

**სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის  
შიდა აუდიტის სამსახურის შიდა დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) ამოცანებს, ფუნქციებს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, წინამდებარე დებულებითა და ცენტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით. საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.
3. სამსახური „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს სახელმწიფო შიდა ფინანსურ კონტროლთან და შიდა აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველი საბჭოს - ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

**მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები**

1. სამსახურის ამოცანებს წარმოადგენს:
  - ა) ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
  - ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
  - გ) ცენტრის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
  - დ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
  - ე) ცენტრის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
  - ვ) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;
  - ზ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება / მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება;
  - თ) კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება მათი საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვისათვის;
  - ი) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და დაინტერესებულ პირებთან თანამშრომლობა;
  - კ) ცენტრში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და გამოვლენა, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში, დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
  - ლ) საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;

- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში დამუშავებული/წარმოებული ინფორმაციის მიწოდება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირისათვის;
- ნ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- ო) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- პ) ცენტრის ფუნქციებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე, ცენტრის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა;
- ჟ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების შესრულება;
- რ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებანი**

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებზე. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს ცენტრში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
2. სამსახური უფლებამოსილია:
  - ა) ცენტრში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;
  - ბ) ჩაატაროს ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ინსპექტირება (სამსახურებრივი შემოწმება), მოამზადოს ინსპექტირების დასკვნა და წარუდგინოს დირექტორს;
  - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს და განიხილოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა განცხადებები და წერილები, მოამზადოს დასკვნა და წარუდგინოს დირექტორს;
  - დ) საქმიანობის პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს ცენტრის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით;
  - ე) ჩამოართვას ახსნა - განმარტება, ან /და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან ცენტრის თანამშრომლები, მათი თანხმობის არსებობის შემთხვევაში;
  - ვ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს ცენტრის თანამშრომლების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით დადგენილი წესით;
  - ზ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;
  - თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებს დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
  - ი) დირექტორს წარუდგინოს წინადადება ცენტრის თანამშრომლების მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ ;
  - კ) დირექტორთან შეთხმებით, ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, დადგენილი წესით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

ლ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები .

3. სამსახურის თანამშრომლებს შეუზღუდავი დაშვება აქვთ ცენტრის ყველა საქმიანობასთან და დოკუმენტაციასთან, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა.

4. ცენტრის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ სამსახურის თანამშრომლებთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან /და ქმედების განხორციელება.

5. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია სამსახურის დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სამსახურისათვის სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენაზე.

#### **მუხლი 4. სამსახურის მოვალეობანი**

1. სამსახური ვალდებულია:

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

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

გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი , კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან /და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

დ) დირექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების ან /და ინსპექტირების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

#### **მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან**

1. სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მათ შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მათთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. სამსახური სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს აწვდის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმას, ასევე შემუშავებულ წლიურ ანგარიშს.

3. სამსახური ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში.

4. სამსახური

ა) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან სფეროების კოორდინირებული და ადეკვატური კონტროლის, ასევე შემოწმებების დუბლირებების თავიდან აცილებისა და რესურსების ეფექტური გამოყენების მიზნით;

- ბ) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთობლივი შემოწმებების განხორციელების მიზნით, რისთვისაც შემუშავდება ერთობლივი გეგმები;
- გ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს, მოთხოვნის შემთხვევაში, ინფორმაციის სახით უგზავნის აუდიტორული შემოწმების ანგარიშებს;
- დ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთად მონაწილეობს სამუშაო შეხვედრებში, ასევე თანამშრომლობს საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვისა და ხარისხის ამაღლების კუთხით;
- ე) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთად გეგმავს ერთობლივ ტრენინგებს.

## **მუხლი 6. შიდა აუდიტის დაგეგმვა**

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

- ა ) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;
- ბ ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;
- გ ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

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

4. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

5. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.

7. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.

8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს დირექტორი. მოთხოვნის შემთხვევაში, ისინი ეგზავნება ჰარმონიზაციის ცენტრს.

9. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

## **მუხლი 7. შიდა აუდიტორული შემოწმება**

1. შიდა აუდიტორული შემოწმება არის სარეკომენდაციო შემოწმება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განსახორციელებელი ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას.

2. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- ა) აუდიტის დაგეგმვა;
- ბ) აუდიტის განხორციელება;

- გ) ანგარიშგება;
  - დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.
4. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:
- ა) სისტემური აუდიტი;
  - ბ) შესაბამისობის აუდიტი;
  - გ) ეფექტიანობის აუდიტი;
  - დ) ფინანსური აუდიტი;
  - ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

### **მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს, ცენტრში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ” საქართველოს კანონით, ცენტრის დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა .
2. შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ -ერთი შემდეგი შემთხვევა:
  - ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;
  - ბ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;
  - გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა , რომელსაც აფასებს სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 9. შიდა აუდიტორის (შიდა აუდიტის სუბიექტის თანამშრომელი, რომელიც ახორციელებს შიდა აუდიტს კანონით დადგენილი წესით) უფლებები და მოვალეობები**

1. შიდა აუდიტორი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა). შიდა აუდიტორს ასევე უფლება აქვს, შიდა აუდიტის ობიექტს მოსთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა .
2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.
3. შიდა აუდიტორი ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას სამსახურის დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
  - ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;
  - გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;
  - დ) დირექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

## **მუხლი 10. შიდა აუდიტორული ანგარიში**

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტის სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.
3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ, ხოლო მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.
4. თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, იგი საპასუხო წერილში მიუთითებს არგუმენტაციას ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
5. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.
6. შიდა აუდიტის სუბიექტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და მას შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად უგზავნის ცენტრის დირექტორს.
7. თუ შიდა აუდიტის სამსახური და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის სამსახური შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს ამ გადაწყვეტილებას.

## **მუხლი 11. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში**

1. სამსახურის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:
  - ა) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
  - ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები ცენტრში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
  - გ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;
  - ე) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;
  - ვ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.
2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება დირექტორს, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში, სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

## **მუხლი 12. ინსპექტირების ჩატარების წესი**

1. ცენტრში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან /და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით სამსახური ახორციელებს ინსპექტირებას (სამსახურებრივ შემოწმებას).

2. ინსპექტირების ჩატარების, შეწყვეტის, შეჩერების, გაგრძელების გადაწყვეტილებას იღებს ცენტრის დირექტორი სამსახურის უფროსის წარდგინებით.
3. ინსპექტირების ჩატარების ვადები, შემოწმების პერიოდი და შემმოწმებელთა ვინაობა განისაზღვრება სამსახურის უფროსის წარდგინებით დირექტორის გადაწყვეტილებით.
4. თითოეული ინსპექტირებისათვის მუშავდება ინსპექტირების გეგმა, რომელშიც აისახება მოქმედების სფერო, ხანგრძლივობა, შემოწმების პერიოდი და შემმოწმებელთა ვინაობა.

### **მუხლი 13. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი**

1. ინსპექტირების საფუძველი შეიძლება იყოს ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, განცხადებები, სასამართლოს (მოსამართლის) კერძო განჩინებები (დადგენილებები), სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები (გარდა ანონიმური შეტყობინებებისა), სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.
2. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები/თანამშრომლები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ მიაწოდონ სამსახურს ინფორმაცია კანონდარღვევის იმ ფაქტების შესახებ, რომელთა განხილვა სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება.
3. ინსპექტირების პროცესში სამსახურის თანამშრომელი უფლებამოსილია მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს ცენტრის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით.

### **მუხლი 14. ინსპექტირების დასკვნა**

1. ინსპექტირების განხორციელების შედეგად უნდა შედგეს ინსპექტირების დასკვნა.
2. ინსპექტირების დასკვნა უნდა მოიცავდეს ინსპექტირების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევის ფაქტებს, მათ სამართლებრივ შეფასებას და რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ.
3. ინსპექტირების დასკვნა წარედგინება ცენტრის დირექტორს.

### **მუხლი 15. რეკომენდაციების წარდგენა**

1. ინსპექტირების დასკვნა ეგზავნება ცენტრის იმ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც ჩატარდა ინსპექტირება.
2. ინსპექტირების დასკვნაში მითითებული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. ცენტრის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სამსახურში სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენაზე.

### **მუხლი 16. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე;
2. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის და ცენტრის დირექტორის წინაშე;

3. სამსახურს ჰყავს კოორდინატორები, რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის მოადგილის, სამსახურის უფროსის, ცენტრის დირექტორის კურატორი მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ცენტრის დირექტორის წინაშე;
4. სამსახურის ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები;
5. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“, ამ დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;
6. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის სამტატო ნუსხით.

### **მუხლი 17. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები**

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
  - ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
  - ბ) სამსახურზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას სამსახურის წარმოდგენა;
  - გ) სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების ზედამხედველობა, თანამშრომელთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი;
  - დ) დადგენილი წესის მიხედვით შემოსულ კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;
  - ე) სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა;
  - ვ) სამსახურის თანამშრომლებისათვის კონკრეტული მიმართულების მიცემა და შესაბამისი საკითხების დელეგირება;
  - ზ) ცენტრის დირექტორისათვის დასამტკიცებლად შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების წარდგენა;
  - თ) შიდა აუდიტის სამსახურის წლიური გეგმების საფუძველზე, აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება და დამტკიცება;
  - ი) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე მონიტორინგის განხორციელება;
  - კ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის უზრუნველყოფა, ასევე ცენტრის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასება;
  - ლ) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;
  - მ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში მათთვის შესაბამისი დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის მიწოდება;
  - ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობით მათი საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვის ხელშეწყობა;
  - ო) ცენტრის დირექტორისათვის სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  - პ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ჟ) ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემული შესაბამისი რეკომენდაციებისა და მითითებების გათვალისწინება;
  - რ) დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
  - ს) დირექტორისთვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის თანამშრომლების წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

- ტ) შუამდგომლობა სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად აუცილებელი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე;
- უ) შუამდგომლობა სამსახურის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ფ) საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვის უზრუნველყოფა, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლი;
- ქ) სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე პასუხისმგებლობა;
- ღ) დირექტორის ცალკეულ მითითებებისა და დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;
- ყ) დირექტორისთვის წინადადების წარდგენა ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;
- შ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამისი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ჩ) ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ც) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- ძ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას;
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

### 3. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის დებულებით შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციას მიკუთვნებული საქმიანობის ხელმძღვანელობა - დაგეგმვა, კოორდინაცია, თანამშრომელთა მიერ სამუშაოების შესრულების ხარისხისა და დროულობის კონტროლი;
- ბ) შიდა აუდიტის სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- გ) შიდა აუდიტის სამსახურის წლიური გეგმების საფუძველზე, აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- დ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვის ხელშეწყობა; აღნიშნულისთვის შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა, ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვისთვის მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და მისი განხორციელების მონიტორინგი;
- ვ) ცენტრის დირექტორისთვის სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;
- ზ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისთვის რეკომენდაციების შემუშავება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;
- თ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლო რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.

5. შიდა აუდიტის კოორდინატორის (აუდიტის მიმართულებით) ფუნქციებია:

ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება (სისტემური აუდიტი);

ბ) შიდა აუდიტის ობიექტის საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან, კანონებსა და სხვა მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება (შესაბამისობის აუდიტი);

გ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით (ეფექტიანობის აუდიტი);

დ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით (ფინანსური აუდიტი);

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

ვ) ინფორმაციული უსაფრთხოების მართვის სისტემის აუდიტის განხორციელების პროცესის კოორდინაცია

ზ) აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების შეფასება და მონიტორინგის პროცესის კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მხარდამჭერი ღონისძიებების განხორციელება მათი საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვისათვის;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;

კ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას.

ლ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

მ) ამზადებს საგამომიებო ორგანოებისთვის გასაგზავნ კორესპონდენციებს;

6. ინსპექტირების მიმართულებით დასაქმებული კოორდინატორის ფუნქციებია:

ა) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება / მონიტორინგი და რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მხარდამჭერი ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება მათი საქმიანობის ეფექტიანად წარმართვისათვის;

გ) ცენტრში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება (მათ შორის განცხადებებისა და წერილების საფუძველზე) და გამოვლენა, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში, დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;

დ) ცენტრის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების გამოვლენა;

- ე) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ცენტრში შემოსულ კორესპონდენციებზე დროული რეაგირება;
- თ) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას;
- ი) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

7. სამსახურის სპეციალისტების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.