

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-874

2020 წლის 30 სექტემბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის
დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 6 მარტის №112 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების“ მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „კ“ ქვეპუნქტებისა და მე-6 მუხლის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 3 მაისის N2-312 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და
სოფლის მეურნეობის მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს
შიდა აუდიტის დეპარტამენტის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სტატუსს, მისიას, მიზანს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 2. მისია და მიზანი

1. დეპარტამენტის მისიაა დამოუკიდებელი და ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით შეასრულოს სამინისტროში და მის სისტემაში მესამე დაცვის ხაზის ფუნქცია და შეიტანოს დამატებითი ღირებულება სამინისტროს მიერ დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში.
2. დეპარტამენტის მიზანია უზრუნველყოს სამინისტროსა და მის სისტემაში მაღალხარისხიანი შიდა



აუდიტორული საქმიანობა, რისთვისაც ის სისტემატიზებული, დისციპლინირებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას, და ასევე კანონიერების დაცვა.

მუხლი 3. კანონმდებლობა და შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტები

1. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.
2. დეპარტამენტი შიდა აუდიტორულ საქმიანობას წარმართავს შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს (IPPF) სავალდებულო ელემენტების დაცვით, მათ შორის: შიდა აუდიტის პროფესიული საქმიანობის ძირითადი პრინციპების, შიდა აუდიტის განმარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის და შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიული სტანდარტების დაცვით.
3. შიდა აუდიტორული საქმიანობის ეფექტიანობა ფასდება საერთაშორისო პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს (IPPF) სავალდებულო ელემენტების ძირითად მოთხოვნებთან მიმართებით.

მუხლი 4. დამოუკიდებლობა და ობიექტურობა

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შედგომში – მინისტრი) წინაშე, რომელიც უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ფუნქციონალურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ასევე ინსპექტირების პროცესში, კერძოდ:
 - ა) ამტკიცებს დეპარტამენტის დებულებას;
 - ბ) ამტკიცებს შიდა აუდიტორული საქმიანობის სტრატეგიულ გეგმას;
 - გ) ამტკიცებს შიდა აუდიტორული საქმიანობის რისკზე ორიენტირებულ წლიურ გეგმას;
 - დ) იხილავს დეპარტამენტის უფროსის მიერ მიწოდებულ ინფორმაციას დეპარტამენტის საქმიანობისა და სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ, მათ შორის, დეპარტამენტის ფუნქციონალური დამოუკიდებლობის ყოველწლიურ დადასტურებას;
 - ე) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დეპარტამენტის უფროსს;
 - ვ) აფასებს დეპარტამენტის უფროსის საქმიანობის შედეგებს.
2. დეპარტამენტი – ორგანიზაციულად, ხოლო აუდიტორი და ინსპექტორი – ინდივიდუალურად, თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის და ინსპექტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მათზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
3. დეპარტამენტის უფროსი უზრუნველყოფს თანამშრომელთა საქმიანობის შესაბამის პირობებს, რათა მათ შეძლონ შეინარჩუნონ მიუკერძოებელი მიდგომა, თავი აარიდონ ნებისმიერი სახის ინტერესთა კონფლიქტს და ობიექტურად შეასრულონ დაკისრებული ვალდებულებები მაღალი ხარისხით.
4. დეპარტამენტის თანამშრომლებმა არ უნდა შეასრულონ ისეთი ფუნქცია ან საქმიანობა, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის მათ დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობას, როგორცაა ოპერაციულ საქმიანობაში ნებისმიერი ჩართულობა, კომისიებსა და სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა გადაწყვეტილების მიღების ხმის უფლებით და სხვა.
5. დეპარტამენტის უფროსი შეიმუშავებს დამოუკიდებლობისა და ობიექტურობის საფრთხეების იდენტიფიცირებისა და მათ მართვასთან დაკავშირებულ ფორმალიზებულ პოლიტიკასა და პროცედურებს.



მუხლი 5. უფლებამოსილება და საქმიანობის ჩარჩო

1. დეპარტამენტის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროსა და მის სისტემაზე.
2. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროსა და მის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
3. დეპარტამენტი უფლებამოსილია საქმიანობის განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მათი ფორმისა (ზეპირი, წერილობითი, ელექტრონული ვერსია და სხვა), სრულად და შეუზღუდავად მიუწვდებოდეს ხელი სამინისტროს სისტემის ყველა ობიექტზე, ბიზნესპროცესზე, ფუნქციაზე, აქტივზე და ასევე მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით.
4. დეპარტამენტის საქმიანობის სფეროს მიეკუთვნება მარწმუნებელი საქმიანობა, საკონსულტაციო საქმიანობა და ინსპექტირება.
5. დეპარტამენტის მარწმუნებელი საქმიანობა მოიცავს აუდიტორული მტკიცებულებების ობიექტურ შემოწმებას სამინისტროსა და მის სისტემაში რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობით პროცესების დამოუკიდებელი და ობიექტური შეფასების უზრუნველსაყოფად. შიდა აუდიტორული შემოწმება განხორციელდება შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.
6. დეპარტამენტის საკონსულტაციო საქმიანობა მოიცავს სამინისტროსა და მის სისტემაში რჩევებისა და რეკომენდაციების გაცემას, რომელთა ხასიათი და ფარგლები თანხმდება კონსულტაციის მიმღებთან და მიმართულია დამატებითი ღირებულების ზრდაზე, რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობით პროცესების გაუმჯობესებაზე, მენეჯერული პასუხისმგებლობის თავის თავზე აღების გარეშე. საკონსულტაციო საქმიანობა განხორციელდება სწავლების, ტრენინგის, ფასილიტაციისა და რჩევების გაცემის გზით.
7. დეპარტამენტი ახორციელებს აუდიტორული საქმიანობის შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს, რომლის მეშვეობით განისაზღვრება მათი შესრულების სტატუსი.
8. დეპარტამენტის ინსპექტირების საქმიანობა მოიცავს სამინისტროსა და მის სისტემაში დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების გამოვლენას, შესწავლას, დასკვნის მომზადებასა და შემდგომი რეაგირების მიზნით მინისტრისთვის წარდგენას.
9. მინისტრის დავალებით, დეპარტამენტმა შეიძლება განახორციელოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და არ არღვევს დამოუკიდებლობის და ობიექტურობის პრინციპებს.
10. კონფიდენციალური ინფორმაციის არსებობისას, მასზე დაშვება განხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
11. შიდა აუდიტის განხორციელებისთვის საჭირო აუდიტის სახეს, მოქმედების სფეროს, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირეს, შიდა აუდიტორთა რაოდენობას და საჭირო მატერიალურ რესურსებს განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი.
12. იმ შემთხვევაში, თუ დეპარტამენტის თანამშრომლებს არ გააჩნიათ საკმარისი და შესაბამისი ცოდნა, უნარები და სხვა საჭირო კომპეტენციები დავალების შესრულებისათვის, დეპარტამენტის უფროსი წინადადებით მიმართავს მინისტრს დავალების ან მისი ნაწილის შესრულებაში შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეები ჩართვაზე ან კანონმდებლობის შესაბამისად გარე ექსპერტების მოწვევაზე.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მინისტრის წინაშე.



2. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

ბ) ახორციელებს დეპარტამენტის საქმიანობის საერთო ზედამხედველობას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა წახალისების შესახებ;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს მინისტრს შიდა აუდიტორული საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის რესურსების შესაბამისობას, საკმარისობას და დამტკიცებული გეგმის შესაბამისად მათ ეფექტიან განაწილებას;

თ) პერიოდულად (წელიწადში ერთხელ მაინც) წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ ეთიკის კოდექსისა და სტანდარტების დაცვის შესახებ;

ი) ახდენს დეპარტამენტის თანამშრომლების უწყვეტი პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო შესაძლებლობების მოძიებას და სწავლების ხელშეწყობას, დეპარტამენტის ეფექტიანი საქმიანობისთვის საჭირო ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და სხვა პროფესიული კვალიფიკაციების ერთობლივად ფლობის უზრუნველსაყოფად;

კ) საჭიროების შემთხვევაში უშუალოდ მონაწილეობს საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებაში;

ლ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას და მის შედეგებს წარუდგენს მინისტრს;

მ) შეიმუშავებს და ნერგავს შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელ ფორმალიზებულ პოლიტიკასა და პროცედურებს;

ნ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში რისკის მართვის პროცესის ეფექტიანობას;

ო) მინისტრს ატყობინებს და მასთან განიხილავს დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობასთან დაკავშირებულ საფრთხეებს, რომელთა ეფექტიან მართვას ვერ განახორციელებს დეპარტამენტის პოლიტიკისა და პროცედურის მეშვეობით;

პ) ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

ჟ) ითანხმებს აუდიტორული საქმიანობის ინდივიდუალურ სამუშაო პროგრამას.

რ) განიხილავს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და, გონივრული ვადის მითითებით, უგზავნის შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოდგენის მიზნით;

ს) განიხილავს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და წარუდგენს მინისტრს შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ პასუხისმგებელი პირებისა და შესრულების ვადების მითითებით წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, ხოლო აუდიტის ობიექტთან რეკომენდაციების შეუთანხმებლობის შემთხვევაში, შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს წარუდგენს მინისტრს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად;



ტ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ ანგარიშებში ასახული შიდა აუდიტის მიგნებებსა და რეკომენდაციებზე პასუხისმგებელი პირების მიერ გასატარებელ ღონისძიებათა მონიტორინგის სისტემის ჩამოყალიბებასა და შენარჩუნებას;

უ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოებების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და იმ ინფორმაციის არგამჟღავნებას, რომელიც დეპარტამენტისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნებიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

ფ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შენახვის წესებს, მიუხედავად ინფორმაციის მატარებლის ფორმისა, საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისად;

ქ) კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს სამინისტროს სატიტულო ბლანკს, ფიზიკური და იურიდიული პირებისათვის გასაგზავნ კორესპოდენციას;

ღ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაზე დაშვების კონტროლს. დეპარტამენტში არსებულ დოკუმენტაციისა და ანგარიშების გარე მხარისთვის გადაცემამდე, თანხმობისათვის მიმართავს მინისტრს;

ყ) მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას მიზნების, უფლებამოვალეობების, გეგმის შესრულების მიმდინარეობისა და ეთიკის კოდექსთან და სტანდარტებთან შესაბამისობის თაობაზე;

შ) ატყობინებს ხელმძღვანელობას და, საჭიროების შემთხვევაში მინისტრს, უწყებებში დაუშვებლად მაღალი ნარჩენი რისკის შესახებ, ასეთის იდენტიფიცირების შემთხვევაში;

ჩ) პერიოდულად განიხილავს დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებების განხორციელების აუცილებლობის საკითხს და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამის პროექტს წარუდგენს მინისტრს დასამტკიცებლად.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შესაძლებელია ჰყავდეს მოადგილე.

მუხლი 7. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა

1. დეპარტამენტის უფროსი შეიმუშავებს და განახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის საქმიანობის ყველა სახეს.

2. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა იქმნება შიდა აუდიტის საქმიანობის სტანდარტებთან შესაბამისობის შესაფასებლად და ასევე იმის დასადგენად, იცავენ თუ არა შიდა აუდიტორები ეთიკის კოდექსს.

3. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა ითვალისწინებს შიდა აუდიტის ფუნქციის ეფექტიანობისა და შედეგიანობის შეფასებას და საქმიანობის გაუმჯობესების შესაძლებლობების გამოვლენას.

4. ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამა შეიცავს შიდა და გარე შეფასებებს:

ა) შიდა შეფასება შეიცავს შიდა აუდიტის საქმიანობის მიმდინარე მონიტორინგს და შიდა აუდიტორების მიერ ჩატარებულ პერიოდულ თვითშეფასებებს;

ბ) გარე შეფასება ხორციელდება, სულ მცირე, ხუთ წელიწადში ერთხელ, გარედან მოწვეული კვალიფიციური, დამოუკიდებელი შემფასებლის ან შემფასებელთა ჯგუფის მიერ.

5. დეპარტამენტის უფროსი განიხილავს მინისტრთან ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შემდეგ ძირითად საკითხებს:



ა) შიდა და გარე შეფასებების მასშტაბი და სიხშირე;

ბ) გარე შემფასებლის ან შემფასებელთა ჯგუფის კვალიფიკაცია და დამოუკიდებლობა, ნებისმიერი ინტერესთა კონფლიქტის თაობაზე ინფორმაციის მითითებით;

გ) შემფასებელთა შემაჯამებელი დასკვნები;

დ) მაკორექტირებელ ღონისძიებათა გეგმა.

6. დეპარტამენტი აუდიტორული საქმიანობის შესახებ გამოიყენებს ფრაზას - „შეესაბამება შიდა აუდიტის პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტებს” მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს განცხადება დადასტურდება ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შედეგებით.

7. ეთიკის კოდექსთან ან სტანდარტებთან ისეთი შეუსაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში, რომელიც არსებით გავლენას ახდენს შიდა აუდიტის მასშტაბზე ან ოპერაციულ საქმიანობაზე, დეპარტამენტის უფროსი ვალდებულია შეატყობინოს მინისტრს ამ შეუსაბამობის ფაქტებისა და მისი შედეგების შესახებ.

მუხლი 8. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) ინსპექტირების სამმართველო.

მუხლი 9. სამმართველოების კომპეტენციები

1. შიდა აუდიტის სამმართველოს კომპეტენციაა:

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

ბ) სამინისტროსა და მისი სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

გ) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის შეფასება;

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

ე) სამინისტროსა და მისი სისტემის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ვ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

ზ) სამინისტროსა და მისი სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

თ) სამინისტროსა და მისი სისტემის წინაშე არსებული თაღლითობის რისკის და მისი მართვის ღონისძიებების შეფასება;

ი) მარწმუნებელი საქმიანობის განხორციელება შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

კ) საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელება სწავლების, ტრენინგის, ფასილიტაციისა და რჩევების გაცემის გზით;



ლ) მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გასაუმჯობესებლად რეკომენდაციების შემუშავება;

მ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის წლიური გეგმის შემუშავება;

ნ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავება და დასამტკიცებლად დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

ო) აუდიტორული შემოწმების სამუშაო პროგრამის შემუშავება და განსახილველად დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

პ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტის მომზადება და აუდიტის ობიექტისთვის მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოსადგენად გონივრული ვადის განსაზღვრა;

ჟ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის შედგენა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

რ) შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ს) ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებაში და მის განხორციელებაში მონაწილეობის მიღება;

ტ) შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ფორმალიზებულ პოლიტიკასა და პროცედურების შემუშავებაში მონაწილეობა;

უ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის თვითშეფასებაში მონაწილეობა;

ფ) ეთიკის კოდექსთან ან აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებთან შეუსაბამობის გამოვლენა და შიდა აუდიტის საქმიანობაზე და მის მასშტაბზე გავლენის მოხდენის განხილვის მიზნით დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

ქ) სამმართველოს მოსამსახურეთა განვითარების და კარიერული საჭიროებების შეფასება და პიროვნული და პროფესიული ზრდისთვის სამმართველოს მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების გეგმების შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

ღ) შიდა აუდიტორული საქმიანობის წლიური ანგარიშის მომზადება და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

2. შიდა აუდიტის სამმართველოს თანამშრომლები:

ა) იცავენ შიდა აუდიტის სუბიექტის დებულებას, საერთაშორისო პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოს (IPPF) სავალდებულო ელემენტებს, მათ შორის: შიდა აუდიტის პროფესიული საქმიანობის ძირითად პრინციპებს, შიდა აუდიტის განმარტებას, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსს და შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიულ სტანდარტებს, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიასა და შიდა აუდიტის მარეგულირებელ სხვა სამართლებრივ აქტებს;

ბ) ადასტურებენ შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის დაცვას ყოველწლიურად;

გ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგენენ აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

დ) უზრუნველყოფენ შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოებების დაცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ ამჟღავნებენ იმ ინფორმაციას, 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.

3. ინსპექტირების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, საჯარო სამართლისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) სამინისტროს სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება, რაც შემდგომი რეაგირების მიზნით წარედგინება მინისტრს;

დ) მოხელეთა მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელება, საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ე) სამინისტროსა და მისი სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ვ) სამინისტროსა და მისი სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, „ცხელი ხაზითა“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

თ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის ან ინფორმაციის მიღება;

ი) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, შეაგროვოს და შეისწავლოს გარემოებები და მასთან დაკავშირებული ფაქტები, მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები და მტკიცებულებებზე დაყრდნობით მოამზადოს შესაბამისი დასკვნა;

კ) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

მ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურის/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 სისტემაში შემავალ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირის ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;



ო) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით შეისწავლოს და გაანალიზოს 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 საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

ჟ) სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატაროს დადგენილ ვადებში და წესით;

რ) აწარმოოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;

ს) სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად მიიღოს მონაწილეობა სამინისტროს სისტემაში კანონიერების დარღვევისა და სხვა არამართლზომიერი ქმედებების აღმოფხვრისაკენ მიმართული კომპლექსური ღონისძიებების შემუშავებაში;

ტ) შეასრულოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 10. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

1. დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან შიდა აუდიტორთა ინსტიტუტის (IIA) შიდა აუდიტის საერთაშორისო პროფესიული პრაქტიკის ჩარჩოსა და უმაღლესი აუდიტორული ინსტიტუტების საერთაშორისო ორგანიზაციის (INTOSAI) საერთაშორისო პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან – ჰარმონიზაციის ცენტრთან „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. დეპარტამენტი თანამშრომლობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი ორგანიზაციების შიდა აუდიტის სუბიექტებთან კოორდინირებული და ეფექტიანი აუდიტორული საქმიანობის უზრუნველსაყოფად, დუბლირების თავიდან აცილებისა და რესურსების ეფექტურად გამოყენების მიზნით და უფლება აქვს ინფორმაციის სახით მოითხოვოს მათი საქმიანობის წლიური ანგარიშები, სტრატეგიული და წლიური გეგმები, აუდიტორული შემოწმების და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის ანგარიშები. თანამშრომლობა ასევე მოიცავს დაგროვილი ცოდნის, უნარების და საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარებას კონსულტაციების გაწევის გზით.

4. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

