

საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის

ბრძანება №749

2015 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 13 დეკემბრის №337 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ნ“ და „ფ.ა“ ქვეპუნქტების საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შიდა აუდიტის მთავარი სამმართველოს დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №991 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 ოქტომბრიდან.

საქართველოს შინაგან საქმეთა
მინისტრი

გიორგი მღებრიშვილი

დანართი

საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი – შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში შემავალ „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე.

2. თავისი საქმიანობის პროცესში დეპარტამენტი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, საქართველოს მთავრობის დადგენილებებითა და განკარგულებებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მინისტრის სხვა სამართლებრივი აქტებით.

3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა



კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრი) (შემდგომში – ცენტრი) კოორდინირებულად.

4. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

5. დეპარტამენტი მოქმედებს ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

6. დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან. მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

თავი II

დეპარტამენტის მიზნები, ამოცანები, უფლებამოსილებები და ვალდებულებები

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზნები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამინისტროს მიერ დეკლარირებული მიზნების მიღწევაში მონაწილეობა;
- ბ) სამინისტროს, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობისა და შიდა პროცესების შეფასება, მათი გაუმჯობესებისათვის სათანადო რეკომენდაციების მომზადება;
- გ) უწყებაში რისკების მართვის ხარისხის გაუმჯობესება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. დეპარტამენტის უფლებამოსილებას წარმოადგენს:

- ა) აუდიტის ჩატარების ფორმისა და მეთოდების განსაზღვრა და შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: შესაბამისობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი, სისტემური აუდიტი, ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი და ეფექტიანობის აუდიტი;
- ბ) სამინისტროს შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ სახელმწიფო სახსრების, სახელმწიფოს სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი (შესაბამისობის აუდიტი) კომპეტენციის ფარგლებში;
- გ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასა და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით (ფინანსური აუდიტი);
- დ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება (სისტემური აუდიტი);
- ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობისა და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით (ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი);
- ვ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება (ეფექტიანობის აუდიტი);
- ზ) აუდიტის განხორციელების პროცესში აუდიტის ობიექტის რესურსის გამოყენება;



თ) სამინისტროს სისტემიდან მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, დოკუმენტისა და მონაცემთა ბაზებზე ხელმისაწვდომობის შეუზღუდავად მიღება, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);

ი) საჭიროების შემთხვევაში სპეციალისტის ან ექსპერტის მოწვევა;

კ) მიღებული განცხადების, საჩივრის, შეტყობინებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე არაგეგმური აუდიტის განახორციელება მინისტრთან შეთანხმებით;

ლ) აუდიტის ობიექტისაგან შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრებებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის გონივრულ ვადაში წარმოადგენის მოთხოვნა;

მ) აუდიტორული შემოწმების შედეგების ანგარიშში ასახვა და ამ ანგარიშის საფუძველზე შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

ნ) რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის რეალიზაციის მონიტორინგი;

ო) სამინისტროს საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

პ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის შესახებ მინისტრის პერიოდული ინფორმირება;

ჟ) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. აუდიტის ობიექტმა ხელი უნდა შეუწყოს და ყოველმხრივი დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტს აუდიტის განხორციელების პროცესში. მათ შორის, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა. ამასთან, მოთხოვნის შემთხვევაში სამინისტროს ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარმოადგინოს შესაბამისი ინფორმაცია.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ვალდებულება

დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების შემუშავება, სამუშაო პროგრამების მომზადება;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების პროგრამა;

დ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

ე) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა-გრაფიკი გაუგზავნოს სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას;

ვ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ზ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლინის შემთხვევაში



დაუყოვნებლივ აცნობოს სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას;

თ) 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;

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

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 5. დეპარტამენტის დირექტორი:

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დირექტორი.

2. დეპარტამენტის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის დირექტორი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ამზადებს სამინისტროს სისტემის შიდა აუდიტის საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, რომლებსაც დასამტკიცებლად წარუდგენს მინისტრს;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

დ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

ე) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

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

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

თ) მინისტრს წარუდგენს ინფორმაციას დეპარტამენტში მომზადებული ანგარიშებისა და რეკომენდაციების შესახებ;

ი) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

კ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

მ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლებს, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების



თაობაზე;

ნ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

ო) თანამშრომლობს ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას შესაბამისი დოკუმენტაციით;

პ) მომდევნო წლის იანვრის დასრულებამდე წარუდგენს მინისტრს და ცენტრს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის, მიღწეული შედეგებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საკითხების შესახებ;

ჟ) პერიოდულად ისმენს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების უფროსების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

რ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ს) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ტ) მინისტრის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების მინიჭების შემთხვევაში, აფორმებს ხელშეკრულებებს ცალკეულ მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტებთან, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურებთან;

უ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ფ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე

1. დეპარტამენტის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

3. დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის დირექტორს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებაში, დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი სამმართველოების საქმიანობას და მასში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის თანამშრომლებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს მის მიერ ან დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და დეპარტამენტში შემავალი ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს მინისტრისა და დეპარტამენტის დირექტორის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. სამმართველოს უფროსი



1. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ სამმართველოს ჰყავს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

გ) წარმოადგენს სამმართველოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას და სამმართველოს სახელით წარადგენს დასკვნებსა და წინადადებებს;

დ) წარუდგენს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამმართველოს შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოსამსახურეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ე) პერიოდულად ისმენს სამმართველოს თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამმართველოში შემოსულ მასალებსა და დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;

ზ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს საქმიანობასა და თანამშრომელთა მიერ მათთვის დაკისრებული მოვალეობების შესრულებაზე;

თ) დეპარტამენტის დირექტორს დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ი) დეპარტამენტის დირექტორს დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმის პროექტს, ასევე ინფორმაციას სამმართველოში შედგენილი ანგარიშისა და შემუშავებული რეკომენდაციების შესახებ;

კ) ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ლ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

მ) სამმართველოს საქმიანობაში უზრუნველყოფს კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას;

ნ) ასრულებს მინისტრის, დეპარტამენტის დირექტორის, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების გარდა სამმართველოს უფროსი უფლებამოსილია განახორციელოს აუდიტი.

მუხლი 8. სამმართველოს უფროსის მოადგილე

1. სამმართველოს უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:



ა) ხელს უწყობს სამმართველოს უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელებაში, დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის თანამშრომლებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს მის მიერ ან სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ასრულებს ხელმძღვანელობის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების გარდა სამმართველოს უფროსის მოადგილე უფლებამოსილია, განახორციელოს აუდიტი.

მუხლი 9. მთავარი სპეციალისტი

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელი შეიძლება იყოს მთავარი სპეციალისტი (აუდიტორი), რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის, სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. მთავარი სპეციალისტი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები, ასევე შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

4. მთავარი სპეციალისტები ახორციელებენ აუდიტს, 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 ანგარიშში ასახული მონაცემების უტყუარობაზე.

5. მთავარი სპეციალისტები ასრულებენ დეპარტამენტის დირექტორის, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის, სამმართველოს უფროსისა და სამმართველოს უფროსის მოადგილის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 10. მთავარი სპეციალისტი (საქმისმწარმოებელი)

1. დეპარტამენტის საქმისმწარმოებელი (მთავარი სპეციალისტი) არ შედის არცერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის შემადგენლობაში, მას თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი და ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის დირექტორის წინაშე.

2. საქმისმწარმოებელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის კორესპონდენციის მიღება-დაგზავნას;

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტში განსახილველად შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციას, განაწილებას, მათი შესრულების ვადების კონტროლს;

გ) აწარმოებს დეპარტამენტის მიერ მომზადებული დოკუმენტების აღრიცხვა-რეგისტრაციას;



დ) ახორციელებს მეთვალყურეობას კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების შესრულებასა და შესაბამისი ვადების დაცვაზე;

ე) უზრუნველყოფს სამართლებრივი აქტების სისტემატიზაციას;

ვ) ორგანიზებას უწევს დეპარტამენტის თანამდებობის პირების სამუშაო შეხვედრებს, საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს ამ შეხვედრებისა და თათბირების ოქმებს;

ზ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის (მათ შორის, საიდუმლო) სათანადო წესით შენახვასა და დაარქივებას.

3. საქმისმწარმოებელი ასრულებს დეპარტამენტის დირექტორისა და დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 11. უფლებამონაცვლეობა

დეპარტამენტის თანამდებობის პირთა უფლებამონაცვლეობის საკითხი წყდება სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დებულებათა შესაბამისად.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული

ერთეულების კომპეტენცია

მუხლი 12. დეპარტამენტის სტრუქტურა და შემადგენლობა

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო;

ბ) რისკების იდენტიფიცირებისა და ანალიზის სამმართველო.

მუხლი 13. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო

1. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის შესწავლა და შეფასება;

ბ) სამინისტროს სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასა და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

გ) საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;

დ) სამინისტროს სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობებისა და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა და შეფასება;

ე) სამინისტროს სისტემაში განხორციელებული ფინანსური მართვის, აღრიცხვისა და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;



ზ) განხორციელებული აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება და გაცემულ რეკომენდაციათა შესრულების მონიტორინგი;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

2. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო უფლებამოსილია:

ა) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისგან აუდიტისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან ინფორმაცია;

ბ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისაგან მიიღოს ახსნა-განმარტება;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

დ) შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა;

ე) შემოწმების შედეგად სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას სამინისტროს გენერალურ ინსპექციაში გადაგზავნის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების მიზნით.

მუხლი 14. რისკების იდენტიფიცირებისა და ანალიზის სამმართველო

რისკების იდენტიფიცირებისა და ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების პროექტების მომზადება და დეპარტამენტის დირექტორისათვის წარდგენა;

ბ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიღების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;

გ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და შეფასება;

დ) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ე) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის სამინისტროს მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი;

ვ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და ანალიზი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოფხვრის, პრევენციისა და სისტემის წინაშე არსებული რისკების შემცირების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

თ) შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ი) წელიწადში ერთხელ შიდა აუდიტის ხარისხის შიდა შეფასება;



კ) შიდა შეფასების შედეგების, შიდა აუდიტის ხარისხის გასაუმჯობესებლად საჭირო ქმედებების და მათ დანერგვასთან დაკავშირებით განხორციელებული აქტივობების შესახებ მოხსენების წარდგენა დეპარტამენტის დირექტორისათვის;

ლ) ხარისხის გარე შეფასების ორგანიზება 5 წელიწადში ერთხელ;

მ) შიდა აუდიტის სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ნ) წლიური და სტრატეგიული გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

ო) დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის პროექტის მომზადება და დეპარტამენტის დირექტორისათვის წარდგენა;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შენიშვნებისა და წინადადებების მომზადება;

ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

თავი V

შიდა აუდიტის განხორციელების წესი

მუხლი 15. აუდიტის განხორციელებისა და შიდა აუდიტორული ანგარიშის მომზადების წესი

1. შემოწმება ტარდება მინისტრის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე.
2. მინისტრის ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, შესამოწმებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის, ტერიტორიული ერთეულის სახელწოდება (შიდა აუდიტის ობიექტი), შემოწმების საგანი, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და საფუძველი.
3. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შემოწმების ჯგუფი ადგენს ანგარიშის პროექტს, რომელშიც აისახება შიდა აუდიტის შედეგები, მიგნებები, ინფორმაცია მოპოვებული მასალების თაობაზე, 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 შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ.
4. ანგარიშის პროექტი წარედგინება დეპარტამენტის დირექტორს, მას ხელს აწერს სამმართველოს უფროსი და ჯგუფის ყველა წევრი. პროექტი თანხმდება დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილესთან.
5. ანგარიშის პროექტი გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება შესამოწმებელი ობიექტის ხელმძღვანელს ან/და სხვა უფლებამოსილ პირს საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოდგენის მიზნით, რისთვისაც განესაზღვრება გონივრული ვადა.
6. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.
7. იმ შემთხვევაში, თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილში ასახავს არგუმენტებს ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
8. 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.

9. შიდა აუდიტის დეპარტამენტის შემოწმების ჯგუფი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, რომელსაც ამტკიცებს დეპარტამენტის დირექტორი და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად წარუდგენს მინისტრს.

10. თუ შიდა აუდიტის სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დირექტორი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს უგზავნის მინისტრს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.

11. შესამოწმებელი ობიექტის ხელმძღვანელები აუდიტის ანგარიშზე რეაგირებისა და გატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას აწვდიან შიდა აუდიტის დეპარტამენტს.

მუხლი 16. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

შიდა აუდიტის ანგარიში და ამსახველი საქმის მასალები ინახება დეპარტამენტში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 17. აცილების საფუძვლები

1. დეპარტამენტის თანამშრომელი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს დაქვემდებარებული პირი არის მასთან კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლო ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს თანამშრომლის შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

2. დეპარტამენტის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს დეპარტამენტის დირექტორი, ხოლო დეპარტამენტის დირექტორის აცილების საკითხს – მინისტრი.

