

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №11  
2022 წლის 24 მარტი

ქ. ონი

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

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 29 ივლისის №9 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 30/07/2021, 010260020.35.118.016314).

**მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს 2022 წლის 1 მაისიდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
თავმჯდომარე

ბაჩანა მარკოიშვილი

დანართი

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - შიდა აუდიტის  
სამსახურის დებულება

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებასა და ანგარიშვალდებულებას, ასევე, აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც შექმნილია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მერიის დებულების შესაბამისად.

3. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

4. სამსახურის სრული დასახელებაა – ონის მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური.

5. მერი უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორის ფუნქციურ დამოუკიდებლობას აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის



პროცესში, ასევე რეაგირებას ახდენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულება/შეუსრულებლობაზე.

6. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში, ანგარიშვალდებულია ონის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) კოორდინირებულად. შესაბამისად, დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.

7. სამსახურის საქმიანობის მიზნებისათვის, დაწესებულებაში იგულისხმება: მერიის ერთიანი სისტემა – მერიის სტრუქტურული ერთეულები, კომისიები/სამუშაო ჯგუფები და მერიის სისტემაში შემავალი თანამდებობის პირები. ასევე, მერიის მიერ დაფუძნებული სამეწარმეო და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირები.

8. სამსახური იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს, საკუთარი დასახელების დამატების აღნიშვნით.

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

10. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ქალაქი ონი, დ. აღმაშენებლის ქუჩა №40.

## **მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), მეორადი სტრუქტურული ერთეულის (შემდგომ – განყოფილება) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის განყოფილებაა: შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის განყოფილება.

3. განყოფილების ფუნქციები განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის (შემდგომ – განყოფილების უფროსი) და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან, რომელთა ფუნქციამოვალეობები განისაზღვრება სამუშაოთა აღწერილობებით, რომელსაც ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი.

## **მუხლი 3. 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, შიდა აუდიტორთა პროფესიული პრაქტიკის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად და წინამდებარე დებულების მოთხოვნებისა და შემდეგი ძირითადი პრინციპების დაცვით:

ა) დამოუკიდებლობა;

ბ) კეთილსინდესიერება;

გ) ობიექტურობა;

დ) პროფესიონალიზმი;

ე) კონფიდენციალურობა;

ვ) კანონიერება;

ზ) გამჭვირვალობა;



თ) ეკონომიურობა და ეფექტიანობა.

#### **მუხლი 4. 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, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.

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

#### **მუხლი 5. 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) მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების, ა(ა)იპ-ების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ არასამეწარმეო ან/და 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი სამეწარმეო იურიდიული პირების ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ არსებული ინფორმაციის მოძიება;

თ) დაწესებულებაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი; სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების, მათი შესაძლებლობის რისკების გამოვლენა;

ი) სხვა საქმიანობები, 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. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას.

4. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს



მუნიციპალიტეტის მერიის, ა(ა)იპ-ების ან/და 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი სამეწარმეო იურიდიული პირების სისტემაში რისკის მართვის, კონტროლის ღონისძიებების და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით განხორციელებულ ქმედებებს, მტკიცებულებების ობიექტური შეფასების საფუძველზე გაცემულ რწმუნებას და დამოუკიდებელ მოსაზრებას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სახე, სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ და თანხმდება მუნიციპალიტეტის მერთან. შიდა აუდიტორებმა თავი უნდა შეიკავონ მარწმუნებელი მომსახურებების გაწევაზე და იმ საოპერაციო პროცესების და სფეროების შეფასებაზე, რომელთა განხორციელებაზეც ისინი წარსულში იყვნენ პასუხისმგებელნი.

5. საკონსულტაციო საქმიანობა წარმოადგენს ისეთ საქმიანობას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია ობიექტთან და რომელიც ემსახურება მუნიციპალიტეტის მერიის და ა(ა)იპ-ების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის ადების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის და რეკომენდაციის მიცემას, სწავლებას.

6. სამსახურს უფლება აქვს განახორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა იმ სფეროში, რომელზეც მანამდე გაწეული აქვს საკონსულტაციო საქმიანობა იმ პირობით, რომ საკონსულტაციო საქმიანობის ხასიათი საფრთხეს არ შეუქმნის ობიექტურობის დაცვას.

7. საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევამდე, რომელიც ხორციელდება ობიექტის მოთხოვნიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე სამსახური უნდა შეთანხმდეს ობიექტთან კონსულტაციის მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად. აგრეთვე მარწმუნებელი საქმიანობის განხორციელების დროს შესაძლებელია შიდა აუდიტმა ობიექტისათვის საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს ღირებული კონსულტაციის გაწევა.

8. შიდა აუდიტორებმა შესაძლოა საკონსულტაციო მომსახურება გასწიონ იმ სფეროებშიც, რომლებზეც ისინი წარსულში იყვნენ პასუხისმგებელნი.

9. საკონსულტაციო საქმიანობის მოთხოვნაზე შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსს შესაძლებლობა აქვს უარი განაცხადოს შიდა აუდიტორებში სათანადო ცოდნის, უნარების და კომპეტენციის არქონის შემთხვევაში, აგრეთვე უფლება აქვს უარი განაცხადოს საკონსულტაციო საქმიანობაზე, თუ გააჩნია დასაბუთება, რომ მოთხოვნა სხვა საკითხებზე მეტად პრიორიტეტული არ არის ან არ იქნება ღირებულების მომტანი.

10. საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას სამსახური უზრუნველყოფს ფორმალური პროცედურების დაცვითა და დოკუმენტირებით.

11. 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.

12. სამსახური მერიის სისტემის სხვა ქვედანაყოფებიდან ფუნქციურად დამოუკიდებელია:

ა) სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების და ანგარიშების პროცესში;

ბ) შიდა აუდიტის სამსახური და აუდიტორები თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და მოქმედებს კანონმდებლობის ფარგლებში. დაუშვებელია მის საქმიანობაში მერიის სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით. სამსახურის



დამოუკიდებლობის და აუდიტორის ობიექტურობის შეზღუდვა მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება პირადი ინტერესთა კონფლიქტის არსებობით, მასშტაბის შეზღუდვით და მერიის სისტემის ყველა ობიექტზე ყველა საქმიანობის, დოკუმენტაციასთან წვდომის, ადამიანური და მატერიალური რესურსების შეზღუდვით. დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობასთან დაკავშირებული საფრთხეები უნდა იმართებოდეს თითოეული შიდა აუდიტორის, აუდიტორული შემოწმების, ფუნქციურ და ორგანიზაციულ დონეებზე;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო. შიდა აუდიტის სამსახური არ არის პასუხისმგებელი მერიის სისტემაში პროცედურების ან სისტემის განვითარებასა და განხორციელებაზე და არ მონაწილეობს მერიის სისტემის მიმდინარე საქმიანობაში, მათ შორის, კომისიის/საბჭოს/მართვის ჯგუფის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, გარდა ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს გარდა, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა.

## **მუხლი 6. 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. 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.

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

4. სამსახური თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის შესაბამის ინფორმაციას/დოკუმენტაციას (სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, შიდა აუდიტის მიერ მომზადებულ ანგარიშებს) და უზრუნველყოფს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემული შესაბამისი რეკომენდაციებისა და მითითებების გათვალისწინებას.

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

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

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

8. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის, სამსახური შეიმუშავებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს სამსახურის უფროსი. ინდივიდუალური გეგმა განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

9. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

10. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:



ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

11. შიდა აუდიტის განხორციელების პროცედურები, მეთოდები და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტები რეგულირდება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიით, შიდა აუდიტის სტანდარტებით და სხვა სამართლებრივი აქტებითა და სახელმძღვანელოებით, რომელთა მოთხოვნების დაცვა აუცილებელია შიდა აუდიტის განხორციელებისას.

12. სამსახურის საქმიანობის შედეგად დანაშაულის/ან სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების შემცველი ქმედების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური ინფორმაციას წარუდგენს მერს, შესაბამისი რეაგირების მიზნით და კონკრეტულ მასალებს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის შესახებ.

13. სამსახური თავის ფუნქციების შესრულების დროს უფლებამოსილია:

ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით არსებული), მოსთხოვოს და მიიღოს შესაბამისი განმარტება, დაწესებულების ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან, ასევე, ნებაყოფლობის საფუძველზე, გამოკითხოს და განმარტება ჩამოართვას იმ პირს, რომელიც არ არის დაწესებულების თანამშრომელი;

ბ) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

გ) შიდა აუდიტორებმა შემაჯამებელი ანგარიშების და მომსახურების შედეგების გასამყარებლად განახორციელოს საკმარისი რაოდენობის, სანდო, შესაბამისი და სასრგებლო ინფორმაციის დოკუმენტალური გაფორმება. მოახდინოს გამოკითხვის ოქმების კონფიდენციალურობის დაცვა გარეშე პირებისგან, გამოკითხულთა უფლებების დაცვისათვის.

დ) შიდა აუდიტის ობიექტების ხელმძღვანელებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები/იურიდიული პირები და სათანადო წესით დაუკვეთოს მათ ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარება შესაბამისი კომპეტენტური დასკვნის, ცნობის, რეკომენდაციის და კონსულტაციის მიღების მიზნით;

ვ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა ქმედებები.

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

15. სამსახური ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან ერთი თვის ვადაში.

16. 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 უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

17. სამსახური მერთან შეთანხმებით და მისი წარდგინებით შიდა აუდიტის ანგარიშებს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს განსახილველად.

## **მუხლი 7. სამსახურის უფროსი და მისი უფლებამოსილებები**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

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

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

4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალებულია მერის წინაშე.

5. სამსახურის უფროსი:

ა) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:

ა.ა) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;

ა.ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები ცენტრში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;

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

ა.დ) სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ა.ე) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;

ა.ვ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ;

ბ) შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს წარუდგენს მერს, ასევე ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

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

დ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომლეთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

ე) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას, უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას;

ვ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს, გაწეული საქმიანობის შესახებ;



ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

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

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

კ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე; პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის მონიტორინგის პროცედურების განხორციელებისას, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესის დაგეგმვაზე;

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

მ) პასუხს აგებს სამსახურისათვის სარგებლობაში გადაცემული ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;

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

ო) დადგენილი წესით, მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ჟ) უფლებამოსილია ცალკეული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი;

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

ს) ესწრება მერის თათბირებს;

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

უ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსმა უნდა შეიმუშაოს შემოწმების შედეგად მონაცემთა შენახვის მოთხოვნები, მიუხედავად თითოეული მონაცემის შენახვის საშუალებისა. აღნიშნული შენახვის მოთხოვნები უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამის მარეგულირებელ აქტებსა და სხვა მოთხოვნებს.

6. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსმა უნდა შეიმუშაოს შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად მოპოვებულ მონაცემთა შენახვის მართვისა და ასევე მათი შიდა და გარეშე პირებზე გავრცელების პოლიტიკა, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს შესაბამის მარეგულირებელ აქტებსა და სხვა მოთხოვნებს. სამსახურის ერთ-ერთ თანამშრომელს ავალეებს საქმისწარმოების ფუნქციის შესრულებას, რომელიც ასევე ახორციელებს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სისტემატიზაციას; სამუშაო დოკუმენტის ფაილები უნდა იქნეს დაცული და ხელმისაწვდომი მხოლოდ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე თანამშრომლებისათვის. სამუშაო დოკუმენტები საბოლოო ანგარიშის გამოქვეყნებიდან მინიმუმ 6 წლის განმავლობაში უნდა ინახებოდეს, თუ სხვა ფაქტორების გამო (მაგალითად, გამოძიება) არ მოითხოვება სამუშაო დოკუმენტების უფრო ხანგრძლივი ვადით შენახვა. ის მასალა, რომელიც შეგროვებულ იქნა აუდიტის პროცესში და აღარ არის საჭირო, უნდა განადგურდეს და არ დაარქივდეს.

7. სამსახურის უფროსმა უნდა შეაფასოს და გასწიოს სათანადო რეკომენდაციები მმართველობითი





პროცესის გასაუმჯობესებლად, რათა მიღწეულ იქნეს შემდეგი მიზნები:

ა) დაწესებულებაში სათანადო ეთიკისა და ღირებულებების გავრცელების ხელშეწყობა;

ბ) დაწესებულების საქმიანობის შედეგების მართვის ეფექტურობისა და ანგარიშვალდებულების უზრუნველყოფა;

გ) დაწესებულების შესაბამის თანამშრომლებზე რისკისა და კონტროლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

დ) ჰარმონიზაციის ცენტრს, გარე და შიდა აუდიტორებსა და ხელმძღვანელობას შორის ინფორმაციის გაცვლა და მათი საქმიანობის კოორდინაცია.

8. სამსახურის უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს განყოფილების უფროსი.

9. სამსახურის უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველზე განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 8. შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის განყოფილების უფლებამოსილებები**

1. შიდა კონტროლის და მონიტორინგის განყოფილება ახორციელებს სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს, რომლის მიზანია უზრუნველყოფილი იყოს შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი.

2. მონიტორინგის განხორციელების პროცესში განყოფილება 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 იმ ქმედებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა, რომლებიც შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ იქნა განხორციელებული. 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;

თ) დაადგინოს მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო ან/და 50%-ზე მეტი წილობრივი მონაწილეობით არსებულ სამეწარმეო იურიდიულ პირებში სამსახურებრივ გადაცდომათა და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედებების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზები და უზრუნველყოს პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება და არსებული რისკ-ფაქტორების



კვლევა, ანალიზი, შეფასება და მერისთვის წინადადებების წარდგენა;

ი) უზრუნველყოს შესაბამისი ინფორმაციის არსებობისას მერიის სისტემის საჯარო მოხელეთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და კომპეტენციის ფარგლებში შესაბამისი რეაგირება.

3. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიზნით, სამსახურის/განყოფილების მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილული იქნეს დაწესებულების მოხელის/ თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

4. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

5. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში.

6. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების საფუძველზე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგისა და სტანდარტების, შიდა აუდიტორული საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

7. განყოფილებას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

8. განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს რეკომენდაციების მონიტორინგთან დაკავშირებული საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცულობას;

გ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

დ) ანაწილებს დავალებებს, განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

ე) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ვ) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს, გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს, განყოფილების მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ;

თ) შეიმუშავებს და შემდგომი განხორციელების მიზნით სამსახურის უფროსთან ათანახმებს განყოფილების საქმიანობის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების ღონისძიებებს;

ი) უზრუნველყოფს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ მერიის შინაგანაწესის დაცვას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების შესახებ;

კ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

9. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადა-



წყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

10. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

11. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

### **მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები**

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ამ დებულებით 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) დადგენილი წესით ისარგებლოს სასწავლო შვებულებით;

ვ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

ზ) გაიუმჯობესონ თავიანთი ცოდნა, უნარები და სხვა პროფესიული კვალიფიკაციები უწყვეტი პროფესიული განათლების ამაღლების გზით;

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 პერიოდულობით და წესით, აგრეთვე, ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების შესაბამისად მოამზადოს და წარადგინოს ანგარიშები შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

თ) უნდა მოახდინონ საკმარისი ინფორმაციის იდენტიფიკაცია, შეგროვება, ანალიზი, შეფასება და დოკუმენტირება, შემოწმების მიზნების მისაღწევად.

ი) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, არ დაუშვას მისი არადანიშნულებითი გამოყენება;

კ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

ლ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა – გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის წინსვლის წესები განისაზღვრება ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო ან/და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

5. 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.

6. 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.

7. ნებისმიერი შეზღუდვა, რაც ხელს უშლის შიდა აუდიტის დამოუკიდებლად და ეფექტურად ჩატარებას, ან ქმნის ამ საფრთხის წარმოშობის წინაპირობას, უნდა განიხილებოდეს, როგორც მნიშვნელოვანი დაბრკოლება. შესაბამისად, შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი ვალდებულია აცნობოს დაწესებულების ხელმძღვანელს აღნიშნულის შესახებ, რათა გატარდეს შესაბამისი ღონისძიებები, რაც უზრუნველყოფს მსგავსი დაბრკოლებების განმეორების თავიდან აცილებას.

8. საჯარო მოხელეებმა:

ა) უფლებამოსილებები უნდა განხორციელონ პატიოსნად, კეთილსინდისიერად და პასუხისმგებლობით;

ბ) უნდა იმოქმედონ კანონმდებლობის ფარგლებში და გაამჟღავნონ ინფორმაცია მხოლოდ კანონმდებლობისა და პროფესიული მოთხოვნების შესაბამისად;

გ) არ უნდა მიიღონ შეგნებულად მონაწილეობა ისეთ უკანონო საქმიანობაში ან ჩაერთონ ისეთ ქმედებებში, რომლებითაც მოხდება შიდა აუდიტორის პროფესიის ან მისი დაწესებულების დისკრედიტაცია;

დ) უნდა დაიცვან დაწესებულების სამართლებრივად და ეთიკურად გამართლებული მიზნები და წვლილი შეიტანონ მათ მიღწევაში.



ე) არ უნდა მიიღონ მონაწილეობა ისეთ ქმედებებში ან ურთიერთობებში, რომლებმაც შესაძლოა გავლენა იქონიოს მათი შეფასების მიუკერძოებლობაზე ან აღქმული იყოს ასეთად. ამგვარ მონაწილეობად აღიქმება ისეთი ქმედებები და ურთიერთობები, რომლებიც შესაძლოა ეწინააღმდეგებოდეს დაწესებულების ინტერესებს;

ვ) არ უნდა მიიღონ საჩუქრად ისეთი რამ, რითაც შესაძლოა ზიანი მიადგეს მათ პროფესიულ მოსაზრებას ან აღქმული იყოს ასეთად;

ზ) უნდა გაამჟღავნონ მათთვის ცნობილი ყველა არსებითი ფაქტი, რომელთა არგამჟღავნება გავლენას იქონიებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშზე.

თ) მონაწილეობა უნდა მიიღონ მხოლოდ იმ საქმიანობაში, რომლის განხორციელებისთვის გააჩნიათ საკმარისი პროფესიული ცოდნა, უნარები და გამოცდილება;

ი) უნდა გასწიონ შიდა აუდიტორული საქმიანობა შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიისა და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტებისა და ინსტრუქციების შესაბამისად;

კ) მუდმივად უნდა გააუმჯობესონ თავიანთი კვალიფიკაცია, ცოდნა, უნარ-ჩვევები და შესაძლებლობები;

ლ) თავისი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაციის გამოყენებისას უნდა გამოიჩინონ სიფრთხილე და დაიცვან ის;

მ) არ უნდა გამოიყენონ ინფორმაცია პირადი მიზნებისთვის ან იმგვარად, რაც წინააღმდეგობაში იქნება კანონმდებლობასთან ან ზარალს მიაყენებს დაწესებულების სამართლებრივი და ეთიკური მიზნების მიღწევას.

## **მუხლი 10. სამსახურის ანგარიშგება**

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესს და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.

2. სამსახური შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს უგზავნის შიდა აუდიტის ობიექტს მასში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით, რომელიც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

3. სამსახური საბოლოო სახით ჩამოყალიბებული შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს და შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის მუნიციპალიტეტის მერს.

4. სამსახური შიდა აუდიტორული შემოწმებისას გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმის შესაბამისად აწარმოებს მონიტორინგის და მონიტორინგის ანგარიშს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მერს.

5. სამსახური მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში სამსახურებრივი მონიტორინგის განხორციელების ანგარიშს წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მერს.

6. სამსახური შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარუდგენს მუნიციპალიტეტის მერს.

7. მონიტორინგის განხორციელების პროცესში სამსახური 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 მონიტორინგის განხორციელების ვადები, ფორმები და მეთოდები;

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 იმ ქმედებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა, რომლებიც შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ იქნა განხორციელებული. რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში გაანალიზოს რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შედეგები და შეაფასოს დამატებითი რისკები, რაც გამოწვეულია შიდა აუდიტის ობიექტის უმოქმედობით ან არასაკმარისი ძალისხმევით.

ვ) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი ანგარიში;

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

8. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიზნით, სამსახურის მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილული იქნეს დაწესებულების მოხელის/ თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველად.

9. რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს მერს.

### **მუხლი 11. ინტერესთა კონფლიქტი**

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

2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმების ან მონიტორინგის განხორციელებაში, ვალდებულია დაიცვას „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

3. სამსახურის შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

გ) ინტერესთა კონფლიქტის სხვა შემთხვევა, რომელსაც აფასებს სამსახურის უფროსი.

### **მუხლი 12. სამსახურის ქონება და დაფინანსების წყაროები**

1. სამსახურის მთელი ქონება წარმოადგენს ონის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

2. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

### **მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



