

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის

ბრძანება №109

2014 წლის 5 მარტი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აპრილის №98 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს თანდართული საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2013 წლის 10 მაისის №21 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2014 წლის 5 მარტიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი
რესურსების დაცვის მინისტრი

ხათუნა გოგალაძე

დანართი

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება
თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და მინისტრის ცალკეული დავალებებით. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპების დაცვით.

მუხლი 2. სამართლებრივი ანგარიშვალდებულება და დამოუკიდებლობა

1. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველი საბჭოსთან (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.
2. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
3. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.



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

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ბ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავება და საანგარიშო წლის დაწყებამდე, მინისტრისათვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- დ) დამტკიცებული წლიური და სტრატეგიული გეგმის წარდგენა საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრში;
- ე) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;
- ვ) დეპარტამენტის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- ზ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- თ) სამინისტროს სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;
- ი) სამინისტროს სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- კ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ლ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- მ) კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება, სამინისტროს ხელმძღვანელის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ნ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;
- ო) სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;
- პ) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- ჟ) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- რ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა;
- ს) სამინისტროს საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა;
- ტ) მინისტრთან შეთანხმებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობა;
- უ) სხვა საქმიანობების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონიდან, სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებები

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სისტემაში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში ჩაატაროს სისტემური, შესაბამისობის, ეფექტიანობის, ფინანსური და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი, რომელთა მეშვეობით შესაძლებელი იქნება გაირკვეს, თუ რამდენად შეესაბამება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ფაქტობრივი საქმიანობა დაგეგმილ მიზნებსა და ამოცანებს, რამდენად კანონიერად, მიზნობრივად და ეფექტიანად ხდება დაფინანსების გამოყენება, რამდენად სრულყოფილად არის სამინისტროს სისტემაში დანერგილი მართვის და კონტროლის მექანიზმები, რამდენად დაცულია სამინისტროს სისტემაში არსებული



სამსახურებრივი ინფორმაცია და სხვა;

ბ) განახორციელოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინის და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები, მათი შესაძლებლობის რისკები. აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებით მიიღოს, განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოსაზრებები. მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება და რისკების მართვა;

გ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მინისტრის, ან ნომენკლატურული დაქვემდებარების გათვალისწინებით, შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) მიმდინარე შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან საკითხის შესწავლა-ანალიზის პროცესში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტური თუ სხვა სახის ინფორმაცია, ამასთან, გასაუბრებაზე გამოიძახოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;

ე) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმებისას, საჭიროების შემთხვევაში, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემაში მომუშავე ან სხვა სპეციალისტების მოწვევა შესაბამისი კონსულტაციის და დახმარების მიღების მიზნით;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, შინაგან საქმეთა სამინისტროსთან და იუსტიციის სამინისტროსთან, მათ შორის, მთავარ პროკურატურასთან და მინისტრთან შეთანხმებით აწარმოოს ამისათვის საჭირო კორესპონდენცია;

ზ) განახორციელოს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 5. დეპარტამენტის მოვალეობები

დეპარტამენტი 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, გარდა იმ შემთხვევისა, თუკი შემოწმების ხასიათიდან და კონკრეტული საქმის მასალების თავისებურებიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია შემოწმების ჩატარება შემოწმების ობიექტის წინასწარ ინფორმირების გარეშე;

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

დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მინისტრს;

ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მინისტრთან შეთანხმებით;

ზ) 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.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;



- ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
- გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
- ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;
- ვ) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
- ზ) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს, ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
- ი) უზრუნველყოფს კვალიფიციური შიდა აუდიტორების შერჩევას და მინისტრს წარუდგენს მათ დასანიშნად;
- კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;
- ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;
- მ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
- ნ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
- ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- პ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- რ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ს) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
- ტ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- უ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
- ფ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;
 - ბ) ზედამხედველობს მის საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;
 - დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
 - ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.
3. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:



- ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;
- გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს თანამშრომლებს შორის;
- დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
- ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;
- ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ აუდიტორულ ანგარიშს ან/და შემუშავებულ დასკვნას;
- ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- თ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
- ი) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის, მინისტრის, კანონშესაბამის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 9. უფლებამონაცვლეობა

დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობა ეკისრება დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

მუხლი 10. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- ა) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო;
- ბ) ინსპექტირების სამმართველო.

მუხლი 11. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო

მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) კონტროლის განხორციელება სამინისტროს სისტემის მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და კანონმდებლობის განუხრელ შესრულებაზე;
- ბ) სამინისტროს სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების ეფექტურობის, ეკონომიურობის შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) სამინისტროს სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;
- დ) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- ე) სამინისტროს სისტემაში ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;
- ვ) საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;
- ზ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;
- თ) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ი) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის სამინისტროს მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- კ) სამინისტროს სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება და შესაძლო დარღვევების, ხარვეზებისა და რისკების განსაზღვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ლ) სამინისტროს სისტემაში განხორციელებული ფინანსური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასება;
- მ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;
- ნ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;



- კ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედეგად;
- პ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 12. ინსპექტირების სამმართველო

ინსპექტირების სამმართველოს უფლება-მოვალეობები:

- ა) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების (მხოლოდ სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა დისციპლინური გადაცდომის საკითხებთან დაკავშირებით) შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;
- ბ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;
- დ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
- ზ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება მიღებული განცხადების, საჩივრის, შეტყობინების, ან სხვა ინფორმაციის საფუძველზე;
- თ) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან ინფორმაცია;
- ი) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;
- კ) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის თანამშრომელი;
- ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;
- მ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;
- ნ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე მინისტრს ან/და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;
- ო) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით შეისწავლოს და გააანალიზოს მის მიერ შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები და მინისტრს ან/და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;
- პ) წარმოებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;
- ჟ) წინასწარ განუმარტოს გარე პირს მისი უფლება უარი თქვას ახსნა-განმარტების მიცემაზე;
- რ) სამსახურებრივი შემოწმება ჩატაროს დადგენილ ვადებში და წესით;
- ს) აწარმოოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;
- ტ) სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად მიიღოს მონაწილეობა სამინისტროს სისტემაში კანონიერების დარღვევისა და სხვა არამართლზომიერი ქმედებების აღმოფხვრისაკენ მიმართული კომპლექსური ღონისძიებების შემუშავებაში;
- უ) წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს მინისტრს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;
- ფ) შეასრულოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 13. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

1. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების და სხვა საკითხების ამსახველი საქმის მასალები ინახება დეპარტამენტში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.



2. დეპარტამენტში არსებული საქმის მასალების პირველად არქივაციაზე, დამუშავებასა და აღრიცხვა-შენახვაზე, ასევე დეპარტამენტში შემოსული და დეპარტამენტიდან გასული დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის აღრიცხვა-შენახვასა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებლები არიან დეპარტამენტის მთავარი და უფროსი სპეციალისტები.

თავი V

დეპარტამენტის საქმიანობის სხვა საკითხები

მუხლი 14. აცილების საფუძველები

1. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლონათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს დეპარტამენტის მოსამსახურის შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.
3. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს სხვადასხვა კომისიების ფორმირების პროცესში, რომელთა საქმიანობის შესწავლა, შესაძლოა მომავალში შიდა აუდიტის შესწავლის საგნად იქცეს.

