

# საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის

ბრძანება №20/ნ

2017 წლის 17 ივლისი

ქ. თბილისი

## საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 27 დეკემბრის №594 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის 2016 წლის 30 დეკემბრის №41/ნ ბრძანება.

### მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 1 ივლისიდან.

საქართველოს რეგიონული  
განვითარებისა და  
ინფრასტრუქტურის მინისტრი

ზურაბ ალავიძე

## საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომლის უფლებამოსილებაც ვრცელდება სამინისტროზე, სამინისტროს გამგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებაზე და სამინისტროს სახელმწიფო კონტროლს დაქვემდებარებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებზე (შემდგომში – სამინისტროს სისტემა).

3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით,



საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4. დეპარტამენტი 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 და სხვა ინსტრუქციების საფუძველზე.

5. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ფუნქციურად დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

6. დაუშვებელია, დეპარტამენტის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

7. მინისტრი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ასევე, საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე შესაბამის რეაგირებას.

8. დეპარტამენტი, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში, მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან – ჰარმონიზაციის ცენტრთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.

9. მინისტრი, სამინისტროს სისტემის სუბიექტების თანამშრომლები, ვალდებული არიან, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო დახმარება გაუწიონ დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეს (შემდგომში – დეპარტამენტის მოსამსახურე) შიდა აუდიტორული შემოწმების და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში.

## **მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილება**

დეპარტამენტის უფლებამოსილებას წარმოადგენს:

ა) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების იდენტიფიცირება და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება;

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

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

ვ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ზ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

ი) სამინისტროს 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 მინისტრისათვის მიწოდება;

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

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესის და საქმიანობის სფეროს ანალიზი და შესწავლა;

ნ) სამინისტროს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

ო) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სუბიექტების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი და დარღვევების აღმოჩენების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების განხორციელებაზე მინისტრისათვის ან/და კურატორი მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებების მომზადება;

პ) სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და აღნიშნული სუბიექტების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენის მიზნით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის ან/და კურატორი მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;

ჟ) დეპარტამენტის კომპეტენციის სფეროში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება;

რ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის სახით, შედის:

ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) ინსპექტირებისა და მონიტორინგის სამმართველო.

### **მუხლი 4. შიდა აუდიტის სამმართველო**

1. შიდა აუდიტის სამმართველოს უფლება აქვს:

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

ბ) სამინისტროს სისტემიდან მოითხოვოს და მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე (მოითხოვოს მათზე დაშვება), მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), გამოიძახოს და მიიღოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლისგან, მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხთან დაკავშირებით, შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება, აგრეთვე, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში მოითხოვოს სამინისტროს სისტემაში მომუშავე შესაბამისი დარგის სპეციალისტის, შესაბამისი დარგის სხვა სპეციალისტის ან/და ექსპერტ(ებ)ის მოწვევა, შესაბამისი კომპეტენტური დასკვნის, ცნობის, რეკომენდაციის ან კონსულტაციის მიღების მიზნით;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილება.



## 2. შიდა აუდიტის სამმართველო ვალდებულება:

- ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;
- გ) შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად, შეადგინოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს;
- დ) დადგენილი წესით გასცეს რეკომენდაციები შიდა აუდიტის ობიექტისათვის და განახორციელოს მათი შესრულების მონიტორინგი;
- ე) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი, გონივრული ვადის მითითებით, გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს შიდა აუდიტორულ ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოდგენის მიზნით;
- ვ) საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარდგენილი მოსაზრება;
- ზ) საბოლოო სახით ჩამოყალიბებული შიდა აუდიტორული ანგარიში, აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილი რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, გაუგზავნოს მინისტრს;
- თ) 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;
- ი) მინისტრის თანხმობის გარეშე, არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- კ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს.

## მუხლი 5. ინსპექტირებისა და მონიტორინგის სამმართველო

### 1. ინსპექტირებისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილება:

- ა) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი და დარღვევების აღმოჩენების შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირების განხორციელებაზე მინისტრისათვის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინადადებების მომზადება;
- ბ) სამინისტროში, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და აღნიშნული სუბიექტების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენის მიზნით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის მომზადება და მინისტრისათვის ან/და კურატორი მინისტრის მოადგილისათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგენა;
- გ) სამინისტროში, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და სამინისტროს მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა



და კანონიერი ინტერესების, გადაცდომის ფაქტებისა და კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებების და სხვა სახის ინფორმაციის შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

დ) სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელთა მიერ გადაცდომის ფაქტებზე, დადგენილი წესით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ზ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

## 2. ინსპექტირებისა და მონიტორინგის სამმართველოს უფლებაა:

ა) მიღებული განცხადებების, მათ შორის, საჩივრების, შეტყობინებებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დადგენილი წესით, განახორციელოს სამსახურებრივი შემოწმება დეპარტამენტის უფროსთან (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსი) შეთანხმებული განხორციელების პროგრამით;

ბ) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლებისაგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან/და ინფორმაცია;

გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

დ) ნებაყოფლობის საფუძველზე, ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომელი;

ე) უფლებამოსილების განხორციელებისას, გამოიყენოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალ და მართვაში არსებულ სუბიექტებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არსებული მონაცემთა ბაზა;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ზ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე, მინისტრისათვის ან საჭიროების შემთხვევაში, სხვა უფლებამოსილი პირისათვის წარდგენის მიზნით, შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაცია გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

თ) უფლებამოსილების განხორციელებისას, სამინისტროს, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და



მართვაში არსებული სუბიექტების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მოპოვებული მასალების შესაბამისი ორგანო(ებ)ისთვის გადაგზავნისათვის, მინისტრთან შეთანხმების უზრუნველყოფის მიზნით, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი წინადადებები;

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

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსი**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას;

ბ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტისთვის ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილებების განხორციელებასა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებას;

გ) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით, მინისტრს წარუდგენს წინადადებებსა და რეკომენდაციებს;

გ) წარმოადგენს დეპარტამენტს უფლებამოსილების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის მათი ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად 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 დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებზე, დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებული დოკუმენტების ვიზირებას;

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

თ) კონტროლს უწევს მინისტრის ბრძანებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების შესრულებას, დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ი) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

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

მ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ნ) შეიმუშავებს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს



მინისტრს;

მ) 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 დეპარტამენტის 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 მინისტრსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ს) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უზრუნველყოფს დეპარტამენტის შესაბამის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას, რა მიზნითაც წარუდგენს შუამდგომლობას მინისტრს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

ტ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

უ) უზრუნველყოფს სამინისტროს სისტემის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ფ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ქ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებას.

4. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსის წინადადებით, რისკების შეფასების საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე)**

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს ერთი მოადგილე (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე) (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებული უფლებამოსილებათა განხორციელებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ზედამხედველობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას და უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსთან დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების წარდგენას;

გ) ამზადებს დეპარტამენტის ყოველკვარტალურ ანგარიშს და დადგენილ ვადებში წარუდგენს



დეპარტამენტის უფროსს;

დ) დეპარტამენტის უფლებამოსილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს შესაბამის წინადადებებს, რეკომენდაციებს, დასკვნებსა და მოსაზრებებს;

ე) დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, ანაწილებს დავალებებს სამმართველოს უფროსებს (მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) (შემდგომში – სამმართველოს უფროსი) შორის;

ვ) დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით, ხელს აწერს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

ზ) ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებზე;

თ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ი) ასრულებს მინისტრის ან/და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს, ასევე, ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

## **მუხლი 8. სამმართველოს უფროსი**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის სახით, შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შესულ კორესპონდენციას;

გ) ანაწილებს დავალებებს შესაბამის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს შესაბამისი სამმართველოს მუშაობის ორგანიზაციას და აკონტროლებს შესაბამისი სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;

ე) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;

ვ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამმართველოს უფროსი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

## **მუხლი 9. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე**

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების შესაბამისი მოსამსახურეები:

ა) პასუხისმგებელია არიან მათ მიერ მომზადებული შიდა აუდიტორულ ანგარიშებში ან შესაბამის დასკვნებში დაფიქსირებული მონაცემების სიზუსტეზე, მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებასა და წარმოდგენილი სარეკომენდაციო წინადადებების ადეკვატურობაზე;

ბ) პასუხისმგებელია არიან მათ მიერ მომზადებული კონკრეტული შიდა აუდიტორული ანგარიშის მასალების, დანართი მასალების სისრულესა და დაცულობაზე;

გ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის დასრულებისთანავე ახდენენ მოპოვებული მასალების პირველად





არქივაციას და მათ შენახვას;

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

2. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, მინისტრის სისტემის თანამშრომელი, ვალდებულია გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მისცეს სათანადო განმარტება ან/და წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა (მათ შორის, მათზე დაშვება) და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეები ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებას.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

## **მუხლი 10. უფლებამონაცვლეობა**

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

2. დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურე, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

## **მუხლი 11. აცილების საფუძვლები**

1. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესში, თუ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას 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 დეპარტამენტის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან დეპარტამენტის სხვა მოსამსახურის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.

## **მუხლი 12. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა**

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

