

# თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №14  
2024 წლის 31 მაისი

დაბა თიანეთი

## თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება დანართი №1-ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის „ადმინისტრაციული, ჯანმრთელობის დაცვისა და სოციალური უზრუნველყოფის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 19 თებერვლის №15 დადგენილება (ვებგვერდი, 27/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.154.016346).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თიანეთის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

სოსო მამულაშვილი

დანართი 1

## თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს თიანეთის მუნიციპალიტეტის მერიაში შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

3. სამსახური თავის ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების, მერიის დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, კონფიდენციალურობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

4. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.



5. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

6. მერიის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიული პირის, ა.(ა).ი.პ. აუდიტორულ შემოწმებას ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის მე-10 პუნქტის შესაბამისად.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის მოქმედება ვრცელდება ასევე იმ შემთხვევებზე, როცა მერია უშუალოდ ან მის სისტემაში შემავალი რომელიმე ორგანოს საშუალებით წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიული პირის პარტნიორს.

8. სამსახური მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

## **მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები**

სამსახური საქმიანობას ახორციელებს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების მოთხოვნებისა და შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით:

ა) დამოუკიდებლობა – გარემოებების არარსებობას, რომლებიც საფრთხეს უქმნის შიდა აუდიტის ერთეულის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შესაძლებლობას ზეგავლენის გარეშე და განისაზღვრება შემდეგნაირად: „ისეთ პირობებისაგან თავისუფლება, რომლებიც საფრთხეს უქმნის შიდა აუდიტს განახორციელოს შიდა აუდიტის პასუხისმგებლობები მიუკერძოებლად“.

ბ) ობიექტურობა – „მიუკერძოებელი გონებრივი მდგომარეობა, რომელიც შიდა აუდიტორებს საშუალებას აძლევს შეასრულონ აუდიტორული შემოწმება ისე, რომ მათ სჯეროდეთ თავიანთი შემოწმების შედეგების და რომ ამ შემოწმების შესრულებისას არ იყოს დაშვებული ხარისხთან მიმართ კომპრომისები. ობიექტურობა მოითხოვს, რომ შიდა აუდიტორებმა არ დაუქვემდებარონ აუდიტის საკითხების შესახებ თავიანთი განსჯა სხვებს:

გ) კეთილსინდისიერება;

დ) პროფესიონალიზმი;

ე) კონფიდენციალურობა;

ვ) კანონიერება;

ზ) გამჭვირვალობა;

თ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა;

ი) სამართლებრივი სახელმწიფოს საქმიანობის სხვა პრინციპები.

## **მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ამოცანები**

1. დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობის შედეგად აანალიზებს და აფასებს მერიაში არსებულ პოლიტიკასა და პროცედურებს, კანონმდებლობასა და არსებულ სტანდარტებთან მიმართებით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს რესურსების ეკონომიურად, ეფექტიანად, პროდუქტიულად გამოყენებისა და მერიის მიერ დასახული მიზნების მიღწევისათვის.

2. სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის მერი უზრუნველყოს სანდო და სრული ინფორმაციით მერიაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს



კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

3. შიდა აუდიტის საქმიანობის შეზღუდვის ნებისმიერი საფრთხე მართული უნდა იყოს შესაბამის დონეებზე - ინდივიდუალური შიდა აუდიტორის, შიდა აუდიტის საქმიანობის, ფუნქციონალურ და დაწესებულების დონეებზე.

#### **მუხლი 4. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები**

1. მერიის საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულების ხელშეწყობისთვის სუბიექტი ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას შემდეგი მიმართულებებით:

ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) მერიის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, სხვა წესებსა და რეგულაციებთან შესაბამისობის შეფასება;

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

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

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

ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს მერიაში რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება სამსახურის მიერ.

3. სამსახური ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია ობიექტთან და ემსახურება მერიაში რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის ადების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას.

4. სამსახურს უფლება აქვს განახორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა იმ სფეროში, რომელზეც მანამდე გაწეული აქვს საკონსულტაციო საქმიანობა იმ პირობით, რომ საკონსულტაციო საქმიანობის ხასიათი საფრთხეს არ შეუქმნის ობიექტურობის დაცვას.

5. საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევამდე სამსახური უნდა შეთანხმდეს ობიექტთან მომსახურების მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.

6. სამსახური ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტ მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას, რაც წარმოადგენს შიდა აუდიტის განუყოფელ და უმნიშვნელოვანეს ეტაპს.

7. დაწესებულების სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება, შესასრულებლად სავალდებულო ინსტრუქციების პროექტების შემუშავება და დასამტკიცებლად მერისათვის წარდგენა.



8. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ან/და ცალკე მონიტორინგის განხორციელების სახით.

9. სამსახური აწარმოებს სამუშაო დოკუმენტაციის (მიმოწერა, ანგარიშები, რეკომენდაციები, შემუშავებული პროექტები, სხვა სახის კორესპონდენცია და ა.შ.) სისტემატიზაციას (ფიზიკური ან/და ელექტრონული ფორმით, ქრონოლოგიური, თემატური ან სხვა ნიშნით) და შენახვას. დოკუმენტაციის სისტემატიზაციის მიზანია საჭიროების შემთხვევაში ჩატარებული აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის შედეგების ამსახველი და სხვა ცალკეული დოკუმენტის დროული მოძიება, სამსახურებრივი ანგარიშების მომზადებისა და სტატისტიკის წარმოების გამარტივება, სამსახურის ფუნქცია - მოვალეობების შესრულების ხელშეწყობა და გაადვილება.

10. სამსახური აფასებს ორგანიზაციის მმართველობით და ზედამხედველობით პროცესებს და ამ პროცესების გასაუმჯობესებლად გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს.

11. სამსახური აფასებს ორგანიზაციის რისკის მართვისა და კონტროლების პროცესებს და გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს.

10. ინსპექტირების მიმართულებით:

ა) მერიის სისტემაში შემავალი მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) მერიის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) მერიის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება, რაც შემდგომი რეაგირების მიზნით წარედგინება მერს ან მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების ხელმძღვანელს;

დ) მოხელეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებულ იურდიულ პირებს;

ვ) მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

თ) მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომლებისგან დისციპლინური წარმოებისთვის ან ინსპექტირებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ან ინფორმაციის მიღება;

ი) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, შეაგროვოს და შეისწავლოს გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები, მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები და მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა;

კ) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი;



ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენოს მერიის სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

მ) დისციპლინური წარმოებისას ან ინსპექტირებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ნ) დისციპლინური წარმოების ან ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერს ან თიანეთის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ო) მერიის სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით შეისწავლოს და გაანალიზოს მის მიერ შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები და მერს ან მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებული იურდიულ პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;

პ) აწარმოოს მერიის სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;

ჟ) შეასრულოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

## მუხლი 5. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი

### 1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მერიის სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას, მერიის სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);

გ) მიიღოს მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

დ) აუდიტორული შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მერიის სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით არსებული), მოსთხოვოს და მიიღოს შესაბამისი განმარტება დაწესებულების ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, გამოკითხოს და განმარტება ჩამოართვას იმ პირს, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი;

ვ) მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და შეუფერხებლად, კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გარდა, მიუწვდებოდეს ხელი მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (წერილობითი, ზეპირი, ელექტრონული ვერსია და სხვა).

ზ) შიდა აუდიტის ობიექტების ხელმძღვანელებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა



დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;

თ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/იურიდიული პირები და სათანადო წესით დაუკვეთოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;

ი) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

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

3. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის როგორც საერთაშორისო, ასევე ადგილობრივი სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს 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 მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

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

4. სამსახური უფლებამოსილია მიმართოს შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლებს ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და შესაბამისი ქმედებების განხორციელება.

5. სამსახურის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

## მუხლი 6. 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. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე, შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას, რომელიც ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ



შემოწმებებს და საკონსულტაციო საქმიანობის ჩამონათვალს.

- რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.
- შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.
- შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.
- შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სამსახურის უფროსი, ამტკიცებს მერი და ეგზავნება ჰარმონიზაციის ცენტრს.
- თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის სამსახურის უფროსი 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.

## **მუხლი 7. შიდა აუდიტორული ანგარიში**

- შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად 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, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილ ვადაში წარმოადგინოს არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.
- შიდა აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სამსახურის უფროსს.
- სამსახური, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას, რომელსაც წარუდგენს შიდა აუდიტის ობიექტს და მერს.
- შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებისათვის და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელსაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს და მერს.

## **მუხლი 8. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში**

- სამსახურის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:
  - ინფორმაცია დაგეგმილი და განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
  - ინფორმაცია ჩატარებული საკონსულტაციო მომსახურებების შესახებ;
  - ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები მერიაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
  - სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
  - სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნების



დაფარვის მოცულობა;

ვ) სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ზ) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;

თ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.

## მუხლი 9. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და საჯარო მოხელეებისაგან:

ა) მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი აუდიტორული შემოწმების საკითხებში (აუდიტორები);

ბ) მესამე რანგის მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი ინსპექტირებისა და მონიტორინგის საკითხებში.

2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-8 მუხლით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.

3. სამსახურის საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-16 მუხლით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ხოლო მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის დებულების შესაბამისად.

## მუხლი 10. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი;

2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას უწევს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ მერიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

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





ე) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

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

ზ) შეიმუშავებს სამსახურის მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

ი) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე მერიის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

კ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ლ) უზრუნველყოფს საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებას შემუშავებული პროცედურის შესაბამისად;

მ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

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

ო) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას.

პ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური შიდა აუდიტორების შერჩევას და მერს წარუდგენს მათ დასანიშნად;

ჟ) მერს წარუდგენს წინადადებებს შიდა აუდიტის სუბიექტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

რ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სუბიექტის ამოცანების შესასრულებლად;

ს) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ტ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მერის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

უ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ფ) ახორციელებს ამ დებულებით, მერის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

## მუხლი 11. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის სტრუქტურაში არსებული თანამდებობები დგინდება მერიის საშტატო ნუსხით.

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.



3. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა, მერის შინაგანაწესი, თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერის და სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები.

4. დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის შუამდგომლობით ან/და მერის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შესაბამისი ვადითა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული იქნენ ცალკეული სპეციალისტები.

## 12. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას, მერის წარდგინებით, ამტკიცებს თიანეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

