

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სუბიექტის (შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური წარმოადგენს, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. სამსახური თავის ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, კონფიდენციალურობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.
4. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია ჩოხატაურის 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 დაწესებულების სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.
6. სამსახური მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიული პირის აუდიტორულ შემოწმებას ახორციელებს „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
7. სამსახური მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. სუბიექტის მიზნები და ამოცანები

1. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობის შედეგად ანალიზებს და აფასებს დაწესებულებაში 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 უზრუნველყოს, დაწესებულების ხელმძღვანელი სანდო და სრული ინფორმაციით, დაწესებულებაში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 3. სუბიექტის ფუნქციები

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

ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

გ) მერიის 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) მერიის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

2. მარწმუნებელი საქმიანობა ხორციელდება შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით და მოიცავს მერიის 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 აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის მიერ.

3. სამსახური ახორციელებს საკონსულტაციო საქმიანობას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია ობიექტთან და ემსახურება მუნიციპალიტეტის მერიის რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის ადების 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 სამსახურმა უნდა შეთანხმდეს ობიექტთან მომსახურების მიზნებზე, მასშტაბზე, პასუხისმგებლობებზე და სხვა საკითხებზე, საკონსულტაციო საქმიანობის პროცედურების შესაბამისად.

მუხლი 4. სუბიექტის უფლებამოსილებანი

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული 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, მერიის სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);

გ) მიიღოს მერიის 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 მერიის სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

2. სამსახური უფლებამოსილია მიმართოს შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლებს ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან 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. სამსახური ვალდებულია :

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

ბ) შიდა აუდიტორული 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 შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

დ) მუნიციპალიტეტის მერის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

სამსახური შედგება:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფი: შიდა აუდიტის განყოფილება;
- გ) შიდა აუდიტორები (სამსახურის მოსამსახურეები);

მუხლი 7. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი;
2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი;
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე;
4. სამსახურის უფროსი 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 შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

- ვ) შეიმუშავებს და მუნიციპალიტეტის მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
- ზ) შეიმუშავებს სამსახურის 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 მერიის 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) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
- პ) მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს შიდა აუდიტის სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;
- რ) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

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

ტ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

უ) ახორციელებს ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის მერის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

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

მუხლი 8. შიდა აუდიტის განყოფილება

1. შიდა აუდიტის განყოფილება ახორციელებს სამსახურის სტრატეგიული და წლიური გეგმებით გათვალისწინებულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, ადგენს და სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს შესაბამის ანგარიშებს, ახორციელებს წინა აუდიტორული შემოწმების პერიოდში ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს. ამ მიზნით განყოფილება უფლებამოსილია განახორციელოს:

ა) მერიის სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესისა და საქმიანობის სფეროს აუდიტორული შემოწმება;

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

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

დ) მუნიციპალიტეტის მერიის და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის საჯაროობის და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა;

ე) მუნიციპალიტეტის მერიის და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმებების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრი წარმოება და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად განახლოს იგი;

ზ) წინადადებების შემუშავება მონიტორინგის განხორციელების ვადების, ფორმებისა და მეთოდების შესახებ, რასაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს;

თ) რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი, შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად, რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტთან შეთანხმებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით;

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

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

ლ) განხორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება;

მ) განყოფილების მიერ გაცემული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა შესაძლოა განხილული იქნეს დაწესებულების მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლად;

ნ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მუნიციპალიტეტის მერიის და მის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სპეციფიკიდან, ამ დებულებიდან და არ ეწინააღმდეგება „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს კანონმდებლობას, მერიის დებულებასა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

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

3. განყოფილება საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგის, სტანდარტების და საქართველოში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

5. განყოფილების უფროსი:

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

ბ) უფლებამოსილია უშუალოდ განახორციელოს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციები;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებების შესრულებას;

ე) იღებს და აფასებს თანამშრომლის ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

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

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

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

6. განყოფილების უფროსის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, განყოფილების უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს განყოფილების ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

7. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია, მუნიციპალიტეტის მერისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. შიდა აუდიტორი (სამსახურის მოსამსახურე)

1. შიდა აუდიტორს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. შიდა აუდიტორები ახორციელებენ ამ დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით, შრომითი ხელშეკრულებითა და სამსახურის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და პასუხისმგებელი არიან მუნიციპალიტეტის მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3. შიდა აუდიტორი 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.

4. მოსამსახურის არყოფნისას ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის ან/და გათავისუფლების შემთხვევაში, მოსამსახურის ფუნქციებს, მუნიციპალიტეტის მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე ასრულებს ერთ-ერთი უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 10. 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 სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას, რომელიც ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ 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. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი, რომელიც შემდგომ ეგზავნება ჰარმონიზაციის ცენტრს.

8. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის სამსახურის 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 11. შიდა აუდიტორული შემოწმება

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

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. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

მუხლი 12. ინტერესთა კონფლიქტი

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

2. 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 სუბიექტის უფროსი.

მუხლი 13. შიდა აუდიტორული ანგარიში

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

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

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

4. სამსახური, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას, რომელსაც წარუდგენს შიდა აუდიტის ობიექტს და მუნიციპალიტეტის მერს.

5. შიდა აუდიტის განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებაზე და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებაზე, რომელსაც წარუდგენს შიდა აუდიტის უფროსს.

მუხლი 14. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

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

- ა) ინფორმაცია დაგეგმილი და განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
- ბ) ინფორმაცია ჩატარებული საკონსულტაციო მომსახურებების შესახებ;
- გ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები დაწესებულებაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
- დ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
- ე) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნების დაფარვის მოცულობა;
- ვ) სამსახურის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;

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

თ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.

2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება მუნიციპალიტეტის მერს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 15. სუბიექტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

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

2. სამსახური 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. სამსახურის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 16. გარდამავალი დებულებები

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

2. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლობითი ორგანო - საკრებულო ამტკიცებს შიდა აუდიტის სუბიექტის დებულებას. შიდა აუდიტის სუბიექტის ხელმძღვანელი პერიოდულად განაახლებს/გადახედავს დებულებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს საკრებულოს. ორგანიზაციის შიდა აუდიტის გარემოში ყველა სახის ცვლილებების (დაინტერესებული მხარეების შეცვლილი საჭიროებების/მოლოდინების) მხედველობაში მიღების, ასევე, შიდა აუდიტის წესებსა და რეგულაციებში ცვლილებების გათვალისწინების შემდგომ, სამსახურის უფროსი ვალდებულია პერიოდულად გადახედოს დებულებას და დაადგინოს, რამდენად აძლევს დოკუმენტში ასახული

პირობები შიდა აუდიტის სამსახურს მისი მიზნებისა და მისი შესრულების შესაძლებლობას. დებულებაში მნიშვნელოვანი ცვლილებების შეტანაზე ხელმძღვანელობის ინფორმირება სავალდებულოა. შიდა აუდიტი წარმოადგენს დამოუკიდებელ და ობიექტურ, მარწმუნებელ და საკონსულტაციო საქმიანობას, რომელიც მიმართულია დამატებითი ღირებულების შექმნაზე და ორგანიზაციის ოპერაციების გაუმჯობესებაზე. იგი ხელს უწყობს ორგანიზაციას მიზნების მიღწევაში, იყენებს რა სისტემატიზირებულ მიდგომას რისკის მართვის, კონტროლებისა და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობის შეფასებისა და გაუმჯობესებისათვის.