



ს. ბუჩუ

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო
დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

№ 25

ქალაქი ქუთაისი 25 მაისი 2022 წელი

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი
სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ 61-ე მუხლის საფუძველზე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ა დ გ ე ნ ს :

მუხლი 1. დამტკიცდეს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

(დანართი დადგენილებას თან ერთვის)

მუხლი 2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2019 წლის 27 თებერვლის №91 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 01.03.2019, №010250050.35.123.016494).

მუხლი 3. დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 28 მაისიდან.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი შენგელია



31 05 2022 99

ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი
სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტის სამსახური

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ, მერია) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომ, სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური წარმოადგენს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად.
3. სამსახურის სრული დასახელებაა: ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტის სამსახური.
4. შიდა აუდიტი არის დამოუკიდებელი, ობიექტური მტკიცებულებითი და საკონსულტაციო საქმიანობა, რომელიც ქმნის დამატებით ღირებულებას და აუმჯობესებს დაწესებულების ფუნქციონირებას. იგი დაწესებულებას ეხმარება მიზნების მიღწევაში, რისკის მენეჯმენტის, კონტროლისა და მართვის ავტონომიური პროცესების შეფასებასა და გაუმჯობესებაში სისტემური, ორგანიზებული მიდგომის გამოყენებით.
5. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და მეთოდოლოგიით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
6. სამსახურის მიერ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს დაწესებულებაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
7. სამსახურის საქმიანობის მიზნებისათვის, დაწესებულებაში იგულისხმება: მერიის ერთიანი სისტემა – მერიის სტრუქტურული ერთეულები და მერიის სისტემაში შემავალი სხვა თანამდებობის პირები, რომლებიც არ შედიან მერიის რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში, ასევე, ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის (შემდგომ, მუნიციპალიტეტი) მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები.
8. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში.
9. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომ, მერი) წინაშე.
10. სამსახურის მოსამსახურე თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის



კოდექსის, სხვა ინსტრუქციებისა და სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა, ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.

11. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის (სამსახურის მოსამსახურე) ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში. ასევე, უზრუნველყოფს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე შესაბამის რეაგირებას.

12. სამსახურს აქვს დებულება (რომელსაც მერის წარდგინებით ამტკიცებს ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის საკრებულო), დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამში, ბლანკი, ბეჭედი №8 სახელწოდების აღნიშვნით.

13. სამსახური არ წარმოადგენს დამოუკიდებელ საბიუჯეტო დაწესებულებას, არ აქვს დასრულებული ბალანსი და ანგარიში.

14. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქალაქი ქუთაისი, რუსთაველის გამზირი №3.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ, სამსახურის ხელმძღვანელი), პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის/მოადგილეების (შემდგომ, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე/მოადგილეები), პროფესიული საჯარო მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან.

მუხლი 3. სამსახურის თანამშრომლობა სხვადასხვა დაწესებულებებთან

1. სამსახური „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან („პარმონიზაციის ცენტრი“) კოორდინირებულად.

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

მუხლი 4. ინტერესთა კონფლიქტი

1. სამსახურის მოსამსახურეს, რომელიც ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებას, უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. სამსახურის მოსამსახურე, რომელიც მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში (და შესაბამისი რეკომენდაციების მონიტორინგის პროცესში) ვალდებულია დაიცვას „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესი.

3. სამსახურის მოსამსახურე, რომელიც მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში (შესაბამისი რეკომენდაციების მონიტორინგის პროცესში), ვალდებულია, დადგენილი წესით, ხელწერილით დაადასტუროს შესაბამისი მუხლებით მიმართებაში მისი ინტერესთა კონფლიქტის არარსებობის ფაქტი.

მუხლი 5. სამსახურის საქმიანობის პრინციპები

სამსახური საქმიანობას ახორციელებს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდა აუდიტის



სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, წინამდებარე დებულების მოთხოვნებისა და შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით:

ა) დამოუკიდებლობა – შიდა აუდიტორი (სამსახურის მოსამსახურე) ფუნქციურად დამოუკიდებელია აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში;

ბ) კეთილსინდისიერება – სამსახურის თანამშრომელი საქმიანობას წარმართავს კეთილსინდისიერების პრინციპის დაცვით, რაც გულისხმობს სამსახურებრივი დროის რაციონალურად გამოყენებას, დაკისრებულ მოვალეობათა ჯეროვან და სრულად შესრულებას, ასევე საქმიანობის პროცესში ინტერესთა კონფლიქტის ან/და სხვა შესაძლო საქმიანობის შემაფერხებელი გარემოებების დროულ გაცხადებას;

გ) ობიექტურობა – სამსახურის თანამშრომელი მიუკერძოებლად, პირადი ინტერესებისა და შეხედულებებისაგან დამოუკიდებლად, ჯანსაღი პროფესიული სკეპტიციზმით აწარმოებს შიდა აუდიტორულ პროცედურებს;

დ) პროფესიონალიზმი – სამსახურის თანამშრომელი საქმიანობას წარმართავს საკუთარი კვალიფიკაციის შესაბამისად, რაც გამოიხატება როგორც მის მიერ შესაბამისი პროფესიული ცოდნის პრაქტიკაში განხორციელებაში, ასევე მუდმივი პროფესიული ზრდისადმი მზაობაში;

ე) კონფიდენციალურობა – სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია საქმიანობა განახორციელოს კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით, არ დაუშვას სამსახურის დოკუმენტაციასთან გარეშე პირთა წვდომა სამსახურის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე;

ვ) კანონიერება – სამსახურის თანამშრომელი საქმიანობას ახორციელებს შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და მეთოდოლოგიით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით;

ზ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა – სამსახურის თანამშრომელი საქმიანობას წარმართავს ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპის დაცვით, რაც გულისხმობს სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას, სამსახურის საქმიანობის იმგვარად დაგეგმვას, რაც უზრუნველყოფს არსებული ადამიანური რესურსით სამსახურის ეფექტიანი მუშაობის წარმართვას.

მუხლი 6. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახური ახორციელებს დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართულ დამოუკიდებელ, ობიექტურ, მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას, რომელიც სისტემატიზებული, დისციპლინირებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

2. მარწმუნებელი საქმიანობა – მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ.

3. საკონსულტაციო საქმიანობა – 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. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას.

4. სამსახურის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს დაწესებულების მიერ დასახული მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც ის დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით, სისტემატიზებული, დისციპლინირებული და ორგანიზებული მიდგომით აანალიზებს, აფასებს და აუმჯობესებს დაწესებულებაში რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

5. სამსახურის ამოცანაა დაწესებულების ხელმძღვანელი უზრუნველყოს ინფორმაციით, დაწესებულებაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 7. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახური ეხმარება დაწესებულებას მიზნების მიღწევაში შემდეგი საქმიანობების განხორციელებით:

- ა) დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

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

ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) დაწესებულების წინაშე დასახული მიზნებისა და არსებული გამოწვევების წინაშე საქმიანობის ეკონომიკური, პროდუქტიული და ეფექტური წარმართვის ხელშეწყობის მიზნით საკონსულტაციო მომსახურების განხორციელება, რაც მოიცავს რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას.

თ) სხვა საქმიანობების განხორციელება, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. სამსახური ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების უწყვეტ მონიტორინგს და შესაბამის ანგარიშგებას, რაც წარმოადგენს შიდა აუდიტის განუყოფელ და უმნიშვნელოვანეს ეტაპს.

3. სამსახური აწარმოებს სამუშაო დოკუმენტაციის (მიმოწერა, ანგარიშები, რეკომენდაციები, შემუშავებული პროექტები, სხვა სახის კორესპონდენცია და ა.შ.) სისტემატიზაციას (ფიზიკური ან/და ელექტრონული ფორმით, ქრონოლოგიური, თემატური, ან სხვა ნიშნით) და შენახვას. დოკუმენტაციის სისტემატიზაციის მიზანია საჭიროების შემთხვევაში, ჩატარებული აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის შედეგების ამსახველი და სხვა ცალკეული დოკუმენტის დროული მოძიება, სამსახურებრივი ანგარიშების მომზადებისა და სტატისტიკის წარმოების გამარტივება, სამსახურის ფუნქცია – მოვალეობების შესრულების ხელშეწყობა და გაადვილება.

მუხლი 8. სამსახურის მიერ უფლებამოსილების განხორციელება

1. სამსახური ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებას აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.



2. სამსახური ახორციელებს შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს, რისი ასახვაც ხდება შესაბამის მონიტორინგის ანგარიშში.

3. სამსახური ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას, რაც გამოიხატება საკონსულტაციო მომსახურების გაწევით, რჩევის მიცემის, ტრენინგისა და ფასილიტაციის სახით. საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებისას გამორიცხულ უნდა იქნეს შიდა აუდიტორის მიერ საოპერაციო საქმიანობაში ჩარევა და მენეჯერული პასუხისმგებლობების აღება.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის საქმიანობის დაგეგმვა

1. შიდა აუდიტის საქმიანობის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს მერი. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

3. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს სამსახურის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს მერი. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტული შიდა აუდიტორული შემოწმებების ჩატარების გრაფიკს.

4. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიური გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს.

5. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება სამსახურის ხელმძღვანელის წინადადებით, რისკების შეფასების საფუძველზე.

7. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის, შიდა აუდიტის ჯგუფი შეიმუშავებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის ხელმძღვანელი. ინდივიდუალური გეგმა განსაზღვრავს აუდიტორთა რაოდენობას, ჯგუფის უფროსს, შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

8. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის, აუდიტის ჯგუფის უფროსი ადგენს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ პროგრამას, რაც მოიცავს შესაბამისი სახელობითი აღნიშვნით, კონკრეტული საქმიანობის სახესა და შესასრულებელი სამუშაოსათვის განსაზღვრულ ვადას. ინდივიდუალური პროგრამით განსაზღვრული გრაფიკის შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის ჯგუფის უფროსი.

მუხლი 10. შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება

1. შიდა აუდიტის განხორციელების პროცედურები, მეთოდები და მნიშვნელოვანი ასპექტები რეგულირდება წინამდებარე დებულებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიით, შიდა აუდიტის სტანდარტებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით, რომელთა მოთხოვნების დაცვა სავალდებულოა შიდა აუდიტის განხორციელებისას.



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. სამსახურის საქმიანობის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ქმედების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური ინფორმაციას წარუდგენს მერს, შესაბამისი რეაგირების მიზნით.

5. დაწესებულების თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ სამსახურთან (შიდა აუდიტორთან) თავისი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ სამსახურის კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება. სამსახურის კანონიერი მოთხოვნის შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილულ იქნეს დაწესებულების მოხელის/თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

6. შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომელთა კანონიერი მოთხოვნის უგულვებელყოფის შემთხვევაში ან/და როდესაც ადგილი ექნება აუდიტის სამსახურის შეუზღუდავი წვდომის ხელყოფას, სამსახური დაუყოვნებლივ ატყობინებს დაწესებულების ხელმძღვანელს (ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერი) ამის შესახებ.

მუხლი 11. სამსახურის უფლებამოსილება თავისი ფუნქციების განხორციელების პროცესში

1. სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით არსებული), მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი განმარტება დაწესებულების ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, გამოკითხოს და განმარტება ჩამოართვას იმ პირს, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი;
- ბ) მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და შეუფერხებლად, კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გარდა, მიუწვდებოდეს ხელი მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (წერილობითი, ზეპირი, ელექტრონული ვერსია და სხვა);
- გ) შიდა აუდიტის ობიექტების ხელმძღვანელებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;
- დ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/იურიდიული პირები და სათანადო წესით დაუკვეთოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება;
- ე) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

2. სამსახურის მიერ კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული საქმიანობის ცალკეული ასპექტები და შიდა მმართველობითი რეგულაციები, რაც დადგენილი არ არის საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათი მოთხოვნების შესაბამისად და მათგან გამომდინარე, შესაძლებელია განისაზღვროს მერის ან/და სამსახურის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.



მუხლი 12. სამსახურის ხელმძღვანელი და მისი უფლებამოსილებები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომ, სამსახურის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვროს შიდა აუდიტის განხორციელებისათვის საჭირო აუდიტის სახე, მოქმედების სფერო, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირე და შიდა აუდიტორთა რაოდენობა.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი წარმართავს სამსახურის საქმიანობას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, წინამდებარე დებულების, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად.

4. სამსახურის ხელმძღვანელი:

ა) შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ბ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

გ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და სამსახურის მიერ, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

დ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე, დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

ვ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ზ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე. პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის მონიტორინგის პროცედურების განხორციელებისას, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვაზე;

ი) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

კ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის სარგებლობაში გადაცემული ქონების დაცვასა და ჯუროვნად გამოყენებაზე;

ლ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

მ) სამსახურის თანამდებობის პირებს აძლევს შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;

ნ) წლის ბოლოს მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ო) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

პ) უფლებამოსილია ცალკეული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოიყოს პასუხისმგებელი პირი, ან პირთა ჯგუფი;



ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

რ) ესწრება მერის თათბირებს;

ს) უშუალოდ იხილავს სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ საკითხებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ტ) ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას;

უ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის საქმიანობისათვის მერის წინაშე.

6. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე.

7. სამსახურის ხელმძღვანელის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის, აგრეთვე, უფლებამოსილების შეჩერებისა და შეწყვეტის საკითხები წესრიგდება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 13. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე/მოადგილეები

1. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილეს/მოადგილეებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე ასრულებს სამსახურის ხელმძღვანელის მოვალეობას სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნისას, მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, ან თანამდებობიდან მისი გადადგომისას და/ან გადაყენებისას.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე/მოადგილეები ასრულებენ სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში.

5. შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის აკომპლექტებს და კოორდინირებს უწევს შიდა აუდიტის ჯგუფს, მონაწილეობს შიდა აუდიტორული ანგარიშების შედგენასა და მასთან დაკავშირებულ პროცედურებში.

მუხლი 14. შიდა აუდიტის ჯგუფის უფლებამოსილებები

1. შიდა აუდიტის ჯგუფი ატარებს სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით გათვალისწინებულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, ადგენს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს შესაბამის ანგარიშებს, შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში ახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. ამ მიზნით შიდა აუდიტის ჯგუფი უფლებამოსილია განახორციელოს:

ა) დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

დ) დაწესებულების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

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



- ვ) დაწესებულების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) შიდა აუდიტორულ შემოწმებებთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება;

თ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი, რომლის მიზანია უზრუნველყოფილი იყოს შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი;

ი) სხვა საქმიანობა, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. მონიტორინგის განხორციელების პროცესში შიდა აუდიტის ჯგუფი უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს მონიტორინგის განხორციელების სახელმძღვანელო პრინციპებისა და პროცედურების შემუშავებასა და დამკვიდრებაში;

ბ) აწარმოოს სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრი. მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად განაახლოს რეესტრის მონაცემები;

გ) შეიმუშაოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები, მონიტორინგის განხორციელების ვადების, ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

დ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

ე) შეაფასოს რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული ქმედებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა. რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში გაანალიზოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შედეგები და შეაფასოს დამატებითი რისკები, რაც გამოწვეულია შიდა აუდიტის ობიექტის უმოქმედობით, ან არასაკმარისი ძალისხმევით;

ვ) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შეადგინოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი ანგარიში;

ზ) განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის ჯგუფი, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

4. შიდა აუდიტის ჯგუფის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ჯგუფის საქმიანობას, უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას;

ბ) ანაწილებს დავალებებს აუდიტის ჯგუფში, საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

გ) დადგენილ ვადებში სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს შუალედურ და საბოლოო ანგარიშების პროექტებს.



მუხლი 15. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელე

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომ, მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებითა და მოხელის სამუშაოთა აღწერილობით.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის თანამდებობის პირებისაგან, სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად, ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი გამოძიება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

ი) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც არ შეესაბამება მის სამუშაოთა აღწერილობას, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

კ) მიიღოს შრომითი გასამრჯელო, რომელიც მოიცავს თანამდებობრივ სარგოსა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა დანამატებს;

ლ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

მ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

ნ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) დადგენილი პერიოდულობითა და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად, მოაზრადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებით გამოყენება;



- ი) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
- კ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და კარიერული განვითარების წესები განისაზღვრება ქალაქ ქუთაისის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

5. სამსახურში დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, სამსახურის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით ან/და მერის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია შესაბამისი ვადითა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მოწვეულ იქნენ ცალკეული სპეციალისტები.

მუხლი 16. სამსახურის რეორგანიზაცია

1. მერიის სამსახურის რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ, ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე, სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის მხოლოდ დაქვემდებარების, ან სახელწოდების შეცვლა.

2. სამსახურის რეორგანიზაციის სამართლებრივი საფუძველია მერის ბრძანება მერიის სამსახურში რეორგანიზაციის პროცესის დაწყების შესახებ, რომლითაც განისაზღვრება:

- ა) რეორგანიზაციის ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) რეორგანიზაციის სამოქმედო გეგმა;
- გ) რეორგანიზაციის რეჟიმში სამსახურის საქმიანობის წესი.

საკრებულოს თავმჯდომარე

ირაკლი შენგელია

