

# მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №40  
2017 წლის 20 ნოემბერი

## ქ. მარნეული

### მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ.ბ“ პუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1

დამტკიცდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართი 1-ის შესაბამისად.

#### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს მარნეულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 25 დეკემბრის „მარნეულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ № 45 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 010250050.35.159.016223, 31/12/2015წ).

#### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2017 წლის 13 ნოემბრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

მარნეულის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ამირან გიორგაძე

დანართი 1

### მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს მარნეულის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებაც ვრცელდება მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იმ იურიდიულ პირებზე, რომელთა წილის ან აქციების 50 %-ზე მეტს ფლობს მუნიციპალიტეტი (შემდგომში – სისტემა).

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებული ძირითადი პრინციპებით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს მთავრობის სამართლებრივი აქტებით, მერიის დებულებით, ამ დებულებით, სხვა მოქმედი კანონმდებლობითა და კანონმქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პრინციპების, ასევე, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტორთა სახელმძღვანელო პრინციპების და სხვა ინსტრუქციების საფუძველზე.

5. სამსახური თავის საქმიანობაში ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

6. დაუშვებელია, სამსახურის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს



კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

7. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში.

8. სამსახური, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, მოქმედებს სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის სისტემის ჩამოყალიბების, განვითარებისა და მასთან დაკავშირებული საკითხების კოორდინაციის მიზნით შექმნილ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.

9. მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების, რომელთა წილის ან აქციების 50 %-ზე მეტს ფლობს მუნიციპალიტეტი, თანამშრომლები ვალდებული არიან, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტის სამსახურის საჯარო მოსამსახურეს (შემდგომში – სამსახურის მოსამსახურე) შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში.

10. სამსახურს აქვს დებულება, დადგენილი ფორმის ბეჭედი, ბლანკი სამსახურის სახელმწოდების აღნიშვნით და სხვა საჭირო რეკვიზიტები.

## **მუხლი 2. სამსახურის უფლებამოსილება**

სამსახურის უფლებამოსილებას წარმოადგენს:

1. დაწესებულების სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა, შემდეგი საქმიანობის განხორციელებით:

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

ბ) დაწესებულების სისტემაში აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

გ) დაწესებულების სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

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

ე) დაწესებულების სისტემაში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად და დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტის განხორციელება, შიდა აუდიტის შედეგებისა და რეკომენდაციების მერისთვის წარდგენა;

ვ) დადგენილი წესით, შიდა აუდიტის ობიექტისათვის რეკომენდაციების მიცემა და მათი შესრულების მონიტორინგის განხორციელება;

ზ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;

2. დისციპლინური (სამსახურებრივი) გადაცდომის (შემდგომში – გადაცდომა) ან/და დაწესებულების სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგი ღონისძიებების განხორციელების უზრუნველყოფა:

ა) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია, მათ შორის, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, ამავე დაწესებულების სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, კომპეტენციის ფარგლებში, აღნიშნულ ფაქტებთან



დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, აგრეთვე საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება, აგრეთვე მერისთვის შესაბამისი აქტების/დასკვნების მომზადება;

ბ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, დაწესებულების სისტემაში დისციპლინური წარმოების განხორციელება, მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დარღვევის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ აქტის შედგენა და მერისთვის წარდგენა;

დ) სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელების შედეგად სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი აღნიშნულზე ინფორმაციას აწვდის მერს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის ორგანო(ებ)ში;

ე) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომლისთვის, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, სხვა პირისაგან ინფორმაციის მიღება;

ვ) აგრეთვე, დისციპლინური წარმოების ფარგლებში განცხადებების, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების შესწავლა, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულების კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელების მიზნით;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესის მონიტორინგი, ანალიზი, შესწავლა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, სამსახურს უფლება აქვს:

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

ბ) დაწესებულების სისტემაში თავისი გადაწყვეტილებით განახორციელოს არაგეგმური აუდიტი;

გ) დაწესებულების სისტემიდან მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე (მოითხოვოს მათზე დაშვება), მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს და მიიღოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება, აგრეთვე, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

დ) დაწესებულების სისტემაში მომუშავე შესაბამისი დარგის სპეციალისტის, შესაბამისი დარგის სხვა სპეციალისტის ან/და ექსპერტ(ებ)ის მოწვევა, შესაბამისი კომპეტენტური დასკვნის, ცნობის, რეკომენდაციის ან კონსულტაციის მიღების მიზნით;

ე) გადაცდომის ან/და დაწესებულების სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით, დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება/დისციპლინური წარმოება და შესაბამისი სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების საფუძველზე შედგენილი აქტი/დასკვნა წარუდგინოს მერს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, გამოავლინოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, შეისწავლოს განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს, საქართველოს კანონმდებლობით



გათვალისწინებული, შესაბამისი რეაგირება;

ზ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ექვსის არსებობის ან შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერის ან სხვა უფლებამოსილი პირის წინაშე დააყენოს საკითხი დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;

თ) დისციპლინური წარმოებისას, მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა.

2. სამსახურის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, სამსახური ვალდებულია:

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

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

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

დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად, შეადგინოს შიდა აუდიტორული ანგარიში, რომელშიც, სათანადო წესით, აისახება შემაჯამებელი რეზიუმე, შიდა აუდიტორული დავალების ამოცანები და მოქმედების სფერო, გამოვლენილი ფაქტები, შიდა აუდიტორული დასკვნები/მოსაზრებები და შემუშავებული რეკომენდაციები, ასევე, შიდა აუდიტის ობიექტის წერილობითი მოსაზრებები;

ე) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებასთან დაკავშირებით შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი სამოქმედო გეგმა წარუდგინოს მერს;

ვ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული 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;

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

თ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დროს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი აღნიშნულზე ინფორმაციას აწვდის მერს რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების გადაგზავნაზე შესაბამის ორგანო(ებ)ში;

ი) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების ანგარიში რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს მერს ან სხვა

უფლებამოსილ პირს;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს „ცხელ ხაზზე“ შემოსულ ზარებზე შესაბამისი რეაგირების გატარება;

ლ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მერს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

#### მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.



3. სამსახურის უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, უზრუნველყოფს სამსახურზე ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებასა და მოქმედი კანონმდებლობით დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

ბ) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებით, მერს წარუდგენს წინადადებებს და რეკომენდაციებს;

გ) წარმოადგენს სამსახურს მისი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და კოორდინაციას უწევს მათ საქმიანობას, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

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

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას ახდენს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებზე, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და შრომის დისციპლინის დაცვას;

თ) კონტროლს უწევს მერის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ი) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ;

კ) შუამდგომლობს იმ სახსრების და მატერიალური საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

ლ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

მ) უზრუნველყოფს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ნ) შეიმუშავებს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს მერს;

ო) თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის 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;

პ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახურის მოსამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების გამოყენებაზე;

ჟ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას, ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში, გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს და ახორციელებს მონიტორინგს მათ შესრულებაზე;

რ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს მერს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ს) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ტ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

უ) ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

4. სამსახურის უფროსის წინადადებით, შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი



ცვლილების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის შესახებ, ასევე, მოქალაქეთა წერილობითი განცხადებები, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილება, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია, სასამართლოს გადაწყვეტილებები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამოვლენილი ფაქტები დაწესებულების სისტემაში განხორციელებული მნიშვნელოვანი სტრუქტურული ცვლილებები, რისკ-ფაქტორების ცვლილება და სხვა გარემოებები.

## **მუხლი 5. განყოფილების უფროსი**

1. განყოფილების უფროსს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.
3. განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;
  - ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს შესასრულებლად მასზე გადაცემულ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ განყოფილების მოსამსახურეებს შორის;
  - გ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია განყოფილების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
  - დ) სამსახურის უფროსს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
  - ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს განყოფილების მიერ შედგენილ აუდიტორულ ანგარიშს, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების აქტს/დასკვნას, რომელსაც ადასტურებს ხელმოწერით;
  - ვ) ახდენს განყოფილებაში მომზადებული დოკუმენტაციის ვიზირებას;
  - ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
  - თ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს, ასევე, ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

## **მუხლი 6. სამსახურის მოსამსახურეები**

1. სამსახურის განყოფილებების საჯარო მოსამსახურეებს და იმ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებიც არ შედიან სამსახურის არც ერთი განყოფილების შემადგენლობაში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. ის საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც არ შედიან სამსახურის არცერთი განყოფილების შემადგენლობაში, ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის წინაშე, ასრულებენ მათ ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას, ასევე, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, შეიძლება მონაწილეობა მიიღონ სამსახურის განყოფილებების უფლებამოსილების განხორციელებაში ან/და ჩართული იქნენ სამსახურის განყოფილებების საქმიანობის ფარგლებში შექმნილი სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში/მუშაობაში კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.
3. სამსახურის განყოფილებების შესაბამისი მოსამსახურეები:
  - ა) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული შიდა აუდიტორულ ანგარიშებში ან შესაბამის აქტებში/დასკვნებში დაფიქსირებული მონაცემების სიზუსტეზე, მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებასა და წარმოდგენილი სარეკომენდაციო წინადადებების ადეკვატურობაზე;
  - ბ) პასუხისმგებელნი არიან მათ მიერ მომზადებული კონკრეტული შიდა აუდიტორული ანგარიშის,



სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების მასალების, დანართი მასალების სისრულესა და დაცულობაზე;

გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე ახდენენ მოპოვებული მასალების პირველად დაარქივებას და მათ შენახვას;

დ) სამსახურის განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ვალდებულნი არიან, დაიცვან წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა სახელმძღვანელო პრინციპები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები და საქართველოს კანონმდებლობა.

4. სამსახურის განყოფილების მოსამსახურეები ასრულებენ შესაბამისი განყოფილების უფროსის და სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

5. სამსახურის განყოფილების მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი განყოფილების უფროსის წინაშე.

## **მუხლი 7. უფლებამოსილება**

1. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მერის ბრძანებით განყოფილების უფროსი.

2. სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მერის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

## **მუხლი 8. აცილების საფუძველები**

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების განხორციელების პროცესში, თუ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას, სამსახურებრივ შემოწმებას ან/და დისციპლინურ წარმოებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრულ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით სამსახურის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

2. განყოფილების უფროსის ან სამსახურის სხვა მოსამსახურის შიდა აუდიტორული, სამსახურებრივი შემოწმების ან/და დისციპლინური წარმოების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – მერი.

## **მუხლი 9. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა**

სამსახურის სტრუქტურაში, სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახით, შედის:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

## **მუხლი 10. შიდა აუდიტის განყოფილება**

შიდა აუდიტის განყოფილების უფლებამოსილებაა:

ა) დაწესებულების სისტემაში „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად, შიდა აუდიტის განხორციელება;

ბ) დაწესებულების სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისა და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა;



გ) დაწესებულების სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, ეკონომიურობის შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

დ) დაწესებულების სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ე) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი;

ვ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება;

ზ) საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების და ხელშეკრულებების შესწავლა და შეფასება;

თ) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის დაწესებულების სისტემის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

ი) დაწესებულების სისტემაში სახელმწიფო სახსრების, სახელმწიფოს სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების, არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი;

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

ლ) განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა;

მ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

## **მუხლი 11. ინსპექტირების განყოფილება**

ინსპექტირების განყოფილების უფლებამოსილებაა:

ა) დაწესებულების სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების მათ შორის საჩივრების, შეტყობინებების, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე, დადგენილი წესით, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების განხორციელება სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების შესახებ აქტის/დასკვნის შედგენა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებულ თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

დ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ე) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

## **მუხლი 12. ინსპექტირების განყოფილების უფლებები**





## 1. ინსპექტირების განყოფილების უფლებაა:

ა) მიღებული განცხადებების, მათ შორის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილების, აგრეთვე საჩივრების, შეტყობინებებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე, დაწესებულების სისტემაში დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება/დისციპლინური წარმოება;

ბ) მოთხოვნისთანავე, მიიღოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლებისაგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის/დისციპლინური წარმოებისთვის საჭირო დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია;

გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

დ) ნებაყოფლობის საფუძველზე, ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომელი;

ე) უფლებამოსილების განხორციელებისას, გამოიყენოს დაწესებულების სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმებისას/დისციპლინური წარმოებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ზ) მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობის ან/და შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგების საფუძველზე, მერისთვის ან სხვა უფლებამოსილი პირის წინაშე დააყენოს საკითხი დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ.

თ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგების საფუძველზე, მერისთვის ან საჭიროების შემთხვევაში, სხვა უფლებამოსილი პირისთვის წარდგენის მიზნით, მოამზადოს შესაბამისი აქტი/დასკვნა გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.

ი) უფლებამოსილების განხორციელებისას, დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის ქმედებაში სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალების მერთან გადაგზავნისათვის, სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი წინადადებები;

კ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

2. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, ინსპექტირების განყოფილების მოსამსახურე შესაძლებელია ჩართულ იქნეს შიდა აუდიტის განყოფილების საქმიანობის ფარგლებში შექმნილ სამუშაო ჯგუფის მუშაობაში, კვალიფიკაციის გათვალისწინებით.

## მუხლი 13. სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი

1. სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადების, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა ან შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგები. აგრეთვე „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მხილება. აგრეთვე, ცნობები დაწესებულების სისტემაში დასაქმებული თანამშრომლის მიერ ჩადენილი საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ან გადაცდომის შესახებ, მოქალაქეთა განცხადებები, მათ შორის, საჩივრები, შეტყობინებები და სხვა სახის ინფორმაცია, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტორული ანგარიში, დაწესებულების სისტემის საქმიანობის მონიტორინგი, ანალიზი და სხვა.

2. სამსახურებრივი შემოწმებისას/დისციპლინური წარმოებისას სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს შემოწმების საგანსა და შემოწმების ჯგუფის შემადგენლობას.



3. სამსახურებრივი შემოწმების/დისციპლინური წარმოების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს აქტს/დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის, დასკვნები საქართველოს კანონმდებლობის დამრღვევ პირთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების თაობაზე).

4. აქტს/დასკვნას ხელს აწერს შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი და ინსპექტირების განყოფილების უფროსი, რომელიც გაცნობისა და შეთანხმებისათვის წარედგინება სამსახურის უფროსს.

5. აქტი/დასკვნა გაცნობისა და შემდგომი რეაგირებისათვის წარედგინება სამსახურის უფროსს, ხოლო შემდგომში – მერს.

#### **მუხლი 14. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა**

სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მასშეასაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

