



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 224

26 03 2015წ.

ქ. თბილისი

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის
№89/წ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების
ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის
„თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
(შემდგომში - ცენტრი) შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილებას
კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის, ამ
ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით
გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ
საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ., №6).

დირექტორი



გიორგი შარვაშიძე

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის
შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I. შიდა აუდიტის სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში-ცენტრი) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ცენტრის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- დ) ცენტრის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) ცენტრის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;
- თ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- ი) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა, მათი გამოიწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
- კ) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- ლ) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და დირექტორისათვის წარდგენა;
- მ) ცენტრის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
- ნ) ცენტრის თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- ო) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

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

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებანი

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებზე. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში 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, 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, გამოიმახოს 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) ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს წინადადება ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;
 - კ) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებს მიმართოს სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების და ხარვეზების გამოსწორების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე;
 - ლ) ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, დადგენილი წესით, გადაუზღავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;
 - მ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
3. სამსახურის თანამშრომლებს შეუზღუდავი დამგება 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 დონის დიფერენციალზე შესახებ სამსახურის სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენაზე.

მუხლი 4. სამსახურის მოვალეობანი

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, ფონდური 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) ცენტრის 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 აუდიტთან, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების 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 ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან ერთი თვის ვადაში.
3. სამსახური:
 - ა) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან აუდიტის სფეროების კოორდინირებული და ადეკვატური კონტროლის, ასევე, შემოწმებების დუბლირებების თავიდან აცილებისა და რესურსების ეფექტური გამოყენების მიზნით;
 - ბ) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან ერთობლივი შემოწმებების განხორციელების მიზნით, რისთვისაც შეიმუშავებენ ერთობლივ გეგმას;
 - გ) სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტს ინფორმაციის სახით წარუდგენს სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, ასევე, შემოწმების ანგარიშებს;
 - დ) სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტს ინფორმაციის სახით უგზავნის წლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
 - ე) სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან ერთად მონაწილეობს სამუშაო შეხვედრებში, ასევე, თანამშრომლობს საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვისა და ხარისხის ამაღლების კუთხით;
 - ვ) სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან ერთად გეგმავს ერთობლივ ტრენინგებს;
 - ზ) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის სუბიექტთან და ახორციელებს სხვა საქმიანობებს, რომლებიც გამომდინარეობს ცენტრის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

თავი II. შიდა აუდიტის ჩატარების წესი

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 საფუძველზედაც 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 ცენტრის დირექტორი. ისინი ეგზავნება სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტსა და 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, 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 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 თანამშრომლებზე 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 პერსონალური მონაცემების, ასევე 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) ცენტრის დირექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 10. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილ გონივრულ ვადაში, წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება ანგარიშში დასმულ საკითხებზე და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.
3. შიდა აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რაც გათვალისწინებული იქნება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სამსახურის უფროსს.
4. სამსახური, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს ცენტრის დირექტორს.
5. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებისათვის და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელსაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს და ცენტრის დირექტორს.

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 ცენტრის დირექტორს, სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარამენტსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

თავი III. ინსპექტირების ჩატარების წესი

მუხლი 12. ინსპექტირების ჩატარების წესი

1. ცენტრის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით სამსახური ახორციელებს ინსპექტირებას.

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 ცენტრის 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, სამინისტროს წარდგინებით საქართველოს მთავრობის მიერ დაფუძნებული უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების, სამინისტროს მიერ დაფუძნებული პროფესიული საგანმანათლებლო და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების 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 სისტემის 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 სტრუქტურულ ერთეულებს, რომელშიც ჩატარდა ინსპექტირება.
2. ინსპექტირების დასკვნაში მითითებული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სამსახურის სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენაზე.

თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 16. სამსახურის სტრუქტურა/ თანამშრომლები

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედიან:
 - ა) სამსახურის უფროსი;
 - ბ) სამსახურის კოორდინატორი;
 - გ) სამსახურის სპეციალისტი.
2. სამსახურის თანამშრომელს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
3. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“, ამ დებულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
4. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის სამტატო ნუსხით.

თავი V. სამსახურის ხელმძღვანელი და თანამშრომელი

მუხლი 17. სამსახურის ხელმძღვანელი:

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
 - გ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ცენტრის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
 - ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს.
 - ვ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
 - ზ) შეიმუშავებს და ცენტრის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
 - თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახური მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
 - ი) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე ცენტრის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
 - კ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
 - ლ) თანამშრომლობს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან, ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;
 - მ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

- ნ) ცენტრის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ო) ცენტრის დირექტორს წარუდგენს დასაბუთებულ წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- პ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ჟ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- რ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
- ს) პასუხისმგებელია სამსახურის მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- ტ) ასრულებს ცენტრის დირექტორს ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
- უ) ცენტრის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;
- ფ) წარუდგენს ცენტრის დირექტორს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ქ) ახორციელებს ამ დებულებით, ცენტრის დირექტორს სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 18. კოორდინატორის/სპეციალისტის ამოცანები და ფუნქციები

1. შიდა აუდიტის კოორდინატორის/სპეციალისტის ამოცანები და ფუნქციებია:
- ა) ცენტრის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ცენტრის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- დ) ცენტრის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ე) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება (სისტემური აუდიტი);
- ვ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი (შესაბამისობის აუდიტი);
- ზ) 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);
- თ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით (ფინანსური აუდიტი);
- ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით (ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი);
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა განცხადებების განხილვა, დასკვნის მომზადება და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
2. ინსპექტირების მიმართულებით კოორდინატორის/სპეციალისტის ამოცანები და ფუნქციები:
- ა) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;
- ბ) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა;

- გ) ცენტრის სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების გამოვლენა;
- დ) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში სამართალდარღვევების და ხარვეზების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
- ე) ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;
- ვ) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და ცენტრის დირექტორისათვის წარდგენა;
- თ) ცენტრის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;
- ი) ცენტრის თანამშრომლების ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- კ) ცენტრში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.
3. მონიტორინგისა და ანალიზის მიმართულებით სპეციალისტის ამოცანები და ფუნქციები:
- ა) სამსახურის წარმოებაში არსებული კორესპონდენციების შესაბამის ვადებში შესრულების საკითხის მონიტორინგი და აღნიშნულზე სამსახურის უფროსისთვის ყოველკვირეული ანგარიშის წარდგენა;
- ბ) სამსახურის მიერ შედგენილ დასკვნაში/ანგარიშში დაფიქსირებულ მითითებებზე/რეკომენდაციებზე შემოწმებული ობიექტის მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ ანგარიშის შესაბამის ვადებში წარმოდგენის საკითხის კონტროლი;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის მიერ შესრულებული და მიმდინარე საქმიანობის შესწავლა-ანალიზი და აღნიშნულზე სამსახურის უფროსისთვის ყოველთვიური ანგარიშის წარდგენა;
- დ) სამსახურის საქმიანობის შეფასება, სუსტი მხარეებისა და პრობლემების იდენტიფიცირება და აღნიშნულთან დაკავშირებით სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
- ე) სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული მონაცემების ელექტრონული სახით შეგროვება, საინფორმაციო მასალების დამუშავება და სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით სამსახურის თანამშრომლებამდე დაყვანა;
- ვ) სამსახურის კოორდინატორის/სპეციალისტის მიერ სამსახურის უფროსის დავალებების შესრულების კონტროლი და შედეგების ანალიზი;
- ზ) ცენტრის სისტემიდან, შიდა აუდიტის დეპარტამენტიდან სამსახურში შემოსული ინფორმაციების დამუშავება, ანალიზი და სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის დავალებებისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 19. სამსახურის უფროსის მოვალეობის შესრულება

სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი, რაც განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.