

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის

მინისტრის ბრძანება №219/მ

2010 წლის 9 სექტემბერი

ქ. თბილისი

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

„აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის კანონის მე-14 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „აფხაზეთის ა/რ განათლებისა და კულტურის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის მთავრობის 2010 წლის 5 თებერვლის №6 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დ. ხომერიკი

შეტანილი ცვლილებები:

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას, და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური არის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.

მუხლი 2.

1. სამსახური თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში-საბჭო) კოორდინირებულად და ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში-მინისტრი) წინაშე.
2. სამსახური თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოსა და აფხაზეთის მთავრობის სხვა სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და მინისტრის ცალკეული დავალებებით.
3. სამსახურის საქმიანობა ეფუძნება დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპებს.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

თავი II. სამსახურის ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 3.

სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიზანია საკითხების სისტემური, კომპლექსური შესწავლისა და რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების შეფასების გზით სამინისტროს საქმიანობის სრულყოფა, ფინანსების მართვის გაუმჯობესება, სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების ხარჯვისა და გამოყენების კანონიერების, მიზნობრიობის დაცვისა და ეფექტიანობის გაზრდის ხელშეწყობა, სამინისტროს ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების აღმოფხვრა და პრევენცია.

მუხლი 4.

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ საქართველოსა და აფხაზეთის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობისა და შედეგობრიობის შემოწმება;

გ) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

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

ე) სამინისტროს ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობისა და ეკონომიურობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) სამინისტროს სისტემაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი;

ზ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა მიერ სამართალდარღვევათა და სამსახურებრივ გადაცდომათა ჩადენის ფაქტების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა;

თ) წინასწარი კონტროლის ღონისძიებების განხორციელება მინისტრის მიერ კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ი) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ორგანოებში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

კ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების/ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და მინისტრისთვის წარდგენა;

ლ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემის ორგანოების საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისთვის შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა;

მ) სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ნ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების

ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმება;

ო) სამინისტროსა და მისი სისტემის ორგანოებში გეგმური ან არაგეგმური აუდიტის ჩატარება;

პ) სამინისტროსა და მისი სისტემის ორგანოებში გეგმური ან არაგეგმური სამსახურებრივი შემოწმების ან ინსპექტირების ჩატარება, დისციპლინური და სხვა სამსახურებრივი გადაცდომის კუთხით;

ჯ) სამინისტროს სისტემის ორგანოების საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა და მხარდაჭერა, კანონიერების დაცვის სფეროში საზოგადოების მხარდაჭერის მოპოვება;

რ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 5.

1. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური უფლებამოსილია:

ა) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების თანამშრომლებს მიმართოს მოთხოვნით წერილობითი ან ზეპირი ფორმით მისთვის აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნის ან წარდგენის თაობაზე, აგრეთვე სამსახურში (უფლებამოსილ მოსამსახურესთან) გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის თაობაზე;

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

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიმართოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებსა და მოსამსახურეებს/თანამშრომლებს რეკომენდაციით შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან სამინისტროს, ორგანოს საქმიანობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფის შესახებ;

დ) ჩაატაროს შიდა აუდიტი/ინსპექტირება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებასთან დაკავშირებით მოქალაქეთა უფლებების, თავისუფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების ფაქტებზე;

ე) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), შიდა აუდიტის ობიექტს მოსთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ვ) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების წარმოებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეების/თანამშრომლების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით, დადგენილი წესით;

ზ) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგებზე დაყრდნობით მინისტრს წარუდგინოს წინადადება გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს და განიხილოს იურიდიულ და ფიზიკურ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა, საერთაშორისო ორგანიზაციების წარმომადგენელთა განცხადებები;

ი) წარმოებული შემოწმების შედეგად სამინისტროს მოსამსახურის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით,

დადგენილი წესით, გადაუზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

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

2. შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების განხორციელების ფარგლებში, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვებისა, შეუზღუდავი დაშვება აქვს სამინისტროს სისტემის ორგანოს ყველა საქმიანობასთან და დოკუმენტაციასთან მხოლოდ შიდა აუდიტის პროგრამის წარდგენის შემთხვევაში.

3. მინისტრმა უნდა უზრუნველყოს, შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის გარანტიები და ხელშეუხებლობა მის მიერ კანონის ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციის, შიდა აუდიტორული დასკვნის ან ანგარიშის მომზადების გამო.

4. მინისტრმა უნდა უზრუნველყოს, რომ შიდა აუდიტის სუბიექტის ერთ თანამშრომელს მაინც ჰქონდეს დაშვება საიდუმლო ინფორმაციასთან და დოკუმენტაციასთან.

5. სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეები/თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.

6. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების პერიოდში სამსახურის კანონშესაბამისი მოთხოვნა, მითითება ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მისი გასაჩივრება შეიძლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6.

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის, ინსპექტირების მარეგულირებელი კანონმდებლობა, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდოლოგია;

ბ) ჩაატაროს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა საქმიანობის შემოწმება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და დადგენილი წესით;

გ) შიდა აუდიტის/ინსპექტირების დაწყებამდე შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ობიექტს წარუდგინოს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების განხორციელების შესახებ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი და პროგრამა, ასევე უფლება-მოვალეობათა ნუსხა;

დ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ობიექტის 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 შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

ე) შიდა აუდიტორული დასკვნის შედგენამდე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტის შედეგები;

ვ) უზრუნველყოს მოქალაქეებთან მუდმივი, პირდაპირი საინფორმაციო კავშირი და განიხილოს შემოსული შეტყობინებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) აწარმოოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების სტატისტიკა, რეგულარულად მოახდინოს მისი კომპლექსური და თემატური ანალიზი, მოამზადოს სათანადო რეკომენდაციები მინისტრისთვის წარსადგენად;

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

ი) წელიწადში ერთხელ (წლის ბოლოს) წარუდგინოს მინისტრს და საბჭოს წლიური ანგარიში გაწეული საქმიანობის და მიღწეული შედეგების შესახებ;

კ) ყოველკვარტალურად აწარმოოს დასახული პრიორიტეტების ფარგლებში განხორციელებული ქმედებების ანგარიშგება და წარუდგინოს იგი მინისტრს და საბჭოს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შიდა აუდიტის სუბიექტების მიერ შესწავლისა და ანალიზის ობიექტი შესაძლებელია იყოს დაწესებულების სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო;

მ) შეასრულოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

მუხლი 7.

1. სამსახური თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ემორჩილება მხოლოდ კანონს. დაუშვებელია მის საქმიანობაში ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით.

2. სახელმწიფო ფინანსების კონტროლის სფეროში სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს ან/და აფხაზეთის კონტროლის პალატასთან და ამ მიზნით თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს „საქართველოს კონტროლის პალატის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ აუდიტის ობიექტებთან კონტროლის პალატის ურთიერთობის კოორდინაციას და კონტროლის პალატის მოთხოვნით შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას.

თავი III. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ჩატარების წესი

მუხლი 8.

1. სამსახური დაკისრებულ ფუნქციებს ასრულებს შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების ჩატარების მეშვეობით.

2. შიდა აუდიტი გულისხმობს სამინისტროს სისტემის ორგანოთა ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის სამართლებრივი, ტექნიკური და ფუნქციური ხარვეზების, დაწესებულების საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენციას ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენასა და ანალიზს, აგრეთვე სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობისა და შედეგობრიობის შესწავლასა და ანალიზს, ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების შემოწმებას მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

3. სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების განხორციელების პრევენციის ან/და მისი აღმოჩენის მიზნით სამსახური ატარებს ინსპექტირებას.

4. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების/ ჩატარების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. მინისტრმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღით.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

მუხლი 9.

1. შიდა აუდიტის ეტაპებია:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) შემდგომი ღონისძიებები შეთავაზებული რეკომენდაციების შესრულებისა და მონიტორინგის მიზნით.

2. შიდა აუდიტი შესაძლებელია იყოს შემდეგი სახის:

ა) შესაბამისობის აუდიტი;

ბ) ოპერაციული აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი.

3. შიდა აუდიტი ხორციელდება გავლითი ან კამერალური აუდიტის მეთოდით.

4. შიდა აუდიტის მიზნებიდან გამომდინარე, შიდა აუდიტი ხორციელდება თემატური ან კომპლექსური აუდიტის მეთოდით.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

მუხლი 10.

1. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ჩატარების, შეწყვეტის, შეჩერების გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი მინისტრთან შეთანხმებით. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შეჩერებისა და შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იქნეს დასაბუთებული.

2. შიდა აუდიტი/ინსპექტირება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, მინისტრის მიერ გაცემული შიდა აუდიტორული დავალების საფუძველზე.

3. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია მინისტრთან შეთანხმებით განსაზღვროს თითოეული შიდა აუდიტორული დავალების შესასრულებლად საჭირო აუდიტის სახე, მოქმედების სფერო, მიზანი, განხორციელების სიხშირე და შიდა აუდიტორთა რაოდენობა.

მუხლი 11.

1. თითოეული შიდა აუდიტორული დავალებისათვის მუშავდება შიდა აუდიტის გეგმა, რომელშიც აისახება მოქმედების სფერო, ამოცანები, ხანგრძლივობა და რესურსების განაწილება, შიდა აუდიტის მეთოდები, სახე და რაოდენობა.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს რისკის შეფასების საფუძველზე ადგენს სამსახურის უფროსი მინისტრთან შეთანხმებით. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს მიზნებიდან, მოიცავს 3-წლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და შეიცავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ დავალებებს.

4. თუ შიდა აუდიტორული დავალება დაკავშირებულია უწყებათაშორის პროგრამასთან ან პროექტთან, შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ასევე კოორდინირებულ უნდა იქნეს იმ სამინისტროს შიდა აუდიტის წლიურ გეგმასთან, რომელიც ამ პროგრამაში ან პროექტში მონაწილეობს.

5. სამსახურის უფროსის წინადადებით შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე და მას ამტკიცებს მინისტრი.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

მუხლი 12.

1. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ ჩადენილი სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, მოქალაქეთა წერილობითი განცხადებები, სასამართლოს (მოსამართლის) კერძო განჩინებები (დადგენილებები), სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები (გარდა ანონიმური შეტყობინებებისა), სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.

2. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებებისა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან მათ დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურის/თანამშრომლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისა და კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ

მიაწოდონ სამსახურს.

მუხლი 13.

1. სამსახურის მიერ ინფორმაციის ან სხვა განმარტების მოთხოვნა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ქმედება არ უნდა ზღუდავდეს პირის კანონიერ, კონსტიტუციურ უფლებებსა და ინტერესებს.

2. სამსახურის წერილობით მოთხოვნაში მითითებული უნდა იყოს შემსრულებლის ვინაობა და მისი შესრულების გონივრული ვადა.

3. სამსახურის მოთხოვნა სამინისტროს სისტემის მოსამსახურის/თანამშრომლის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს მინისტრთან. მოთხოვნის გასაჩივრება არ ათავისუფლებს პირს ამ მოთხოვნის დადგენილ ვადაში შესრულების ვალდებულებისაგან, თუ მინისტრი არ მიიღებს ამგვარ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 14.

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს სამსახურში შემოსული ცნობებისა და შეტყობინებების განხილვაში, აგრეთვე შიდა აუდიტის/ინსპექტირების განხორციელებაში, თუ არსებობს “საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის” 92-ე მუხლით გათვალისწინებული გარემოებები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას სამსახურის მოსამსახურე ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. ამ ვალდებულების შეუსრულებლობა გამოიწვევს მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენებას, თუ არ არის სახეზე სხვა, უფრო მძიმე კატეგორიის სამართალდარღვევის ნიშნები.

3. სამსახურის მოსამსახურის აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს წყვეტს მინისტრი.

მუხლი 15.

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების ძირითადი მოთხოვნების შესაბამისად, უნდა შედგეს შიდა აუდიტორული დასკვნა.

2. შიდა აუდიტორული დასკვნა უნდა მოიცავდეს შიდა აუდიტორის მიერ ცალკეული პროცესის, სისტემის ან შიდა აუდიტისადმი დაქვემდებარებული სხვა საკითხების შესახებ მიღებული ინფორმაციის, დოკუმენტაციის, შიდა აუდიტის პროცესში გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას და სხვა მტკიცებულებების ობიექტურ შეფასებას.

3. შიდა აუდიტის შედეგები განსახილველად წარედგინება მინისტრს და შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსს.

მუხლი 16.

1. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგად დგება შიდა აუდიტორული ანგარიში, რომელშიც აისახება შემაჯამებელი რეზიუმე, შიდა აუდიტორული დავალების ამოცანები და მოქმედების სფერო, გამოვლენილი ფაქტები, შიდა აუდიტორული დასკვნები და შემუშავებული რეკომენდაციები, ასევე შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსის წერილობითი მოსაზრებები.

2. სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროსა და მის სისტემაში შემავალ უფლებამოსილ თანამდებობის პირებს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.

3. სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტის/ანდა ინსპექტირების შედეგებზე დაყრდნობით, მინისტრს მიმართავს წარდგინებით სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე.

4. სამსახური, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტის/ანდა ინსპექტირების შედეგებზე დაყრდნობით, ტერიტორიული ორგანოებისა და სამინისტროს მმართველობის

სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ. სამსახურის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

5. შიდა აუდიტის/ინსპექტირების ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულებისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელიც უნდა წარუდგინოს სამსახურის უფროსს.

მუხლი 17.

1. სამსახურის მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის/ინსპექტირების მასალები დადგენილი წესით აღირიცხება და ინახება სამსახურში. აღნიშნული მასალების შენახვა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იუსტიციის დეპარტამენტის არქივის განყოფილებისათვის გადაცემა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურში არსებული მასალებისა და დოკუმენტაციის გაცნობისა და ასლების მოთხოვნის უფლება აქვს ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს. პერსონალური მონაცემებისა და სხვა სახის საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი დოკუმენტის ან მისი ნაწილის გაცნობა ხდება კანონით დადგენილი წესით.

3. შემოწმების მიმდინარეობისას, საქმის წარმოების პროცესში შედგენილი და საქმესთან დაკავშირებული დოკუმენტების გამოთხოვა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18.

სამსახურის მიერ სახელმწიფო, პირადი ან კომერციული საიდუმლოებების შემცველი ინფორმაციის გამოთხოვა, მიღება და გაცნობა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 19.

1. შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშში, რომელსაც ამზადებს სამსახურის უფროსი, ასახება:

ა) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);

ბ) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტის შესახებ;

გ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სამინისტროში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;

დ) სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული საქმიანობა და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ე) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ;

ვ) შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვა.

2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება მინისტრს და საბჭოს.“

„3. სამსახური უფლებამოსილია მინისტრთან და საბჭოსთან შეთანხმებით ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში გამოაქვეყნოს შიდა აუდიტორული დასკვნა, ანგარიში ან/და მოხსენება.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

თავი IV. სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები (შიდა აუდიტორები)

მუხლი 20.

1. სამსახურში საჯარო სამსახურს ეწევა სამსახურის უფროსი და სამსახურის მთავარი სპეციალისტი.

2. სამსახურის მოსამსახურეებს/შიდა აუდიტორებს (სამსახურის ხელმძღვანელი და სამსახურის მთავარი სპეციალისტი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით,

„სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 21.

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;

გ) ამზადებს და მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

დ) ახორციელებს შიდა აუდიტორთა საქმიანობის კოორდინირებას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ე) მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმას;

ვ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე იმ სამსახურში, რომელსაც ის ხელმძღვანელობს;

ზ) ახორციელებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს სტრუქტურასა და ფუნქციებში განხორციელებული ცვლილებების შეფასებას;

თ) პასუხისმგებელია სამსახურის შიდა აუდიტორებით უზრუნველყოფისათვის, მათი თანამდებობაზე დანიშვნისა და თანამდებობიდან გათავისუფლების ჩათვლით;

ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

კ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის აკუმულირებას რისკის ანალიზის, შიდა აუდიტის გეგმების, აუდიტის ყველა ანგარიშისა და სამსახურის სხვა საქმიანობის შესახებ;

ლ) (ამოღებულია - 03.05.11 №76/მ);

მ) (ამოღებულია - 03.05.11 №76/მ);

ნ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ო) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის მოსამსახურეებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

პ) ზედამხედველობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი მოსამსახურეთა და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემოწმებას;

ჟ) მინისტრთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებში შიდა აუდიტის/ინსპექტირების დაწყების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;

რ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

ს) ხელს აწერს სამსახურის მოთხოვნას, წარდგინებას, რეკომენდაციას და დასკვნას, ასევე მოქალაქეთა და ორგანიზაციათა განცხადებების პასუხად სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

ტ) აკონტროლებს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;

უ) პერიოდულად ისმენს სამსახურში შემავალ მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ფ) შუამდგომლობს სამსახურისათვის იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ქ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების

შესახებ;

ღ) წარუდგენს მინისტრს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის მოხელეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ყ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს;

შ) წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ჩ) ახორციელებს კანონმდებლობით დადგენილ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის მთავარი სპეციალისტი მინისტრის გადაწყვეტილებით.

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის 2011 წლის 3 მაისის ბრძანება №76/მ - ვებგვერდი, 10.05.2011 წ.

მუხლი 22.

სამსახურის მოსამსახურე (მთავარი სპეციალისტი):

ა) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ე) ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შედეგების წინასწარ განხილვას;

ვ) სამსახურის მთავარი სპეციალისტი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

ზ) იხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას, მონაწილეობს მათ განხილვაში;

თ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი შიდა აუდიტის/ინსპექტირების შესახებ;

ი) აკონტროლებს შიდა აუდიტის/ინსპექტირების მიმდინარეობის მდგომარეობას და კვირაში ერთხელ სამსახურის უფროსს მოახსენებს შედეგების შესახებ;

კ) ყოველკვარტალურად სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულება

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით დადგენილი წესით.