

საქართველოს სპორტის მინისტრის

ბრძანება №7

2025 წლის 26 აგვისტო

ქ. თბილისი

საქართველოს სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 7 მაისის №141 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ჟ“ და „შ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს სპორტის მინისტრი

შალვა გოგოლაძე

დანართი

საქართველოს სპორტის სამინისტროს

შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს სპორტის სამინისტროს (შემდგომ – სამინისტრო) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, მიზნებს, ამოცანებს, ფუნქციებს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

მუხლი 2

1. სამსახური არის სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც ასრულებს სამინისტროს დებულებითა და ამ დებულებით მასზე დაკისრებულ ამოცანებს.
2. სამსახური თავისი ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.



3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო აქტების, სამინისტროს დებულების, ამ დებულების, სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და საქართველოს სპორტის მინისტრის (შემდგომ – მინისტრი) სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. თავისი ამოცანების განხორციელებისას სამსახური იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს.

4. სამსახური საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობისა და სამართლიანობის პრინციპების შესაბამისად.

მუხლი 3

1. სამსახური სამინისტროს სხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან ფუნქციურად დამოუკიდებელია, თავის საქმიანობაში ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს აღნიშნული კანონით გათვალისწინებულ – ჰარმონიზაციის ცენტრთან (შემდგომ – ჰარმონიზაციის ცენტრი) კოორდინირებულად.

2. შიდა აუდიტის მიმართულებით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

3. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების პროცესში.

4. სამსახური და სამსახურის საჯარო მოსამსახურე (შემდგომ – სამსახურის მოსამსახურე) თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და მოქმედებს კანონმდებლობის ფარგლებში. დაუშვებელია მის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. ნებისმიერი შეზღუდვა, რაც ხელს უშლის აუდიტის დამოუკიდებლად და ეფექტურად ჩატარებას, ან ქმნის ამ საფრთხის წარმოშობის წინაპირობას, ჩაითვლება მნიშვნელოვან დაბრკოლებად. ასეთი ქმედების არსებობისას აღნიშნულის შესახებ სამსახურის უფროსი აცნობებს მინისტრს, რათა გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები, რაც უზრუნველყოფს მსგავსი დაბრკოლებების განმეორების თავიდან აცილებას.

თავი II

სამსახურის ამოცანები და უფლებამოსილებები

მუხლი 4

1. სამსახურის ძირითადი მიზანია სამინისტროს ღირებულების გაზრდა ობიექტური და რისკზე დაფუძნებული რწმუნების, კონსულტაციისა და პროფესიული გამოცდილების შედეგად მიღებული ცოდნისა და ხედვების გაზიარების გზით. აღნიშნულის ფარგლებში, სამსახური უზრუნველყოფს სამინისტროსთვის დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას ოპერაციების გაუმჯობესებისა და დამატებითი ღირებულების შექმნის მიზნით. სამსახური ეხმარება სამინისტროს დასახული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში, რისთვისაც სისტემატიზებული, დისციპლინირებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და უფლებამოსილებებია:

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



- ბ) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- დ) აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ე) სამინისტროს სისტემაში შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შიდა აუდიტის სახეების გამოყენებით;
- ვ) აუდიტორული შემოწმების შედეგების ანგარიშში ასახვა და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;
- ზ) შიდა აუდიტორული საქმიანობისა და სამინისტროს სისტემის მდგომარეობის შესახებ მინისტრის პერიოდული ინფორმირება;
- თ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ი) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- კ) მოქალაქეთა განცხადებების, საჩივრებისა და შეტყობინებების, სხვა ნებისმიერი გზით მიღებული ინფორმაციის, ასევე შიდა აუდიტის სამსახურის წლიური გეგმის ან/და, მინისტრის დავალების საფუძველზე, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმება, საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების კონტროლის განხორციელება, სამინისტროს მიერ საბიუჯეტო ასიგნებებიდან გამოყოფილი დაფინანსების ფარგლებში სპორტული ორგანიზაციების მიერ განხორციელებული ხარჯვის მიზნობრიობის შემოწმება, შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და მინისტრისათვის წარდგენა;
- ლ) გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიური ანგარიშის მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;
- მ) წლიური და სტრატეგიული გეგმების შემუშავება და მინისტრისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- ნ) სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- ო) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა შესრულების კონტროლი;
- პ) სამინისტროს სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;
- ჟ) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე სამსახურებრივი შემოწმება, მათ შორის, აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლა, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და მინისტრისათვის წარდგენა;

რ) სამინისტროს სისტემაში ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ს) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულების კონტროლისა და



ზედამხედველობის განხორციელება;

ტ) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დარღვევის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულთან დაკავშირებული განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

უ) სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი;

ფ) დისციპლინური წარმოების ჩატარება მოქმედი კანონმდებლობითა და სამინისტროს სისტემაში დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად; დისციპლინური წარმოების ფარგლებში შესაბამისი დასკვნის მომზადება;

ქ) საქმიანობის პროცესში მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაციის, განმარტებისა და დოკუმენტის მოთხოვნა-მიღება;

ღ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით, მინისტრისათვის შესაბამისი სამართლებრივი აქტების შემუშავებისა და გამოცემის თაობაზე წინადადებების წარდგენა;

ყ) კანონმდებლობითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება, აგრეთვე, მინისტრის მითითებებისა და ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 5

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში გასწიოს საკონსულტაციო მომსახურება ზეპირი ან წერილობითი ფორმით;

ბ) სამსახურის საქმიანობის განხორციელების მიზნით შეუზღუდავად როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემიდან მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე კანონით დადგენილი წესით, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვ.), ასევე მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისაგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით;

გ) მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა კანონმდებლობის მოთხოვნის ფარგლებში, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარების და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიზნით, სამსახურის მოსამსახურეებს ჰქონდეთ შეუზღუდავი დაშვება სამინისტროს სისტემის ყველა ობიექტზე, ყველა საქმიანობასა და დოკუმენტაციასთან, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა;

ე) განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს დაწესებულების სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ვ) აუდიტის ობიექტებისგან გამოითხოვოს გაცემული რეკომენდაციების დროული შესრულების შესახებ ინფორმაცია;

ზ) განახორციელოს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.



2. სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ სამსახურის მოსამსახურებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 6

სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, სამინისტროს დებულება და ეს დებულება, შიდა აუდიტის როგორც საერთაშორისო, ასევე ადგილობრივი სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმებისას, შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) 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;

დ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) დისციპლინური წარმოების შედეგად, ასევე შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 7

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განხორციელებისას, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

გ) ორგანიზებას უწევს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ამოცანების, ვალდებულებებისა და უფლებამოსილებების შესრულებას;

დ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;



ე) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პერიოდულად განიხილავს სამსახურის მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) მინისტრს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ი) აკონტროლებს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

კ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეთა წახალისების, მათთვის სახელფასო დანამატის ან ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე;

ლ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის დებულების, საშტატო რიცხოვნობის, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;

მ) შუამდგომლობს სამსახურისათვის იმ სახსრების/საშუალებების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც აუცილებელია სამსახურის ამოცანებისა და უფლებამოსილებების განსახორციელებლად;

ნ) უზრუნველყოფს მინისტრის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ო) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მისი უფლებამოსილება შესაძლებელია დაეკისროს სხვა ადმინისტრაციული ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს ან მოხელეს/საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პირს, კომპეტენციის გათვალისწინებით, მინისტრის გადაწყვეტილებით.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

მუხლი 8

1. სამსახურის უფროსს შესაძლოა ჰყავდეს მოადგილე. სამსახურის უფროსის მოადგილეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ფუნქციებსა და უფლებამოსილებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში და ასრულებს მის დავალებებს;

ბ) ანაწილებს დავალებებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ შესაბამის მითითებებს;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, უშუალოდ განიხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტებს ან სხვა მასალებს;



ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) უზრუნველყოფს მინისტრის და სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულებას;

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებითა და მინისტრის მიერ კანონმდებლობის საფუძველზე მინიჭებულ უფლებამოსილებებს.

4. სამსახურის უფროსის მოადგილე კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9

1. სამსახურის მოსამსახურეებს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამსახურის მოსამსახურეებს შორის დავალებებს ანაწილებს სამსახურის უფროსი და სამსახურის უფროსის მოადგილე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

3. სამსახურის მოსამსახურეები მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებაზე ანგარიშვალდებულნი არიან სამსახურის უფროსისა და სამსახურის უფროსის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. სამსახურის მოსამსახურე საქმიანობის განხორციელებისას მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსისა და სხვა ინსტრუქციებისა და სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

5. სამსახურში დასაქმებული მოსამსახურე:

ა) ახორციელებს კანონმდებლობით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შემთხვევაში) და სამუშაოს აღწერილობით მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

ბ) ვალდებულია სპეციალური მითითების (დავალების) გარეშე შეასრულოს მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობები, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) ასრულებს ხელმძღვანელობის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV

საქმიანობის დაგეგმვა და შიდა აუდიტორული შემოწმება

მუხლი 10

შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, აღნიშნული კანონით გათვალისწინებული შიდა აუდიტორული



მუხლი 11

1. სამსახურის საქმიანობა ხორციელდება რისკის შეფასებაზე დაფუძნებულ შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.
2. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა, რომელიც ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.
3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მინისტრი.
4. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.
5. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება სამსახურის უფროსის წინადადებით, რისკის შეფასების საფუძველზე.
6. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინდივიდუალური გეგმის შესაბამისად, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა. აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სამსახურის უფროსი.
7. შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების შედეგად სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.
8. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ გონივრულ ვადაში წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმა, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.
9. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილსა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სამსახურის უფროსს.
10. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ ამ მუხლის მე-8 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის შემთხვევაში, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები შეთანხმებულად.
11. შიდა აუდიტორულ ანგარიშს ხელს აწერს აუდიტის ჯგუფის ყველა წევრი.
12. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრების მიღების შემდეგ სამსახურის უფროსი საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, წარუდგენს მინისტრს.
13. თუ სამსახური და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, სამსახური შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მინისტრს.
14. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულებასა და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე.



15. სამსახური უზრუნველყოფს საკონსულტაციო საქმიანობის დაგეგმვას, განხორციელებას, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, ანგარიშგებასა და მონიტორინგს, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.

16. სამსახურის უფროსი მინისტრს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 12

1. სამსახურის მოსამსახურეს უფლება არა აქვს სამინისტროში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის მის დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობას, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) სამსახურის მოსამსახურე შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) სამსახურის მოსამსახურის 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. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე გარემოებების არსებობისას, სამსახურის მოსამსახურე ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ.

4. სამსახურის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე, წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.

თავი V

სამსახურის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა

მუხლი 13

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

2. სამსახური „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას.

3. სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მთავრობის ეფექტიანობის დეპარტამენტთან და მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას.

4. სამსახური ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის



იურიდიულ პირთან ციფრული მმართველობის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან 1 თვის ვადაში.

5. სამსახური თანამშრომლობს სამინისტროს სისტემაში მოქმედ შიდა აუდიტის სუბიექტებთან კოორდინირებული და ადეკვატური შემოწმებების განსახორციელებლად, დუბლირების თავიდან აცილებისა და რესურსების პროდუქტიულად გამოყენების მიზნით და უფლება აქვს, ინფორმაციის სახით მოითხოვოს მათი საქმიანობის წლიური ანგარიშები, სტრატეგიული და წლიური გეგმები, შიდა აუდიტორული შემოწმების და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის ანგარიშები. თანამშრომლობა ასევე მოიცავს ცოდნის, უნარების და საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარებას კონსულტაციების გაწევის გზით.

6. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა საჯარო დაწესებულებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

