

სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის

შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I

შიდა აუდიტის სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (შემდგომში- მართვის სისტემა) შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში-სამსახური) წარმოადგენს მართვის სისტემაში შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს. აღნიშნული დებულება განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახურის შიდა აუდიტორული ფუნქცია დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით, მიმართულია მართვის სისტემის საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ. სამსახური სისტემატიზებული, დისციპლინიზებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას.
3. სამსახური საქმიანობისას მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდა აუდიტის საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, მართვის სისტემის დებულების, წინამდებარე დებულებისა და მართვის სისტემის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა შესაბამისი სამართლებრივი აქტების საფუძველზე. სამსახური საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერებისა და გამჭვირვალობის პრინციპებით.
4. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მართვის სისტემის უფროსის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.
5. შიდა აუდიტის სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების პროცესში.
6. სამსახურის დამოუკიდებლობის და აუდიტორის ობიექტურობის შეზღუდვა მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება პირადი ინტერესთა კონფლიქტის არსებობით, მასშტაბის შეზღუდვით და მართვის სისტემის ყველა ობიექტზე ყველა საქმიანობის, დოკუმენტაციასთან წვდომის,

ადამიანური და მატერიალური რესურსების შეზღუდვით (გარდა კანონმდებლობით პირდაპირ დადგენილი შეზღუდვებისა).

7. სამსახური არ არის პასუხისმგებელი მართვის სისტემაში პროცედურების ან სისტემის განვითარებასა და განხორციელებაზე და არ მონაწილეობს მართვის სისტემის მიმდინარე საქმიანობაში, მათ შორის, კომისიის/საბჭოს/მართვის ჯგუფის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, გარდა ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) მართვის სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) მართვის სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- დ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ე) მართვის სისტემის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ვ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე, შიდა აუდიტის ობიექტისთვის აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის წარდგენა;
- ზ) შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) მართვის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მართვის სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და გამოვლენა, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება, საჭიროების შემთხვევაში, დასკვნის მომზადება და მართვის სისტემის უფროსისთვის წარდგენა;
- ი) სამსახურის მიერ შედგენილ ანგარიშში/დასკვნაში დაფიქსირებულ რეკომენდაციებზე/მითითებებზე შემოწმებული ობიექტის მიერ გატარებული ღონისძიებების შესახებ სრული ინფორმაციის შესაბამის ვადებში წარმოდგენის კონტროლი;
- კ) მართვის სისტემის უფროსის თანხმობის გარეშე, საქმიანობის განხორციელებისას გაცნობილი ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;
- ლ) საქმიანობის პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის მოთხოვნა/მიღება, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის მოთხოვნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენის მოთხოვნა, დოკუმენტის ასლების მიღება, შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მიზნით, მართვის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლის მოწვევა.
- მ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მართვის სისტემის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილებანი

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება მთელს მართვის სისტემაზე. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მართვის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მართვის სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) მართვის სისტემაში განახორციელოს საკონსულტაციო საქმიანობა საერთაშორისო სტანდარტების, მოქმედი კანონმდებლობისა და საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად;

გ) ჩაატაროს მართვის სისტემაში ინსპექტირება, მოამზადოს ინსპექტირების დასკვნა და წარუდგინოს მართვის სისტემის უფროსს;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს და განიხილოს ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა განცხადებები და წერილები, მოამზადოს დასკვნა და წარუდგინოს მართვის სისტემის უფროსს;

ე) 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, მიიღოს/გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, მოიწვიოს მართვის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით;

ვ) ჩამოართვას ახსნა - განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან მართვის სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მართვის სისტემის თანამშრომლების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების/კონსულტანტების მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით დადგენილი წესით;

თ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

ი) ინსპექტირების დასკვნის საფუძველზე მისცეს მითითება/რეკომენდაცია მართვის სისტემის სტრუქტურულ ერთეულებს/თანამშრომლებს მოახდინონ რეაგირება გამოვლენილ სამართალდარღვევაზე, დაიცვან სამართლებრივი აქტ(ებ)ის მოთხოვნები, ასევე მოსთხოვოს განხორციელებული ქმედებების თაობაზე დასაბუთებული ანგარიშისა და დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენა;

კ) მართვის სისტემის უფროსს წარუდგინოს რეკომენდაცია მართვის სისტემის თანამშრომლების მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებთან დაკავშირებით;

ლ) მართვის სისტემის უფროსთან შეთანხმებით, ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, დადგენილი წესით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

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

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

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

5. რეკომენდაციის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირი/სამუშაო ჯგუფის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის უფროსი, პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების დროულ შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სამსახურისთვის განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ვადაში წარდგენაზე.

6. შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირი/სამუშაო ჯგუფის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის უფროსი/თანამშრომელი ან/და საქმესთან დაკავშირებული სხვა პირ(ებ)ი პასუხისმგებელია, მართვის სისტემის უფროსის მითითების შესაბამისად, სამსახურის ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების/მითითებების შესრულებაზე და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სამსახურისათვის სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ვადაში წარდგენაზე.

მუხლი 4. სამსახურის მოვალეობანი

1. სამსახური ვალდებულია:

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

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმება წარმართოს დადგენილი მოთხოვნების მიხედვით;

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

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

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

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

2. სამსახური:

ა) თანამშრომლობს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან, სფეროების კოორდინირებული და ადეკვატური კონტროლის, ასევე შემოწმებების დუბლირებების თავიდან აცილებისა და

რესურსების ეფექტური გამოყენების მიზნით. მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მათ შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას.

ბ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს, ყოველწლიურად, არაუგვიანეს 31 დეკემბრისა, წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, ასევე არაუგვიანეს 05 თებერვლისა წარუდგენს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშებსა და შიდა აუდიტორულ ანგარიშებს;

გ) თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთობლივი შემოწმებების/აუდიტის პილოტურ რეჟიმში განხორციელების მიზნით, რისთვისაც შემუშავდება ერთობლივი გეგმები;

დ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთად მონაწილეობს სამუშაო შეხვედრებში, ასევე თანამშრომლობს საერთაშორისო სტანდარტების დანერგვისა და ხარისხის ამაღლების კუთხით;

ე) ტრენინგების დაგეგმვისას, საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლობს სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან და გეგმავს ერთობლივ ტრენინგებს;

ვ) სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან ერთად ახორციელებს სხვა საქმიანობებს, რომლებიც გამომდინარეობს მართვის სისტემის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

3. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი II . შიდა აუდიტი

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 მართვის სისტემის 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 სამსახურის საქმიანობის ეფექტურად დაგეგმვის/განხორციელების მიზნით, წლიურ გეგმაში გათვალისწინებულია საკონსულტაციო საქმიანობა.

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

8. შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.
9. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მართვის სისტემის უფროსი.
10. 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. აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა წარედგინება მართვის სისტემის უფროსს და შიდა აუდიტის ობიექტს.
11. მართვის სისტემაში შიდა აუდიტის ფუნქცია ხორციელდება მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის მეშვეობით.
12. საკონსულტაციო საქმიანობა წარმოადგენს მომსახურებას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია ობიექტთან და რომელიც ემსახურება დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის აღების გარეშე.
13. საკონსულტაციო მომსახურება შეიძლება მოიცავდეს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგსა და ფასილიტაციას.
14. საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევამდე შიდა აუდიტის სამსახური და ობიექტი უნდა შეთანხმდნენ მომსახურების მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.
15. შიდა აუდიტორებმა, რომლებიც ასრულებენ საკონსულტაციო მომსახურებას, შეიძლება დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტის ობიექტს რისკის მართვის მეთოდოლოგიის და კონტროლის სისტემების შემუშავებასა და დანერგვაში, ასევე, რისკებისა და კონტროლების იდენტიფიცირებასა და შეფასებაში.
16. საკონსულტაციო საქმიანობა უნდა განხორციელდეს საერთაშორისო სტანდარტებისა და საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.
17. სამსახურს უფლება აქვს განახორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა იმ სფეროში, რომელზეც მანამდე გაწეული აქვს საკონსულტაციო საქმიანობა იმ პირობით, რომ საკონსულტაციო საქმიანობის ხასიათი საფრთხეს არ შეუქმნის ობიექტურობის დაცვას.
18. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტის რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას.
19. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, შიდა აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება უშუალოდ შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის და საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

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, მართვის სისტემაში 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.

3. ყოველი აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე, შიდა აუდიტორები ხელს აწერენ ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის ხელწერილზე.

მუხლი 9. შიდა აუდიტორის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტორი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტაცია 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, ადგილზე გაცნობისთვის პირობების შექმნა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

2. მართვის სისტემის 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 აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;
 - გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, 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) მართვის სისტემის უფროსის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება. ასევე, შიდა აუდიტორებს არ აქვთ არანაირი პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება შეასრულონ სხვა ფუნქციები, გარდა აუდიტორული საქმიანობისა.

მუხლი 10. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტის სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის წარდგენამდე, სამსახური შიდა აუდიტის ობიექტს უგზავნის წინასწარ მიგნებებს, გონივრული ვადის მითითებით, შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მოწოდების მიზნით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
3. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.
4. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გონივრული ვადის გაშვების შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ, ხოლო მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.
5. თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, იგი საპასუხო წერილში მიუთითებს არგუმენტაციას ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
6. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.
7. შიდა აუდიტის სუბიექტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და მას, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, უგზავნის მართვის სისტემის უფროსს.
8. 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 მართვის სისტემის უფროსს, 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 მართვის სისტემაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
- გ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
- დ) შიდა აუდიტის სუბიექტის 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 მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარედგინება მართვის სისტემის უფროსსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს. ასევე, აღნიშნული წლიური ანგარიში და შიდა აუდიტორული ანგარიშები არაუგვიანეს მომდევნო წლის 05 თებერვლისა წარედგინება სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს.

თავი III. ინსპექტირება

მუხლი 12. ინსპექტირების ჩატარების წესი

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

2. ინსპექტირება გულისხმობს მართვის სისტემის სტრუქტურული ერთეულების/თანამშრომლების მიერ საქართველოს საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და მართვის სისტემის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დაცვის შესწავლასა და შესაბამის რეაგირებას. ინსპექტირება შესაძლებელია განხორციელდეს ადგილზე მისვლით ან მის გარეშე.

3. ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეწყვეტის, შეჩერების, გაგრძელების გადაწყვეტილებას იღებს მართვის სისტემის უფროსი, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

4. ინსპექტირების ჩატარების ვადები, პერიოდი და შემმოწმებელთა ვინაობა განისაზღვრება მართვის სისტემის უფროსის გადაწყვეტილებით, სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

5. სამსახური არ დაიწყებს/შეწყვეტს წარმოებას, თუ სამართალდარღვევის ფაქტის ჩადენიდან სამართალდარღვევის შესახებ ინფორმაციის სამსახურისთვის მიწოდებამდე/შეტყობინებამდე გასულია 3 წელი.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილი ვადა არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მართვის სისტემის თანამშრომლის ქმედებით არსებითი ზიანი მიადგა სახელმწიფო ინტერესს ან/და არსებითად შეილახა პირის უფლებები.

მუხლი 13. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი

1. ინსპექტირების საფუძველია სამსახურში შემოსული ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მართვის სისტემის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების შესახებ, მათ შორის, განცხადებები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები (გარდა ანონიმური შეტყობინებებისა), სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.
2. მართვის სისტემის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები/თანამშრომლები, სამუშაო ჯგუფის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელები, 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, მიიღოს/გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს მართვის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით.

მუხლი 14. ინსპექტირების დასკვნა

1. ინსპექტირების განხორციელების შედეგად დგება ინსპექტირების დასკვნა ან/და სამსახურებრივი ბარათი.
2. ინსპექტირების დასკვნა მოიცავს ინსპექტირების პროცესში შესწავლის შედეგებს, მოპოვებული მასალების ურთიერთშეჯერებისა და ანალიზის შედეგად გამოვლენილ სამართალდარღვევის ფაქტს/ფაქტებს ან/და ხარვეზებს, მათ სამართლებრივ შეფასებას და რეკომენდაციებს/მითითებებს განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ.
3. ინსპექტირების დასკვნის პროექტი უკუკავშირის მიღების მიზნით წარედგინება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს/თანამშრომელს/სამუშაო ჯგუფის შემთხვევაში, ასევე - სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელს ან/და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირ(ებ)ს.
4. თუ არ დადგინდა სამართალდარღვევის ფაქტი, აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაცია აისახება ინსპექტირების დასკვნაში ან/და სამსახურებრივ ბარათში, რომელსაც სამსახურის თანამშრომელი წარუდგენს სამსახურის უფროსს. სამსახურებრივ ბარათში აისახება თანამშრომლის მიერ განხორციელებული ქმედებები, დადგენილი ფაქტობრივი გარემოებები ან/და შესწავლის შედეგები.
5. ინსპექტირების დასკვნა შესათანხმებლად წარედგინება მართვის სისტემის უფროსს.

მუხლი 15. მითითებების/რეკომენდაციების წარდგენა

1. ინსპექტირების დასკვნა ეგზავნება მართვის სისტემის იმ თანამშრომელს/სამუშაო ჯგუფის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელს/შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელშიც ჩატარდა ინსპექტირება ან/და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირ(ებ)ს.

2. ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციები/მითითებები სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. მართვის სისტემის შესაბამისი თანამშრომელი/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/სამუშაო ჯგუფის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი ან/და საქმესთან დაკავშირებული სხვა პირ(ებ)ი, პასუხისმგებელია ინსპექტირების დასკვნაში ასახული რეკომენდაციების/მითითებების შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სამსახურში სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ვადაში წარდგენაზე.

თავი IV. სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 16. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელიც ანგარიშვალდებულია მართვის სისტემის უფროსის წინაშე.
2. სამსახურის ფუნქციების ეფექტიანად შესრულების მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე სამსახურში დასაქმებულნი არიან სპეციალისტები (მათ შორის ექსპერტები, კონსულტანტები და სხვა), რომლებიც ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსის და მართვის სისტემის უფროსის წინაშე.
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 მართვის სისტემის სამტატო ნუსხით.

მუხლი 17. სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციები

1. სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) სამსახურის საქმიანობის ხელმძღვანელობა და წარმართვა;
 - ბ) სამსახურზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას სამსახურის წარმოდგენა;
 - გ) სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვანი შესრულების ზედამხედველობა, მათ მიერ მართვის სისტემის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი;
 - დ) სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კოორდინაცია და მათთვის ფუნქციების ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად განაწილება;
 - ე) რისკის ანალიზის საფუძველზე შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების შემუშავება და მართვის სისტემის უფროსისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - ვ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის საფუძველზე, აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება და დამტკიცება;

- ზ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე მონიტორინგის განხორციელება;
- თ) შიდა აუდიტორთა საქმიანობის აუდიტის სტანდარტებთან, პრინციპებთან და ეთიკის კოდექსთან შესაბამისობაში მოყვანა;
- ი) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე მართვის სისტემის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასების უზრუნველყოფა;
- კ) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;
- ლ) მართვის სისტემის უფროსისთვის შიდა აუდიტის წლიური ანგარიშის წარდგენა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- მ) მართვის სისტემის უფროსისთვის წინადადებების წარდგენა სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ;
- ნ) ჰარმონიზაციის ცენტრთან თანამშრომლობა და მოთხოვნის შემთხვევაში შესაბამისი დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის მიწოდება;
- ო) ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციებისა და მითითებების გათვალისწინება;
- პ) შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავება და განხორციელება;
- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება;
- რ) მართვის სისტემის უფროსისთვის წინადადების წარდგენა ინსპექტირების დაწყების/ჩატარების, შეჩერების, შეწყვეტის ან გაგრძელების შესახებ;
- ს) ინსპექტირების დასკვნის მართვის სისტემის უფროსისთვის წარდგენა;
- ტ) სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერების შემოწმება/უზრუნველყოფა;
- უ) შუამდგომლობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილებათა შესასრულებლად აუცილებელი სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე;
- ფ) შუამდგომლობა სამსახურის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- ქ) მართვის სისტემის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობას;
- ღ) ამ დებულებით, მართვის სისტემის უფროსის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება;
- ყ) კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი საქმიანობის ანალიზი, საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და ეფექტიანობის გაზრდისათვის რეკომენდაციების შემუშავება;
- შ) დადგენილი წესის მიხედვით, კომპეტენციის ფარგლებში, შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღება;
- ჩ) სამსახურში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირება და ხელმოწერა კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სამსახურის საშტატო ნუსხის შესაბამისად მთავარი სპეციალისტ(ებ)ის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მართვის სისტემის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობებით.
3. სამსახურში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირ(ებ)ის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებ(ებ)ით.