

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის გენერალური აუდიტორის

ბრძანება №000388/21

2026 წლის 26 იანვარი

ქ. თბილისი

„სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ გენერალური აუდიტორის 2013 წლის 1 თებერვლის №14/37 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

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

მუხლი 1

„სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის რეგლამენტის დამტკიცების შესახებ“ გენერალური აუდიტორის 2013 წლის 1 თებერვლის №14/37 ბრძანებით (www.matsne.gov.ge, 01/02/2013, სარეგისტრაციო კოდი: 010230000.58.070.016007) დამტკიცებულ რეგლამენტში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. პირველი და მე-2 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 1. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის რეგლამენტის მოქმედების სფერო

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის რეგლამენტი (შემდგომში – რეგლამენტი) განსაზღვრავს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) ორგანიზაციასა და საქმიანობის წესს, მათ შორის: მის სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებს, პრეზიდენტის უფლებამოსილებას და საქმიანობის წესს.

მუხლი 2. სამსახურის სტატუსი, უფლებამოსილება და საქმიანობის პრინციპები

1. სამსახურის სტატუსი განისაზღვრება საქართველოს კონსტიტუციისა და „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ საქართველოს კანონის, ამ რეგლამენტის, აგრეთვე საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

3. სამსახური ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობის შესასრულებლად:

ა) ახორციელებს აუდიტს „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) უფლებამოსილია ჩაატაროს ექსპერტიზა და გასცეს დასკვნები საფინანსო და ეკონომიკური სფეროების მარეგულირებელი საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიული აქტების პროექტებზე, ასევე იმ პროგრამებზე, რომელთა დასაფინანსებლად განსაზღვრულია სახელმწიფო, ავტონომიური რესპუბლიკებისა და მუნიციპალიტეტების ბიუჯეტების სახსრების გამოყენება ან რომლებიც გავლენას ახდენს ამ სახსრების ფორმირებაზე, აგრეთვე საქართველოს პარლამენტს, სხვა შესაბამის ორგანოებსა და დაწესებულებებს წარუდგინოს საგადასახადო კანონმდებლობის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების გამოცემასა და სრულყოფასთან დაკავშირებული წინადადებები;



გ) შეიმუშავებს საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობის თავიდან აცილების, გამოვლენისა და აღკვეთის შესახებ შესაბამის წინადადებებს, ამ საკითხებზე გასცემს სათანადო რეკომენდაციებს და კანონის შესაბამისად ახორციელებს ამ სფეროსთან დაკავშირებულ სხვა სათანადო ღონისძიებებს;

დ) შეიმუშავებს და ახორციელებს პროგრამებს საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე, აგრეთვე შეისწავლის და განაზოგადებს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ეთიკის ნორმების დაცვის პრაქტიკას და შეიმუშავებს სათანადო რეკომენდაციებს;

ე) კანონის შესაბამისად უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღებას, მისი შევსებისა და ჩაბარების კონტროლს, მის შენახვას, მონიტორინგსა და საჯაროობას და ამ სფეროში სხვა სათანადო ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) შეიმუშავებს მამხილებლის დაცვის ღონისძიებათა გაუმჯობესების შესახებ შესაბამის წინადადებებს, მამხილებლის დაცვის საკითხებზე გასცემს სათანადო რეკომენდაციებს და კანონის შესაბამისად ახორციელებს ამ სფეროსთან დაკავშირებულ სხვა სათანადო ღონისძიებებს;

ზ) კანონის შესაბამისად ახორციელებს მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანების (პოლიტიკური პარტიის), საარჩევნო სუბიექტისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგს და ამ სფეროსთან დაკავშირებულ სხვა სათანადო ღონისძიებებს;

თ) იკვლევს და ანალიზებს კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის სფეროში არსებულ საერთაშორისო სტანდარტებსა და გამოცდილებას, საქართველოსა და სხვა ქვეყნების გამოცდილებას, მათ სამართალს და შესაბამისი საერთაშორისო ორგანიზაციების მიდგომებს, მოსაზრებებსა და დასკვნებს;

ი) ხელს უწყობს კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის საკითხების შესახებ საზოგადოების ინფორმირებულობის გაზრდას, მათ შორის, სათანადო საგანმანათლებლო ღონისძიებების განხორციელებას;

კ) ახორციელებს გრანტის თანხმობის გარეშე გაცემისა და მიღების მონიტორინგს;

ლ) ახორციელებს საქართველოს კანონით „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს;

მ) ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლსა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის საქმიანობის პრინციპებია:

ა) კანონიერება;

ბ) ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა;

გ) დამოუკიდებლობა და პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი;

დ) საჯაროობა;

ე) პროფესიონალიზმი;

ვ) საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა;

ზ) ადამიანის ძირითადი უფლებების პატივისცემა.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი საქართველოს სახელმწიფო გერბის გამოსახულებით და თავისი სახელწოდებით, სხვა შესაბამისი ბეჭდები და შტამპები, ბლანკები საქართველოს სახელმწიფო გერბის



გამოსახულებითა და თავისი დასახელებით, ემბლემა, დამოუკიდებელი ბალანსი და ანგარიშები სახელმწიფო ხაზინაში.

5. სამსახურის იურიდიული მისამართია: თბილისი, წმინდა ქეთევან დედოფლის გამზირი №96.“.

2. მე-3 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ 2. გენერალური აუდიტორი:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ საქართველოს კანონის, ამ რეგლამენტის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

გ) ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურას და საშტატო ნუსხას, განსაზღვრავს თანამდებობების დასახელებებს, თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და განსაკუთრებულ შემთხვევებში – ერთჯერადი დახმარების ოდენობას;

დ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის თანამშრომლებს, დებს და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებსა და ადმინისტრაციულ ხელშეკრულებებს, იღებს გადაწყვეტილებებს სხვა საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით;

ე) თანამდებობაზე ნიშნავს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ავტონომიურ რესპუბლიკაში, შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოსთან შეთანხმებით;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების შეფარდების შესახებ, აჯილდოებს მათ უწყებრივი ჯილდოებით, სიგელებით, ფასიანი საჩუქრებით; საქართველოს პრეზიდენტს მიმართავს წარდგინებით სამსახურის თანამშრომელთათვის სახელმწიფო ჯილდოს მინიჭების შესახებ;

ზ) გამოსცემს ნორმატიულ და ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივ აქტებს, მათ შორის, ბრძანებას, განკარგულებას, გადაწყვეტილებას, მითითებას, რეკომენდაციას;

თ) ამტკიცებს სამსახურის რეგლამენტს, ეთიკის კოდექსს, შინაგანაწესსა და სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს;

ი) იღებს გადაწყვეტილებას სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ;

კ) განსაზღვრავს გენერალური აუდიტორის პირველი მოადგილისა და მოადგილეების უფლებამოსილებებს და ახდენს მათზე უფლებამოსილების დელეგირებას;

ლ) საქართველოს პარლამენტს წარუდგენს საქართველოს კონსტიტუციით, „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ საქართველოს კანონითა და ამ რეგლამენტით გათვალისწინებულ მოხსენებებსა და ანგარიშებს;

მ) უფლებამოსილია, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში ვალდებულია დაესწროს საქართველოს პარლამენტის, პარლამენტის კომიტეტის, საპარლამენტო ფრაქციის ან/და პარლამენტის საგამომიებო ან



სხვა დროებითი კომისიის სხდომას. ამასთანავე, მას მოთხოვნისთანავე უნდა მოუსმინოს საქართველოს პარლამენტმა, პარლამენტის კომიტეტმა, საპარლამენტო ფრაქციამ ან/და პარლამენტის საგამომიებო ან სხვა დროებითმა კომისიამ;

ნ) საქართველოს პარლამენტს წარუდგენს სამსახურის ბიუჯეტის პროექტს;

ო) უფლებამოსილია დააკისროს საპარლამენტო მდივნის ფუნქცია მის მიერ განსაზღვრულ თანამშრომელს;

პ) იწვევს და თავმჯდომარეობს სამსახურის პრეზიდენტის სხდომებს;

ჟ) უფლებამოსილია სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის წარმომადგენლობის უფლება მიანიჭოს სამსახურის თანამშრომელს;

რ) ამტკიცებს აუდიტების ჩატარების წლიურ გეგმას;

ს) განსაზღვრავს აუდიტორული შედეგების განზოგადებას ერთგვაროვანი აუდიტორული პრაქტიკის ჩამოყალიბების მიზნით;

ტ) ქმნის კომისიებსა და სპეციალურ სამუშაო ჯგუფებს;

უ) დადგენილი წესით განკარგავს სამსახურის ფულად სახსრებსა და მატერიალურ ფასეულობებს;

ფ) წარმოადგენს სამსახურს საერთაშორისო და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში;

ქ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო აუდიტის ინსტიტუტის დირექტორს, ამტკიცებს სსიპ – საჯარო აუდიტის ინსტიტუტის დებულებას, ითანხმებს მის ბიუჯეტს, საშტატო ნუსხას, სახელფასო ფონდსა და მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი სახსრების, შესაძენი საწვავისა და საკომუნიკაციო ხარჯების ლიმიტებს;

ღ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.“;

ბ) მე-3 და მე-4 პუნქტები ამოღებულ იქნეს.

გ) მე-5 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„5. გენერალურ აუდიტორს ჰყავს პირველი მოადგილე და მოადგილეები.“.

3. მე-4-მე-6 მუხლები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„**მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ადმინისტრაცია;

ბ) იურიდიული დეპარტამენტი;

გ) საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი;

დ) ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი;

ე) საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი;

ვ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი;

ზ) აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი;



- თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტი;
- ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და უსაფრთხოების მართვის დეპარტამენტი;
- კ) ელექტრონულ მონაცემთა ანალიზის დეპარტამენტი;
- ლ) სახელმწიფო ბიუჯეტის ანალიზისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი;
- მ) აუდიტის დეპარტამენტი აფხაზეთის ავტონომიურ რესპუბლიკაში;
- ნ) აუდიტის დეპარტამენტი აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკაში;
- ო) თვითმმართველი ერთეულების აუდიტის დეპარტამენტი;
- პ) საერთო დანიშნულების სახელმწიფო მომსახურების სფეროს აუდიტის დეპარტამენტი;
- ჟ) თავდაცვის, საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოების სფეროს აუდიტის დეპარტამენტი;
- რ) ეკონომიკური საქმიანობის სფეროს აუდიტის დეპარტამენტი;
- ს) სოციალური სფეროს აუდიტის დეპარტამენტი;
- ტ) ეფექტიანობის აუდიტის დეპარტამენტი;
- უ) რეალურ დროში აუდიტის დეპარტამენტი;
- ფ) ფინანსების გამჭვირვალობის დეპარტამენტი;
- ქ) კორუფციის რისკების ანალიზისა და პრევენციის დეპარტამენტი;
- ღ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დეპარტამენტი.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი – არ შედის არცერთი სტრუქტურული ერთეულის დაქვემდებარებაში და ექვემდებარება უშუალოდ გენერალურ აუდიტორს.

3. სამსახურის მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირია – საჯარო აუდიტის ინსტიტუტი.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უშუალოდ ექვემდებარება გენერალურ აუდიტორს და შესაბამისი ბრძანების არსებობის შემთხვევაში – კურატორ მოადგილეს.

2. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- ა) განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ფარგლებში სტრატეგიულ ამოცანებს, პრიორიტეტებს და სამოქმედო გეგმას;
- ბ) წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებს, გეგმავს/წარმართავს მის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სტრუქტურულ ერთეულზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სიახლეების ინიცირებას, უზრუნველყოფს ამ პროცესში თანამშრომელთა ჩართულობას და ზრუნავს მათ პროფესიულ განვითარებასა და მოტივაციის ამაღლებაზე;
- დ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის, აძლევა მათ



მითითებებსა და დავალებებს, ახდენს მათი საქმიანობის კოორდინაციას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს, ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ ეთიკის ნორმებისა და შრომის დისციპლინის დაცვას;

ე) გენერალურ აუდიტორს ან/და კურატორ მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ორგანიზების, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანაწილებს არსებულ რესურსებს, ახდენს მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების სწორი გამოყენების მონიტორინგს და შუამდგომლობს იმ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სტრუქტურული ერთეულის ამოცანებისა და ფუნქციების შესასრულებლად;

ზ) ხელს უწყობს სწორ კომუნიკაციას ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ თანამშრომლებს შორის;

თ) სტრუქტურული ერთეულის უფლებამოსილებაში შემავალი საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით წარუდგენს წინადადებებს გენერალურ აუდიტორს ან/და კურატორ მოადგილეს;

ი) გენერალურ აუდიტორს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის დებულებას/სამუშაო აღწერილობებს და საქმიანობის ანგარიშს;

კ) უზრუნველყოფს გენერალური აუდიტორისა ან/და კურატორი მოადგილის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ლ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სტრუქტურულ ერთეულში მომზადებულ დოკუმენტებს;

მ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ რეგლამენტით, გენერალური აუდიტორისა ან/და კურატორი მოადგილის მიერ მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შეიძლება ჰყავდეს მოადგილე(ები), რომელიც სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნისას ასრულებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებს. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე შეიძლება ხელმძღვანელობდეს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის განსაზღვრულ მიმართულებას და ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს.

4. ამ რეგლამენტის მე-4 მუხლის „მ“–„უ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და მათი მოადგილეები ითვლებიან აუდიტორებად.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები

1. ადმინისტრაცია:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის ერთიან საქმისწარმოებას, არქივის წარმოებას, სამსახურის სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების წარმოების ორგანიზებას, სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის კონტროლს, მათ შორის:

ა.ა) იმ თანამშრომელთა თანამდებობრივი ნომენკლატურების მომზადებას, რომლებიც ექვემდებარებიან შესაბამისი გრიფის მქონე სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ ინფორმაციასთან/ცნობებთან დაშვებას;

ა.ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მიზნით საიდუმლო დოკუმენტებთან თანამშრომელთა დაშვებისთვის შესაბამისი მასალების მომზადებას;

ა.გ) საიდუმლო დოკუმენტბრუნვის სისტემატიზაციას და საიდუმლო საქმისწარმოებას;



ა.დ) კომპეტენციის ფარგლებში სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვას და შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;

ა.ე) შემოსული და გასული საიდუმლო კორესპონდენციის რეგისტრაციას, კლასიფიცირებას და ხელმძღვანელ თანამდებობის პირთათვის და თანამშრომელთათვის დროულ მიწოდებას;

ა.ვ) საიდუმლო დოკუმენტების ასლების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოწმებას და დოკუმენტებიდან ამონაწერების მომზადებას;

ა.ზ) საიდუმლო საქმეთა ნომენკლატურის შედგენას.

ბ) უზრუნველყოფს გენერალური აუდიტორის, მისი მოადგილეების სამუშაო შეხვედრების ორგანიზებას, სამსახურის პრეზიდენტი სხდომების მომზადებას, ოქმების წარმოებას;

გ) უზრუნველყოფს სამსახურის საერთაშორისო პარტნიორების და სამსახურის წარმომადგენელთა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ ოფიციალური ვიზიტების, საერთაშორისო კონფერენციების, სემინარების, ფორუმების დაგეგმვა - ორგანიზებას და პროტოკოლით გათვალისწინებულ სხვა ღონისძიებებს;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურში წერილობითი ფორმით შემოსული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ინციდენტის შეტყობინებების მიღებას და შესაბამისი დეპარტამენტისთვის დროულად გადაცემას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს გენერალური აუდიტორის ბრძანების პროექტებს და სხვა დოკუმენტაციას;

ვ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

2. იურიდიული დეპარტამენტი:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამართალშემოქმედებით საქმიანობას, სამსახურთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და მათში ცვლილებების პროექტების მომზადებას, ასევე უწყებების მიერ მოწოდებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტებზე შენიშვნებისა და რეკომენდაციებისთვის სამართლებრივ ექსპერტიზას სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ბ) უზრუნველყოფს კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის წარმომადგენლობის, მათ შორის, საქართველოს პარლამენტთან, საქართველოს მთავრობასა და სხვა უწყებებთან სამსახურის სახელით ურთიერთობას, სასამართლოში და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებში სამსახურის ინტერესების დაცვას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას;

დ) იხილავს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებულ ადმინისტრაციულ საჩივრებს;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურში დაცული საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას;

ვ) ამზადებს კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სახელით დასადები ხელშეკრულებების, შეთანხმებებისა და მემორანდუმების პროექტებს;

ზ) უზრუნველყოფს აუდიტორული საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას და ამ მიზნით შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ დასმულ საკითხებზე ამზადებს სამართლებრივ ანალიზებს, საჭიროების შემთხვევაში სასამართლო შუამდგომლობებს აუდიტის ჩატარებისთვის საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვის შესახებ, ასევე ახორციელებს აუდიტორული საქმიანობისთვის ხელის შეშლის ფაქტზე ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმისწარმოების სამართლებრივ უზრუნველყოფას;



თ) ახორციელებს სხვა სახელმწიფოში ან/და საერთაშორისო ორგანიზაციაში პერსონალურ მონაცემთა გადაცემის ნებართვის გაცემის მიზანშეწონილობის თაობაზე დასკვნისა და შესაბამისი გადაწყვეტილების (ბრძანების) პროექტის მომზადებას;

ი) ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ სპეციალური წარმომადგენლის რეგისტრაციას;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საქართველოს კანონმდებლობის საერთაშორისო სტანდარტებთან შესაბამისობის მიზნით საჭირო ღონისძიებებს;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამართლებრივ საკითხებზე კონსულტაციების გაწევას და ახორციელებს ამ პროცესში წამოჭრილი საკითხების ანალიზს, ხოლო სამართლებრივი ხარვეზების გამოვლენის შემთხვევაში მათ აღმოსაფხვრელად შესაბამისი წინადადებების და რეკომენდაციების მომზადებას;

მ) ახორციელებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამსახურში შემოსული წერილებისა და განცხადებების დადგენილი წესით განხილვას და მათზე რეაგირებას;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს (საჭიროების შემთხვევაში სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების (მათ შორის რეკომენდაციების) პროექტებს, უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადებასა და მათში ცვლილებების შეტანას;

ო) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

3. საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საერთაშორისო სტანდარტებთან საქართველოს კანონმდებლობის ჰარმონიზაციის ხელშეწყობას;

ბ) ახორციელებს კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან, სხვა სახელმწიფოების შესაბამის დაწესებულებებთან, მათ შორის კოლეგა უწყებებთან თანამშრომლობის კოორდინაციას, ასევე, მათთან თანამშრომლობის პოლიტიკის შემუშავებასა და წარმართვას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოფს სამსახურის წარმომადგენლობას საერთაშორისო, რეგიონულ და ადგილობრივ დონეზე;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების პროექტების სამართლებრივ ექსპერტიზასა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

ე) სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებსა და საქართველოს შესაბამის უწყებებთან კოორდინაციით, კომპეტენციის ფარგლებში, შეისწავლის საერთაშორისო გამოწვევებსა და ტენდენციებს, კოორდინაციას უწყევს შესაბამისი რეკომენდაციების შესრულებას;

ვ) სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შეიმუშავებს თემატურ სახელმძღვანელოებს, ამზადებს კვლევებს, ახორციელებს საერთაშორისო სტანდარტების, სხვა სახელმწიფოთა საუკეთესო პრაქტიკის კვლევას, საერთაშორისო სასამართლოების პრაქტიკის ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებას, ასევე, ხელს უწყობს მომზადებული დოკუმენტების გავრცელებას და დანერგვას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს უცხო სახელმწიფოში სამსახურის წარმომადგენლების, ასევე უცხო სახელმწიფოების და საერთაშორისო ორგანიზაციების დელეგაციების საქართველოში ვიზიტების განხორციელებაში მონაწილეობას;



თ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ანგარიშგებაში, კომპეტენციის ფარგლებში შეფასებასა და მონიტორინგში;

ი) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ანგარიშგების მიზნით კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს კოორდინაციას;

კ) შეისწავლის საქართველოს შესახებ გამოქვეყნებულ საერთაშორისო ანგარიშებს, შეფასებებსა და რეკომენდაციებს და ახორციელებს შესაბამის კვლევებს;

ლ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

4. ადამიანური რესურსების მართვისა და პროფესიული განვითარების დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებზე სამსახურის პოლიტიკის დოკუმენტების პროექტებს;

ბ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და კარიერის მართვასთან დაკავშირებული შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელებას;

გ) ამზადებს სამსახურის საშტატო ნუსხის, თანამშრომელთა სამსახურში მიღების, გადაყვანის, გათავისუფლების, წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების, შვებულების, მივლინების და სხვა საკადრო საკითხების შესახებ გენერალური აუდიტორის ბრძანების პროექტებსა და სხვა დოკუმენტაციას;

დ) შეიმუშავებს თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებს, მოხელეთა სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმებსა და მეთოდს, ორგანიზებას უწევს მოხელეთა შეფასების განხორციელებას;

ე) ახორციელებს სამსახურში კონკურსის ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას;

ვ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

5. საფინანსო, ლოჯისტიკის და შრომის უსაფრთხოების დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვას და ფორმირებას, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოებას;

ბ) უზრუნველყოფს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სამსახურის საჭიროებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოთა შესყიდვის დაგეგმვას და შესყიდვას, მათ შორის – კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, სახელმწიფო საიდუმლოებასთან დაკავშირებული სახელმწიფო შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას, შესყიდვის პროცედურების განხორციელებას, შესაბამისი დოკუმენტების, ხელშეკრულების პროექტების და, საჭიროების შემთხვევაში, მათში განსახორციელებელი ცვლილებების მომზადებას, ხელშეკრულების შესრულების კონტროლსა და ამ მიზნით შესაბამისი დეპარტამენტების საქმიანობის კოორდინაციას;

გ) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შრომის უსაფრთხოების ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ახორციელებს უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვას, დაპროექტების, მიმდინარე კაპიტალური შეკეთებისა და სარეკონსტრუქციო სამუშაოთა ორგანიზებას და მათ ზედამხედველობას;

ე) ახორციელებს სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევისთვის გათვალისწინებული სანქციის – ჯარიმის გადახდის მონიტორინგს;



ზ) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს გენერალური აუდიტორის ბრძანების პროექტებს და სხვა დოკუმენტაციას;

თ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

6. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი:

ა) ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია გენერალური აუდიტორის წინაშე;

ბ) უფლებამოსილია მისი ფუნქციის შესრულების მიზნით მოითხოვოს ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტი, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) ახორციელებს სამსახურის წინაშე არსებული რისკების დადგენას და მათი მართვის ხარისხის შეფასებას;

დ) ახორციელებს სამსახურის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას;

ე) ახორციელებს სამსახურის ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერების, ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზს და შეფასებას;

ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სამსახურის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით;

ზ) უზრუნველყოფს სამსახურის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის (მათ შორის საიდუმლო) ადეკვატურად დაცულობის შეფასებას;

თ) შეიმუშავებს და გენერალურ აუდიტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ი) შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

კ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ატარებს:

კ.ა) სისტემურ აუდიტს;

კ.ბ) შესაბამისობის აუდიტს;

კ.გ) ეფექტიანობის აუდიტს;

კ.დ) ფინანსურ აუდიტს;

კ.ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტს;

ლ) ახორციელებს სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენას, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლას და შესაბამის რეაგირებას;

მ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის დავალებებს.

7. აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფის დეპარტამენტი:

ა) აუდიტორული საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით შეიმუშავებს პოლიტიკას და



ახორციელებს პროცედურებს, რომლებიც მოიცავს:

ა.ა) აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის შექმნას;

ა.ბ) აუდიტის ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგს, რომელიც გულისხმობს ამ სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, მისი პრაქტიკაში განხორციელების ანალიზს, მათ შორის, დასრულებული აუდიტების შემოწმების გზით;

ა.გ) აუდიტის ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას ან/და ამ პროცესის კოორდინირებას, რომელიც ითვალისწინებს აუდიტის ანგარიშის შედეგამდე განხორციელებული საქმიანობის შეფასებას აუდიტის სტანდარტებთან, პროფესიული ეთიკის ნორმებთან და საკანონმდებლო რეგულაციებთან შესაბამისობის თვალსაზრისით;

ა.დ) აუდიტორის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

ა.ე) მეთოდოლოგიური ბაზის განახლებას, აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებსა და კანონმდებლობაში განხორციელებული ცვლილებების და საუკეთესო პრაქტიკის გათვალისწინებით;

ა.ვ) აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესში წამოჭრილი სადავო საკითხების განხილვას და შეფასებას ერთგვაროვანი პრაქტიკის დანერგვის მიზნით;

ბ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და სტრატეგიული კომუნიკაციების დეპარტამენტი:

ა) შეიმუშავებს საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის სტანდარტებს;

ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური შეტყობინებების, განცხადებების, ასევე სხვა საინფორმაციო მასალების მომზადებასა და აღნიშნულთან დაკავშირებით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან სათანადო კომუნიკაციას;

გ) ახორციელებს სამსახურის ოფიციალური ვებგვერდის, შიდა სამსახურებრივი პორტალის და სოციალური ქსელების საინფორმაციო უზრუნველყოფას და მონიტორინგს;

დ) ამზადებს კვლევებსა და შესაბამის რეკომენდაციებს სამსახურის ოფიციალურ ვებგვერდებსა და სოციალურ ქსელებში განთავსებული ინფორმაციის საზოგადოებისთვის, მათ შორის, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისთვის, ხელმისაწვდომობის საკითხთან დაკავშირებით;

ე) ახორციელებს საზოგადოების ინფორმირებას სამსახურის საქმიანობის შესახებ; ერთიანი შეტყობინებებისა და მედიაკალენდრის შექმნასა და მართვას;

ვ) ახორციელებს პრესის, სატელევიზიო, საერთაშორისო და რეგიონული მედიის მონიტორინგს; ძირითადი საკომუნიკაციო პროდუქტების გაცნობას, დაგეგმილი პროექტებისა და აქტივობების მიმდინარეობის მონიტორინგს; მედიის ძირითადი ტენდენციების ანალიზს; მედიისა და კომუნიკაციის ექსპერტებთან და ამავე პროფილით მომუშავე კვლევით ორგანიზაციებთან ურთიერთობას;

ზ) ახორციელებს საზოგადოებრივი აზრისა და სამიზნე აუდიტორიის შესწავლასა და ანალიზს, განსაზღვრავს საკომუნიკაციო მიზნებსა და ამოცანებს; უზრუნველყოფს ღონისძიებებისა და პროექტების, საკომუნიკაციო პროდუქტების შექმნას, პრაქტიკულ რეალიზაციასა და მონიტორინგს; მედიაში გააქტიურებულ თემებზე რეაგირებას;

თ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულ გამოქვეყნებას და კანონით გათვალისწინებული ინფორმაციის ვებგვერდზე განთავსებას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის კოორდინაციისა და გამჭვირვალობას;



კ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

9. ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და უსაფრთხოების მართვის დეპარტამენტი:

- ა) უზრუნველყოფს სამსახურის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის მართვას;
- ბ) უზრუნველყოფს სამსახურში ინფორმაციული უსაფრთხოების პოლიტიკის დანერგვასა და აღსრულებას;
- გ) უზრუნველყოფს სამსახურს საინფორმაციო სისტემებითა და კომპიუტერული პროგრამებით, ახორციელებს ადმინისტრირებასა და სათანადო კონსულტაციებს/მხარდაჭერას;
- დ) უზრუნველყოფს სამსახურის ელექტრონული პროგრამების ადმინისტრირებას;
- ე) უზრუნველყოფს სამსახურის ვებგვერდის ადმინისტრირებას;
- ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის დაცვის სისტემებისა და საშვების პროგრამის ადმინისტრირებას;
- ზ) უზრუნველყოფს ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და კიბერუსაფრთხოების მართვას;
- თ) უზრუნველყოფს ვებ-პლატფორმების და პროგრამული უზრუნველყოფის განვითარებასა და მხარდაჭერას;
- ი) უზრუნველყოფს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) ფარგლებში დამუშავებისთვის პასუხისმგებელი პირის/უფლებამოსილი პირის კომპიუტერული ინფრასტრუქტურის, მათ შორის, კომპიუტერული სისტემების, უსაფრთხოების და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ტექნიკური შემოწმების განხორციელებას და დასკვნების მომზადებას;
- კ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

10. ელექტრონულ მონაცემთა ანალიზის დეპარტამენტი:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:
 - ა.ა) მართვის ელექტრონული საშუალებების, მონაცემთა ელექტრონული ბაზებისა და შესაბამისი პროგრამების გამოყენებით ინფორმაციის მოძიებას, დამუშავებას და მომზადებას;
 - ა.ბ) ელექტრონულ მონაცემთა ბაზებში დაცული ინფორმაციის ანალიტიკურ დამუშავებას და განზოგადებას;
 - ა.გ) გენერალური აუდიტორისა და მის მიერ უფლებამოსილი პირების მიერ „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 64-ე მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიღებისა და ამ ინფორმაციაზე წვდომის ტექნოლოგიურ უზრუნველყოფას;
- ბ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

11. სახელმწიფო ბიუჯეტის ანალიზისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტი:

- ა) ამზადებს სამსახურის მოხსენებებს სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის და წლიური შესრულების შესახებ საქართველოს მთავრობის ანგარიშებთან დაკავშირებით;
- ბ) ამზადებს სამსახურის დასკვნას სახელმწიფო ბიუჯეტის კანონის პროექტისა და ამ პროექტით



გათვალისწინებული შემოსულობებისა და გადასახდელების საფუძვლიანობისა და კანონიერების შესახებ; ასევე, ამზადებს სამსახურის დასკვნას სახელმწიფო ბიუჯეტის კანონში ცვლილების შეტანის შესახებ კანონის პროექტზე;

გ) ახორციელებს სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზს და საბიუჯეტო პროცესის მონიტორინგის მეთოდოლოგიურ უზრუნველყოფას;

დ) ახორციელებს სამსახურის წლიური აუდიტორული საქმიანობის დაგეგმვის კოორდინაციასა და მეთოდოლოგიურ უზრუნველყოფას;

ე) ახორციელებს წლიური აუდიტორული საქმიანობის გეგმის შესრულების მონიტორინგს;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობის სტრატეგიული განვითარების და წლიური სამოქმედო გეგმების მომზადებასა და მათი განხორციელების ხელშეწყობას, ასევე ახორციელებს სამსახურის წლიური სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგს;

ზ) ამზადებს საქართველოს პარლამენტში წარსადგენად სამსახურის საქმიანობის ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;

თ) ახორციელებს სამსახურის რეკომენდაციების მონიტორინგის ელექტრონული სისტემის (aris.sao.ge) მართვას;

ი) აუდიტის დეპარტამენტებიდან მოწოდებული და სამსახურის რეკომენდაციების მონიტორინგის ელექტრონულ სისტემაში (aris.sao.ge) არსებული ინფორმაციის საფუძველზე, ახორციელებს რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის ანალიზსა და სისტემატიზაციას, ასევე ამზადებს რეკომენდაციების შესრულების წლიურ ანგარიშს;

კ) სახელმწიფო ბიუჯეტის ძირითადი პარამეტრების, მათ შორის, შემოსავლების, ხარჯების, ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების, პროგრამული ბიუჯეტირებისა და საჯარო ფინანსების მართვასთან დაკავშირებული სხვა სისტემური ხასიათის საკითხების ანალიზისა და აუდიტის დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი ანგარიშების საფუძველზე, ახდენს საჯარო ფინანსების მართვაში არსებული სარისკო სფეროებისა და სისტემური ხასიათის მქონე ნაკლოვანებების იდენტიფიცირებას და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

ლ) ამზადებს სახელმწიფო ბიუჯეტთან დაკავშირებულ სექტორულ ანალიტიკურ ანგარიშებს;

მ) სისტემური ხასიათის მქონე საკითხების ანალიზის პროცესში ახდენს აუდიტის პოტენციური თემების იდენტიფიცირებას;

ნ) ამზადებს საჯარო ფინანსების მართვასთან დაკავშირებულ ანალიტიკურ-კვლევით პუბლიკაციებს საერთაშორისო პრაქტიკის მაგალითებზე დაყრდნობით;

ო) ახორციელებს სამსახურის ანალიტიკური ვებპლატფორმის – „ბიუჯეტის მონიტორის“ მართვას, მონაცემების შეგროვების კოორდინაციასა და განახლებას;

პ) ახორციელებს უწყებათაშორისი საბჭოებისთვის სამსახურის სამოქმედო გეგმებისა და მათი შესრულების ანგარიშების მომზადებას;

ჟ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ატარებს კვლევებს, აწარმოებს სტატისტიკას და ახორციელებს შედეგების ანალიზს, ასევე მათზე დაყრდნობით შეიმუშავებს შესაბამის წინადადებებს;

რ) შეიმუშავებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე წინადადებებს ეროვნული სტრატეგიებისა და სამოქმედო გეგმების ფარგლებში;

ს) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.



12. ამ რეგლამენტის მე-4 მუხლის „მ“-„უ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულები (შემდგომ – აუდიტის დეპარტამენტი):

ა) ატარებენ აუდიტს წლიური აუდიტორული საქმიანობის გეგმის საფუძველზე;

ბ) ახორციელებენ ანალიზს აუდიტორული საქმიანობის ამოცანათა შესასრულებლად;

გ) ამტკიცებენ აუდიტის ანგარიშს;

დ) აუდიტის შედეგებიდან გამომდინარე, შეიმუშავენ რეკომენდაციებს და წინადადებებს გასატარებელ ღონისძიებათა შესახებ, მათ შორის, ხარვეზების ან/და ნაკლოვანებების აღმოფხვრის, პრევენციის, აგრეთვე შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების სრულყოფის თაობაზე;

ე) ახორციელებენ აუდიტის შედეგებზე გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობის შესწავლას;

ვ) დანაშაულის სავარაუდო ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში უზრუნველყოფენ შესაბამისი აუდიტის მასალების დაუყოვნებლივ გადაგზავნას სამართალდამცავ ორგანოებში. სამართალდამცავ ორგანოებს ეგზავნება მხოლოდ ის მასალა, რომელიც უშუალოდ შეიცავს ინფორმაციას დანაშაულის სავარაუდო ნიშნების შესახებ;

ზ) ასრულებენ გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

13. ამ რეგლამენტის მე-4 მუხლის „პ“-„ს“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული აუდიტის დეპარტამენტების დარგობრივი მიმართულებები განისაზღვრება საბიუჯეტო კანონმდებლობით დადგენილი ფუნქციონალური კლასიფიკაციის შესაბამისად. მათი აუდიტორული უფლებამოსილება ვრცელდება საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლებების ორგანოებზე, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებზე, საქართველოს ეროვნულ ბანკზე, სახელმწიფოს მიერ 50 პროცენტი და 50 პროცენტზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებზე, სხვა იურიდიულ პირებზე, ფიზიკურ პირებზე, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებზე.

14. ეფექტიანობის აუდიტისა და რეალურ დროში აუდიტის დეპარტამენტების აუდიტორული უფლებამოსილება ვრცელდება საკანონმდებლო, აღმასრულებელი და სასამართლო ხელისუფლებების ორგანოებზე, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებზე, მუნიციპალიტეტის ორგანოებზე, საქართველოს ეროვნულ ბანკზე, სახელმწიფოს, ავტონომიური რესპუბლიკის ან/და მუნიციპალიტეტის მიერ 50 პროცენტი და 50 პროცენტზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებზე, სხვა იურიდიულ პირებზე, ფიზიკურ პირებზე, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებზე.

15. აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკებში აუდიტის დეპარტამენტების აუდიტორული უფლებამოსილება ვრცელდება ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოებზე, ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე არსებულ მუნიციპალიტეტის ორგანოებზე, ასევე ავტონომიური რესპუბლიკის ან მის ტერიტორიაზე არსებული მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებსა და 50 პროცენტი და 50 პროცენტზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებზე, სხვა ფიზიკური და იურიდიული პირების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების საქმიანობაზე იმ ნაწილში, რომელიც დაკავშირებულია ავტონომიური რესპუბლიკის ან მის ტერიტორიაზე არსებული მუნიციპალიტეტის ორგანოების კუთვნილი თანხების ან/და საკუთრების მართვასა და განკარგვასთან.

16. თვითმმართველი ერთეულების აუდიტის დეპარტამენტის აუდიტორული უფლებამოსილება ვრცელდება მუნიციპალიტეტის ორგანოებზე, მუნიციპალიტეტის მიერ 50 პროცენტი და 50 პროცენტზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილ საწარმოებზე, სხვა იურიდიულ პირებზე, ფიზიკურ პირებზე, ორგანიზაციებსა და დაწესებულებების საქმიანობაზე იმ ნაწილში, რომელიც დაკავშირებულია მუნიციპალიტეტის ორგანოების კუთვნილი თანხების ან/და საკუთრების მართვასა და განკარგვასთან.



17. გარდა ამ მუხლის მე-12 პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციებისა:

ა) ამ რეგლამენტის მე-4 მუხლის „პ“ – „ს“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული აუდიტის დეპარტამენტები სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულებასთან დაკავშირებით საქართველოს მთავრობის ანგარიშზე სამსახურის მოხსენებებისა და მომავალი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის კანონის პროექტზე დასკვნის მომზადების პროცესში, უფლებამოსილების სფეროს მიხედვით ასევე უზრუნველყოფენ:

ა.ა) საბიუჯეტო ორგანიზაციების სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის და მომავალი წლის სახელმწიფო ბიუჯეტის კანონის პროექტის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებას, რომელიც წარედგინება სახელმწიფო ბიუჯეტის ანალიზისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტს;

ა.ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების სახელმწიფო ბიუჯეტის წლიური შესრულების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მომზადებას, რომელიც წარედგინება სახელმწიფო ბიუჯეტის ანალიზისა და სტრატეგიული განვითარების დეპარტამენტს;

ბ) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიურ რესპუბლიკებში აუდიტის დეპარტამენტები, ასევე:

ბ.ა) აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური ბიუჯეტების ხარჯვასა და შესრულებასთან დაკავშირებული აუდიტის შედეგების შესახებ ინფორმაციას ყოველწლიურად წარუდგენენ შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოს;

ბ.ბ) ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის მიერ ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოში რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესრულების წლიური ანგარიშის წარდგენის დღიდან არაუგვიანეს 1 თვისა, ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს საბჭოს წარუდგენენ მოხსენებას ამ ანგარიშის თაობაზე;

ბ.გ) უმაღლესი საბჭოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომიტეტის/საფინანსო-საბიუჯეტო და ეკონომიკურ საკითხთა კომიტეტის შემაჯამებელ სხდომამდე 3 დღით ადრე უმაღლეს საბჭოს წარუდგენენ დასკვნას რესპუბლიკური ბიუჯეტის კანონის პროექტისა და ამ პროექტით გათვალისწინებული შემოსულობებისა და გადასახდელების საფუძვლიანობისა და კანონიერების შესახებ, ასევე თავის მოხსენებას რესპუბლიკური ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ მთავრობის მოხსენებასთან დაკავშირებით;

გ) თვითმმართველი ერთეულების აუდიტის დეპარტამენტი ასევე ამზადებს ანგარიშს მუნიციპალიტეტების ბიუჯეტების ხარჯვასა და შესრულებასთან დაკავშირებით ჩატარებული აუდიტების შესახებ.

18. გენერალური აუდიტორის გადაწყვეტილებით აუდიტის დეპარტამენტს შეიძლება დაევალოს სხვა დეპარტამენტის აუდიტორული კომპეტენციის სფეროს მიხედვით საქმიანობის შესრულება.

19. ფინანსების გამჭვირვალობის დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს უცხოური გრანტის, აგრეთვე ფულადი ან ნატურალური ფორმით უსასყიდლოდ გადაცემული იმ სახსრების, რომლებიც თავისი ბუნებით გრანტია, მაგრამ გაცემულია კანონმდებლობით განსაზღვრულისგან განსხვავებული, მოჩვენებითი ან თვალთმაქცური გარიგების საფუძვლით, თანხმობის გარეშე გაცემისა და მიღების, მიზნობრიობის მუდმივ/უწყვეტ მონიტორინგს;

ბ) უზრუნველყოფს გრანტებთან დაკავშირებული კანონმდებლობის დარღვევაზე შესაბამის რეაგირებას;

გ) ახორციელებს საქართველოს კანონის „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ შესაბამისად რეგისტრაციის განცხადებ(ებ)ის მიღებას, აღრიცხვასა და დაარქივებას, რეგისტრაციას დაქვემდებარებულ პირებთან კომუნიკაციას, განცხადებ(ებ)ისა და თანდართული დოკუმენტების შინაარსისა და ფორმის სამართლებრივ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმებას, შესაბამისი განცხადებების და განახლებების შემცველი ინფორმაციის დამუშავებას საჯარო მონაცემთა ბაზის შექმნის მიზნით;



დ) ახორციელებს რეგისტრაციას დაქვემდებარებული პირების პროაქტიულ გამოვლენასა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებას;

ე) ახორციელებს სახელმწიფო უწყებებთან, მათ შორის, საგამომიებო უწყებებთან კომუნიკაციას, საქართველოს კანონის „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ აღსრულების მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს საქართველოს კანონის „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ შესაბამისად საქართველოს პარლამენტის წინაშე წარსადგენი ანგარიშების პროექტების მომზადებასთან დაკავშირებით საჭირო ღონისძიებებს;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობითა და გენერალური აუდიტორის მიერ დამტკიცებული რეგულაციებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ამზადებს საკონსულტაციო დასკვნების პროექტებს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს დაინტერესებული პირებისთვის კონსულტაციების გაწევას;

თ) საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საარჩევნო კოდექსი“ და „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით განსაზღვრული მიზნებისა და მოთხოვნების შესაბამისად;

თ.ა) ახორციელებს პოლიტიკური პარტიების ფინანსურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგროვებას, სისტემატიზაციას, ანალიზს და შემოწმებას;

თ.ბ) უზრუნველყოფს პოლიტიკური ფინანსების გამჭვირვალობასა და საჯაროობას;

თ.გ) შეიმუშავებს და გენერალურ აუდიტორს წარუდგენს პარტიის წლიური საფინანსო დეკლარაციის ფორმას, საარჩევნო კამპანიის ფონდის ანგარიშის ფორმას, პოლიტიკური ფინანსების მონიტორინგის მეთოდოლოგიას, ასევე, პარტიისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგის მეთოდოლოგიას;

თ.დ) ახორციელებს საფინანსო დეკლარაციისა და საარჩევნო კამპანიის ფონდის ანგარიშის სისრულის, სისწორისა და კანონიერების შემოწმებას;

თ.ე) უზრუნველყოფს პოლიტიკური პარტიების დაფინანსებასთან დაკავშირებული კანონმდებლობის დარღვევაზე შესაბამის რეაგირებას;

თ.ვ) ახორციელებს პოლიტიკური პარტიის ან განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირის ფინანსური საქმიანობის მონიტორინგის ფარგლებში ფიზიკური პირის გამოკითხვას ან ფიზიკური პირის მაგისტრალი მოსამართლის წინაშე დაკითხვის მიზნით შუამდგომლობით მიმართავს სასამართლოს;

თ.ზ) ახორციელებს პარტიისა და განცხადებული საარჩევნო მიზნის მქონე პირისა და მათთან დაკავშირებული სუბიექტების ფინანსური საქმიანობის მუდმივ/უწყვეტ მონიტორინგს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას;

კ) „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ საქართველოს კანონის აღსრულების მიზნით შუამდგომლობით მიმართავს სასამართლოს;

ლ) ახორციელებს „მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „უცხოეთის აგენტების რეგისტრაციის აქტი“ საქართველოს კანონის აღსრულების მიზნით კანონმდებლობით განსაზღვრულ ღონისძიებებს;

მ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.



20. კორუფციის რისკების ანალიზისა და პრევენციის დეპარტამენტი:

ა) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის სწორად შევსების ხელშეწყობასა და მის საჯაროობას;

ბ) ახორციელებს თანამდებობის პირის მიერ შევსებული ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მიღებას, აღრიცხვასა და შენახვას, დეკლარაციის კანონით გათვალისწინებულ ვადებში წარდგენაზე კონტროლს, დეკლარაციის წარუდგენლობასთან დაკავშირებულ სამართალდარღვევებზე კანონით გათვალისწინებულ სამართლებრივ რეაგირებას, ხარვეზის დადგენას და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციის მიწოდებას, ხარვეზის აღმოუფხვრელობის შემთხვევაში კანონით გათვალისწინებულ სამართლებრივ რეაგირებას;

გ) უზრუნველყოფს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში სრული და სწორი მონაცემების შეტანის და დეკლარაციის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მონიტორინგს;

დ) ყოველი კალენდარული წლის ბოლოს ამზადებს თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის შედეგების ანგარიშს;

ე) უზრუნველყოფს წლიური მონიტორინგის შედეგების საჯაროობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) ახორციელებს ყოველწლიურად შესამოწმებელი თანამდებობის პირთა შერჩევის მიზნით დამოუკიდებელი კომისიის შექმნისათვის საჭირო ღონისძიებებს, ასევე თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების მონიტორინგის ელექტრონული სისტემის მიერ თანამდებობის პირების შემთხვევით შერჩევას;

ზ) ახორციელებს თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციაში არასრული ან არასწორი მონაცემის განზრახ შეტანის შემთხვევაში დანაშაულის ნიშნების არსებობისას შესაბამისი დეკლარაციისა და წარმოების მასალების შემდგომი რეაგირებისთვის სათანადო სამართალდამცავი ორგანოსთვის გადაგზავნასა და სამართალდამცავ ორგანოებთან თანამშრომლობას;

თ) კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას და ამზადებს შესაბამის დასკვნას ხელმძღვანელისთვის წარსადგენად;

ი) ინტერესთა შეუთავსებლობის თავიდან აცილების, გამოვლენისა და აღკვეთის მიზნით ახორციელებს მონიტორინგს და უზრუნველყოფს შესაბამის რეაგირებას;

კ) აღრიცხავს საჯარო მოსამსახურის ან მისი ოჯახის წევრის მიერ საჩუქრის მიღების შესახებ ინფორმაციისა და საჯარო მოსამსახურისათვის კანონით აკრძალული სარგებლის შეთავაზების შესახებ წერილობით შეტყობინებებს;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული თანამდებობის პირების მიერ ნარკოლოგიური შემოწმებისთვის ან შესაბამისი ცნობის წარდგენისთვის თავის არიდების შემთხვევაში ახორციელებს ადმინისტრაციულ წარმოებას და წარმოების შედეგებს წარუდგენს ხელმძღვანელს;

მ) შეიმუშავებს და ახორციელებს პროგრამებს საჯარო სამსახურში ეთიკის, კეთილსინდისიერებისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებზე, აგრეთვე შეისწავლის და განაზოგადებს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ეთიკის ნორმების დაცვის პრაქტიკას და შეიმუშავებს სათანადო რეკომენდაციებს;

ნ) ახორციელებს საჯარო სამსახურში კეთილსინდისიერებისა და კორუფციის რისკების შეფასებას;

ო) ახორციელებს „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20³ მუხლის შესაბამისად განხორციელებული მხილების შესახებ ინფორმაციის მიღებას და კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული, მათ შორის, მამხილებლის დაცვის ღონისძიებების გატარებას; ახორციელებს მამხილებლისთვის სამართლებრივი და ფსიქოლოგიური დახმარების გაწევას და ამ მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;



პ) „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის აღსრულების მიზნით, მიმართავს სასამართლოს შუამდგომლობით;

ჟ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების კონტროლს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებული განცხადებების განხილვისა და პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შემოწმების (ინსპექტირების) გზით;

ბ) ახორციელებს ფარული საგამომიებო მოქმედებებისა და ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლს, კერძოდ:

ბ.ა) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 136-ე-138-ე მუხლებით გათვალისწინებული საგამომიებო მოქმედებების ზედამხედველობას;

ბ.ბ) საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 143¹ მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული ფარული საგამომიებო მოქმედების ზედამხედველობას/კონტროლს;

ბ.გ) უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციის მაიდენტიფიცირებელ მონაცემთა ცენტრალურ ბანკში განხორციელებული აქტივობების კონტროლს;

ბ.დ) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლით განსაზღვრული საგამომიებო მოქმედებების კონტროლსა და აღნიშნული კონტროლის ფარგლებში გამოვლენილ დარღვევებზე/სავარაუდო დარღვევებზე შესაბამის რეაგირებას;

გ) განიხილავს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 52-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“-„დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობის საკითხებს;

დ) უზრუნველყოფს კერძო და საჯარო სექტორში და სამართალდამცავ ორგანოებში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისა და დაცვის სტანდარტების დანერგვის ხელშეწყობას;

ე) „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ინციდენტების შესახებ მიღებული შეტყობინებების ანალიზის შედეგების საფუძველზე, სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით, ამზადებს წინადადებებს ინციდენტის თაობაზე ინფორმაციის კანონის შესაბამისად გასაჯაროების შესახებ და წარუდგენს გენერალურ აუდიტორს/კურატორ მოადგილეს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 28-ე მუხლის მე-4-მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული მატერიალური ფორმის დოკუმენტების მიღებას, აღრიცხვასა და შენახვას;

ზ) ასრულებს გენერალური აუდიტორის ან/და კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დავალებებს.

22. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი:

ა) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის ზედმიწევნით დაცვის ხელშეწყობას;

ბ) ახორციელებს სამსახურში პერსონალური მონაცემების დამუშავების საუკეთესო სტანდარტებისა და



პრაქტიკის დანერგვას;

გ) სამსახურში პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებში ქმედით დახმარებას უწევს გენერალურ აუდიტორს;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, მათ შორის, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ სამსახურის თანამშრომლების ინფორმირებას, მათთვის კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევას;

ე) მონაწილეობას იღებს სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების, პოლიტიკის დოკუმენტებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის (ასეთის საჭიროების შემთხვევაში) შემუშავებაში, აგრეთვე სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგში;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზსა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემას;

ზ) მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მისთვის სამსახურში მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

თ) უფლებამოსილია მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის საჭირო ინფორმაცია/დოკუმენტაცია და დახმარება სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან/თანამშრომლისგან;

ი) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს, რომლებიც აუცილებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების ეფექტური შესრულებისთვის, მათ შორის, ასრულებს გენერალური აუდიტორის დავალებებს;

კ) არანაკლებ ექვს თვეში ერთხელ, წარუდგენს გენერალურ აუდიტორს ანგარიშს სამსახურში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის მდგომარეობის შესახებ.“.

4. მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7. აუდიტის ფორმები

აუდიტი ხორციელდება დასრულებული ან მიმდინარე საქმიანობის/პროექტის/პროგრამის შემოწმების ფორმით.“.

5. 7¹ მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7¹. აუდიტის დაგეგმვა

აუდიტის დაგეგმვა მოიცავს საჯარო სექტორის მონიტორინგის საფუძველზე სამსახურის წლიური აუდიტორული საქმიანობის გეგმის შედგენას და მის ფარგლებში, წინასწარი შესწავლის საფუძველზე, ერთეული აუდიტის შემოწმების გეგმის შემუშავებას.“.

6. 7¹ მუხლის შემდგომ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 7² –7⁶ მუხლები:

„მუხლი 7² . აუდიტის დაწყება

1. წლიური აუდიტორული საქმიანობის გეგმით გათვალისწინებული აუდიტის დაწყების საფუძველია აუდიტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით გენერალური აუდიტორის ან მისი მოადგილის მიერ გაგზავნილი შესაბამისი წერილი აუდიტის დაწყების შესახებ.

2. აუდიტის დაწყების შესახებ წერილი „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, აუდიტის სახეობის გათვალისწინებით, უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: აუდიტის სახეობა, საგანი, მიზანი, პერიოდი, აუდიტის სტანდარტები და აუდიტის



მუხლი 7³. მონიტორინგის და აუდიტის შედეგების (შუალედური და საბოლოო) ფორმალიზება

1. სამსახური უფლებამოსილია წლიური აუდიტორული საქმიანობის დაგეგმვის მიზნით მონიტორინგის განხორციელების პროცესში გამოვლენილ შესაძლო დარღვევა-ნაკლოვანებათა შესახებ ინფორმაცია პრევენციული რეაგირებისთვის გაუგზავნოს საკითხის გადაწყვეტის უფლებამოსილების მქონე ორგანოს.
2. სამსახური უფლებამოსილია ერთეული აუდიტის დაგეგმვის მიზნით წინასწარი შესწავლის პროცესში ან აუდიტის მიმდინარეობისას გამოვლენილი დარღვევების, ნაკლოვანებების შესაძლო ან დადგენილი ფაქტების შესახებ, შეადგინოს შუალედური რეპორტი და გაუგზავნოს აუდიტის ობიექტს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში – აუდიტის ობიექტის ზემდგომ ორგანოს, ან იმ ორგანოს, რომლის წინაშეც ანგარიშვალდებულია აუდიტის ობიექტი.
3. აუდიტის დასრულების შემდეგ დგება აუდიტის პირველადი ანგარიში, რომელშიც სხვა მონაცემებთან ერთად აკუმულირდება ინფორმაცია აუდიტის შუალედურ რეპორტში მოცემული აუდიტის შედეგებისა და მათზე რეაგირების მდგომარეობის თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
4. აუდიტის პირველადი ანგარიში შენიშვნებისა და მოსაზრებების წარმოდგენის მიზნით ეგზავნება აუდიტის ობიექტს. აუდიტის ობიექტი უფლებამოსილია, აუდიტის პირველადი ანგარიშის შესახებ წერილობითი შენიშვნები და მოსაზრებები ანგარიშის გადაცემიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში წარუდგინოს სამსახურს.
5. თუ აუდიტის ობიექტი დადგენილ ვადაში არ წარმოადგენს შენიშვნებს/მოსაზრებებს, აუდიტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ამტკიცებს აუდიტის საბოლოო ანგარიშს. აუდიტის ობიექტის მიერ შენიშვნების/მოსაზრებების წარმოდგენის შემთხვევაში აუდიტის დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, აუდიტის ჯგუფთან ერთად, იხილავს აღნიშნულ შენიშვნებს/მოსაზრებებს და ამტკიცებს აუდიტის საბოლოო ანგარიშს.

მუხლი 7⁴. აუდიტის ჩატარების სტანდარტები

1. სამსახური აუდიტორული საქმიანობის განხორციელებისას იყენებს აუდიტორული ორგანოების საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ დეკლარირებულ საჯარო სექტორის აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებს.
2. აუდიტის ჩატარების, აუდიტის ანგარიშის შედგენის, რეკომენდაციის შემუშავებისა და მისი შესრულების მდგომარეობის შესწავლის პროცედურები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ რეგლამენტით, საერთაშორისო სტანდარტებით და გენერალური აუდიტორის მიერ დამტკიცებული აუდიტის შესაბამისი მეთოდოლოგიით (სახელმძღვანელოთი).

მუხლი 7⁵. აუდიტის საბოლოო ანგარიშის გასაჩივრება

აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს, „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 27-ე მუხლით დადგენილ ვადაში და წესით გაასაჩივროს აუდიტის საბოლოო ანგარიში.

მუხლი 7⁶. აუდიტის ანგარიშის გამოქვეყნება

1. აუდიტის ანგარიში „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით აუდიტის ანგარიშის გასაჩივრებისთვის დადგენილი ვადის ამოწურვიდან 5 სამუშაო დღის ვადის შემდეგ პროაქტიულად ქვეყნდება სამსახურის ვებგვერდზე.
2. „სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილ ვადაში აუდიტის ობიექტის მიერ ანგარიშის გასაჩივრების შემთხვევაში აუდიტის ანგარიში პრეზიდენტის



გადაწყვეტილების (თუ აუდიტის ანგარიში უცვლელადაა დატოვებული) გამოქვეყნების დღიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო პრეზიდენტის გადაწყვეტილების საფუძველზე აუდიტის ანგარიშში ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში 2 სამუშაო დღის ვადაში პროაქტიულად ქვეყნდება სამსახურის ვებგვერდზე.“.

მუხლი 2

ამ ბრძანების პირველი მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული სამსახურის სტრუქტურული ერთეულები – ელექტრონულ მონაცემთა ანალიზის დეპარტამენტი და რეალურ დროში აუდიტის დეპარტამენტი ფუნქცია-მოვალეობებს განახორციელებენ ამ ბრძანების გამოქვეყნებისთანავე.

მუხლი 3

1. ეს ბრძანება, გარდა ამ ბრძანების მე-2 მუხლისა, ამოქმედდეს 2026 წლის 1 მარტიდან.
2. ამ ბრძანების მე-2 მუხლი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის
გენერალური აუდიტორი

გიორგი გაბიტაშვილი

