

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №6
2024 წლის 29 თებერვალი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის 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, საქართველოს ორგანული კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის №23 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 04/05/2022, სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016427).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

იოსებ რობაქიძე

დანართი №1

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. მერიის შიდა აუდიტის სამსახური

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური/სუბიექტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სამსახური წარმოადგენს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულს.

3. სამსახური თავის ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულების და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, კონფიდენციალურობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

4. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.

5. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მუნიციპალიტეტის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.



6. სამსახური დაწესებულების მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიული პირის აუდიტორულ შემოწმებას ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-3 მუხლის მე-10 პუნქტის შესაბამისად.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის მოქმედება ვრცელდება ასევე იმ შემთხვევებზე, როცა დაწესებულება უშუალოდ, ან მის სისტემაში შემავალი რომელიმე ორგანოს საშუალებით, წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიული პირის პარტნიორს.

8. სამსახური მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახური, დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობის შედეგად, აანალიზებს და აფასებს მუნიციპალიტეტის მერიაში არსებულ პოლიტიკასა და პროცედურებს, კანონმდებლობასა და არსებულ სტანდარტებთან მიმართებით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, რესურსების ეკონომიურად, ეფექტიანად, პროდუქტიულად გამოყენებისა და დაწესებულების დასახული მიზნების მიღწევისთვის.

2. სამსახურის ამოცანას წარმოადგენს მუნიციპალიტეტის მერი უზრუნველყოს სანდო და სრული ინფორმაციით, დაწესებულებაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. დაწესებულების საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და მისი ამოცანების სრულყოფილად შესრულების ხელშეწყობისთვის, სამსახური ახორციელებს მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას შემდეგი მიმართულებებით:

ა) დაწესებულების წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, სხვა წესებსა და რეგულაციებთან 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) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს დაწესებულების ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდააუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდააუდიტორული 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 სამსახურის მიერ.

3. სამსახური ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი



შეთანხმებულია ობიექტთან და ემსახურება დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდააუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის ალების გარეშე. საკონსულტაციო მომსახურება მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას.

4. 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.

5. საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევამდე სუბიექტი უნდა შეთანხმდეს ობიექტთან მომსახურების მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებსა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში განახორციელოს შიდააუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას, დაწესებულების სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);

გ) მიიღოს დაწესებულების სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია, აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

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

2. სუბიექტი უფლებამოსილია მიმართოს შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლებს ითანამშრომლონ შიდააუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და შესაბამისი ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 5. სუბიექტის მოვალეობანი

1. სუბიექტი ვალდებულია:

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

ბ) შიდააუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის 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 შიდააუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;



დ) დაწესებულების ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდააუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა

მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტის სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილისა და საჯარო მოხელეებისაგან.

მუხლი 7. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელი არის ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამდებობის პირი, საჯარო მოხელე, რომელსაც საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე.

3. სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობას უწევს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) კოორდინაციას უწევს შიდააუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

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

ზ) შეიმუშავებს სუბიექტის მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის გაწევასთან დაკავშირებულ პროცედურებს;

თ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

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

კ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ლ) უზრუნველყოფს საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელებას შემუშავებული პროცედურის შესაბამისად;

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

ნ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში



გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

ო) შეიმუშავეს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

პ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური შიდააუდიტორების შერჩევას და დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს მათ დასანიშნად;

ჟ) დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს შიდა აუდიტის სუბიექტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

რ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სუბიექტის ამოცანების შესასრულებლად;

ს) შუამდგომლობს სუბიექტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ტ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, დაწესებულების ხელმძღვანელის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სუბიექტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

უ) პასუხისმგებელია სუბიექტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ფ) მერს პერიოდულად წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ქ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ. ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში, წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;

ღ) ახორციელებს ამ დებულებით, დაწესებულების ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით, მერის დავალებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) სამსახურის საქმიანობის შედეგებსა და ეფექტურობაზე;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე;

ე) დაქვემდებარებულთა მიერ თანამდებობრივი ინსტრუქციების, მათ მიერ შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, უსაფრთხოების ტექნიკის წესების, შრომის დაცვის და სხვა შიდანორმატიული დოკუმენტებისა და ბრძანებების შეუსრულებლობაზე;

ვ) სამსახურის საქმიანობისას, მათ შორის სამსახურის მიერ მომზადებული დოკუმენტების პროექტებში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფაზე.

5. შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლება-მოვალეობებს მერის დავალებით ახორციელებს ერთ-ერთი საჯარო მოხელე.



მუხლი 8. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

1. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე (შემდეგში – სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე) არის პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) მონაწილეობს დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;

დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე;

ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

ვ) დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;

თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს;

კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის მოადგილე პასუხისმგებელია:

ა) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული მოვალეობების, ფუნქციების, ამოცანებისა ვალდებულებების ჯეროვნად და ხარისხიანად შესრულებასა და შეუსრულებლობაზე;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მომზადებული ან ვიზირებული ცნობების, დოკუმენტებისა და დასკვნების სიზუსტეზე;

გ) დაქვემდებარებულთა მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებსა და ხარისხზე;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული რეგულაციებისა და წესების დაცვაზე.

მუხლი 9. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.



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 ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;
- გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირთა 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) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;
- ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისათვის;
- ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;
- თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;
- ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;
- კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;
- ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულებით;
- მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე ვალდებულია:

- ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;
- გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;
- დ) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;
- ე) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;
- ვ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;
- ზ) გულისხმიერებითა და კეთილსინდისიერებით განახორციელოს საქმიანობა; შეასრულოს სხვა ვალდებულებები, რომლებიც დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან;
- თ) უზრუნველყოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიღებული კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა;



ი) განუხრელად დაიცვას მერიის შინაგანაწესი და საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები;

კ) დაიცვას პროფესიული ეთიკისა და კორპორაციული მართვის პრინციპები;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები. შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის მოხელეთა დამოუკიდებლობა

1. სამსახური დაწესებულების სხვა სუბიექტებისაგან ფუნქციურად და ორგანიზაციულად დამოუკიდებელია.

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

3. დაუშვებელია შიდა აუდიტის მოხელეთა საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. მერი უზრუნველყოფს:

ა) სამსახურის მოხელეთა ფუნქციურ დამოუკიდებლობას, შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის პროცესში;

ბ) შიდა აუდიტის სუბიექტის შეუზღუდავი წვდომის უზრუნველყოფას ნებისმიერ დოკუმენტზე, ჩანაწერზე, ოფისებსა და შენობებზე, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) შიდააუდიტორთა დაცვას დევნისაგან, რომელიც მოყვება მათ მიერ შიდა აუდიტის მოვალეობის კანონიერ შესრულებას.

მუხლი 11. შიდა აუდიტის დაგეგმვა

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს დაწესებულების გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე, შიდა აუდიტის სუბიექტის უფროსი შეიმუშავებს შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას, რომელიც ასახავს კონკრეტულ შიდააუდიტორულ



შემოწმებებს და საკონსულტაციო საქმიანობის ჩამონათვალს.

5. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.

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

8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სუბიექტის უფროსი, ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

9. თითოეული შიდააუდიტორული შემოწმებისათვის სუბიექტის უფროსი შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

მუხლი 12. შიდააუდიტორული შემოწმება

1. შიდააუდიტორული შემოწმება არის სარეკომენდაციო შემოწმება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განსახორციელებელი ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას.

2. შიდააუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.

3. შიდააუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

4. შიდააუდიტორული შემოწმების სახეებია:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

მუხლი 13. ინტერესთა კონფლიქტი

1. შიდააუდიტორს უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. შიდააუდიტორი არ მონაწილეობს შიდააუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:



ა) შიდააუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) შიდააუდიტორის 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 სუბიექტის უფროსი.

მუხლი 14. შიდააუდიტორული ანგარიში

1. შიდააუდიტორული შემოწმების შედეგად სუბიექტი ადგენს შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სუბიექტის უფროსის მიერ დადგენილ ვადაში, წარმოადგინოს არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

3. შიდა აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს შიდააუდიტორული ანგარიშის პროექტს. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სუბიექტის უფროსს.

4. სუბიექტი, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდააუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას, რომელსაც წარუდგენს შიდა აუდიტის ობიექტს და დაწესებულების ხელმძღვანელს.

5. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდააუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებისათვის და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელსაც წარუდგენს სუბიექტის უფროსს და ხელმძღვანელს.

მუხლი 15. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

1. სუბიექტის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:

ა) ინფორმაცია დაგეგმილი და განხორციელებული შიდააუდიტორული შემოწმებების შესახებ;

ბ) ინფორმაცია ჩატარებული საკონსულტაციო მომსახურებების შესახებ;

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

დ) სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);

ე) სუბიექტის მიერ შიდააუდიტორული შემოწმების შედეგად ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნების დაფარვის მოცულობა;

ვ) სუბიექტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

ზ) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდააუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;

თ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.



2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება დაწესებულების ხელმძღვანელს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 16. სუბიექტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

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

2. სუბიექტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სისტემაში შემავალი იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან ერთი თვის ვადაში.

3. სუბიექტის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 17. გარდამავალი დებულებები

სუბიექტის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი წესით.

