ფონდებიდან სამსახურისათვის გამოყოფილი თანხების შესახებ	საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა
<b>7. აუდიტი</b>			
7.1	წლიური აუდიტორული საქმიანობის გეგმა	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (დამტკიცებიდან არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღისა), განახლების შემთხვევაში – ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
7.2	აუდიტის ანგარიში/რეკომენდაცია	ადმინისტრაცია	ქვეყნდება აუდიტის ანგარიშის დამტკიცებიდან/ რეკომენდაციის გაცემიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
7.3	აუდიტის მეთოდოლოგია	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	განახლდება ცვლილებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
7.4	სამსახურის პრეზიდენტის გადაწყვეტილება	იურიდიული დეპარტამენტი	ქვეყნდება პრეზიდენტის გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა
7.5	სამართალდამცავ ორგანოებში გაგზავნილი ინფორმაციის სტატისტიკა	ადმინისტრაცია	ქვეყნდება ყოველკვარტალურად
7.6	სამსახურის მოხსენება საქართველოს მთავრობის მიერ სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების წლიურ ანგარიშთან დაკავშირებით	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (საქართველოს პარლამენტში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა)
7.7	სამსახურის მოხსენება მიმდინარე წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ საქართველოს მთავრობის ანგარიშთან დაკავშირებით	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (საქართველოს პარლამენტში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა)
7.8	შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში წარსადგენი ინფორმაცია აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური ბიუჯეტების ხარჯვასა და შესრულებასთან დაკავშირებული აუდიტის შედეგების შესახებ	შესაბამისი აუდიტის დეპარტამენტი	ქვეყნდება შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა
	სამსახურის ანგარიში		



7.9	თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების ხარჯვასა და შესრულებასთან დაკავშირებით ჩატარებული აუდიტების შესახებ	თვითმმართველი ერთეულების აუდიტის დეპარტამენტი	ქვეყნდება 2 წელიწადში ერთხელ (საქართველოს პარლამენტში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა)
7.10	სამსახურის დასკვნა სახელმწიფო ბიუჯეტის შესახებ საქართველოს კანონის პროექტზე	სახელმწიფო ბიუჯეტისა და სტრატეგიული ანალიზის დეპარტამენტი	ქვეყნდება ყოველწლიურად (საქართველოს პარლამენტში წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა)

**შენიშვნა 1.** ყოველკვარტალურად გამოსაქვეყნებელი ინფორმაცია ქვეყნდება კვარტალის დასრულებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

**შენიშვნა 2.** თუ ამ წესით გათვალისწინებული საჯარო ინფორმაციის განახლება დაკავშირებულია სამართლებრივი აქტის გამოცემასთან (მიღებასთან), ინფორმაცია უნდა განახლდეს სამართლებრივი აქტის ძალაში შესვლიდან ამ წესის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ ვადაში.

**შენიშვნა 3.** ამ წესის მე-4 მუხლის 7.2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადა აითვლება აუდიტის ანგარიშის პრეზიდენტის განცხადების მიხედვით დადგენილი პროცედურის დასრულებიდან, ხოლო განცხადების შემთხვევაში – პრეზიდენტის გადაწყვეტილების გამოქვეყნების დღიდან (თუ აუდიტის ანგარიში უცვლელადაა დატოვებული) ან პრეზიდენტის გადაწყვეტილების საფუძველზე აუდიტის ანგარიშში ცვლილების განხორციელების მომენტიდან.”.

## მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის  
გენერალური აუდიტორი

ცოტნე ყავლაშვილი

