



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების
ეროვნული ცენტრის დირექტორის
ბრძანება № 64

31 01 2017წ.

ქ. თბილისი

„სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2015 წლის 26 მარტის №224 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის 2017 წლის 17 იანვრის №30120 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე.

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება „სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ცენტრის დირექტორის 2015 წლის 26 მარტის №224 ბრძანებაში და მისი დანართი ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოების სამმართველოს ბრძანების დაინტერესებული მხარეებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობის უზრუნველყოფა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორი



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 სსიპ - 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, საჯაროობისა და სამართლიანობის პრინციპებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორის (შემდგომში - დირექტორი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები

1. 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 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 და/ან ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და გამოვლენა, მათი გამომწვევი და/ან 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 გაცემასა და პროაქტიულად გამოქვეყნებაზე პასუხისმგებლი 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) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებებისა და ხელმძღვანელის სხვა იმგვარი დავალებების შესრულება, რომელიც 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 განხორციელოს 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 ცენტრის დირექტორს;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს და განიხილოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა განცხადებები და წერილები, მოამზადოს დასკვნა და წარუდგინოს ცენტრის 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, და/ან 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) კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება ცენტრის სტრუქტურულ ერთეულებს დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;
 - ი) ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს წინადადება ცენტრის თანამშრომლების მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ცენტრის დირექტორთან შეთანხმებით, 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 და/ან 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

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 და/ან გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

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

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

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

2. 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.

3. სამსახური:

- ა) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან სფეროების კოორდინირებული და ადეკვატური კონტროლის, ასევე, შემოწმებების დუბლირების 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 უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, ასევე, შემოწმების ანგარიშებს;
- დ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს, მოთხოვნის შემთხვევაში, ინფორმაციის სახით უზრუნველყოფს წლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;
- ე) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთად მონაწილეობს სამუშაო შეხვედრებში, ასევე, თანამშრომლობს საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვისა და ხარისხის ამაღლების კუთხით;
- ვ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთად გეგმავს ერთობლივ ტრენინგებს.

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 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 ცენტრის 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 სხვ.

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 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 გამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან და/ან 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 აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტის სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზსა და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრებისა 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 და/ან რეკომენდაციებს, იგი საპასუხო წერილში მიუთითებს არგუმენტაციას და/ან 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 შეუსრულებული რეკომენდაციების შესახებ;

ე) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის შესახებ;

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.

თავი III. ინსპექტირების ჩატარების წესი

მუხლი 12. ინსპექტირების ჩატარების წესი

1. ცენტრში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის და/ან 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 სხვ.), 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.

თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 16. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:

ა) შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახურის კოორდინატორი/სპეციალისტი;

გ) შიდა აუდიტის სამსახურის საქმისმწარმოებელი.

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 დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება ცენტრის სამტატო ნუსხით.

თავი V. სამსახურის ხელმძღვანელი და თანამშრომლები

მუხლი 17. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს 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 თანამშრომლების 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 სამსახურის 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 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) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- ო) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომლების წახალისებისა 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 თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- რ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე, სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
- ს) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- ტ) ასრულებს ცენტრის დირექტორის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;
- უ) ცენტრის დირექტორს წარუდგენს წინადადებას ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;
- ფ) ცენტრის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ქ) უზრუნველყოფს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული საიდუმლო რეჟიმის დაცვას;
- ღ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებითა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 18. სამსახურის თანამშრომლების ამოცანები და ფუნქციები

1. შიდა აუდიტის კოორდინატორის/სპეციალისტის ამოცანები და 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, მთლიანობისა და

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით (ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი);

ვ) აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების შეფასება და მონიტორინგი;

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

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

ი) ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას;

კ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;

2. ინსპექტირების მიმართულებით დასაქმებული კოორდინატორის/სპეციალისტის ამოცანები და ფუნქციები:

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 და/ან 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 და/ან ცენტრის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების შესახებ ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და 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, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას;

ი) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. შიდა აუდიტის სამსახურის საქმისმწარმოებლის ამოცანები და ფუნქციები:

ა) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ცენტრში შემოსული და გასული საიდუმლო დოკუმენტაციის საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება;

ბ) საიდუმლო კორესპონდენციის მიღების, რეგისტრაციის, მოძრაობის გაფორმების, გაგზავნის, დავალებათა შესრულების კონტროლის, საქმეთა გაფორმების, არქივში დოკუმენტაციის ჩაბარებისა და დაცვის ორგანიზების უზრუნველყოფა;

გ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შესაბამისი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციისთან დაკავშირებული საიდუმლოების რეჟიმის დაცვის უზრუნველყოფა.

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.