

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №12

2023 წლის 22 მაისი

ქ. ამბროლაური

**ამბროლაურის 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 პირველი და მე-2 პუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

**მუხლი 1**

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

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №15 დადგენილება ([www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge), 20/11/2017, სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.117.016340).

**მუხლი 3**

დადგენილება ამოქმედდეს 2023 წლის 1 ივლისიდან.

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

ასლან საგანელიძე

დანართი

**ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) პირველადი სტრუქტურული ერთეული – შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს მერიის სისტემაში შემავალ „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში – მერი) წინაშე.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, მერიის დებულებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს კონსტიტუციით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით. სამსახური კანონით გათვალისწინებული წესით მოქმედებს კოორდინირებულად ჰარმონიზაციის ცენტრთან.

3. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის სისტემაში და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებში მიმდინარე ყველა პროცესი და სფერო.

4. სამსახური მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, შიდა აუდიტის პროფესიული საერთაშორისო სტანდარტებით, ეთიკის კოდექსით და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

**მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანები**



სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობა, რომლის შედეგადაც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის მერიისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობის სრულყოფას, ფინანსების მართვის გაუმჯობესებას;

ბ) 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 და ასევე კანონიერების დაცვას;

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

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

1. სამსახურის ფუნქციას წარმოადგენს დამოუკიდებელი და ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობა, რომლის მიზანია ორგანიზაციის საქმიანობის გაუმჯობესება და სხვა დამატებითი სარგებლის შექმნა. სისტემატიზირებული და სათანადოდ ორგანიზებული მიდგომების გამოყენებით, ორგანიზაციის მმართველობის, რისკის მართვისა და კონტროლის პროცესების და მათი ეფექტიანობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით წინადადებების შემუშავება, ორგანიზაციის დასახული მიზნების მიღწევაში დახმარების მიზნით.

2. მერიის საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა შემდეგი საქმიანობის განხორციელებით:

ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

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

დ) მერიის 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.

3. სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მერიის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

### **მუხლი 4. სამსახურის უფლება-მოვალეობები**

1. სამსახური უფლებამოსილია:

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

ბ) მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირებიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგინილი



შეზღუდვებისა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი.

2. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის პროფესიული საერთაშორისო სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შეიმუშაოს შიდა აუდიტის, სტრატეგიული და წლიური გეგმები და საანგარიშო წლის დაწყებამდე წარუდგინოს მერს დასამტკიცებლად;

გ) დამტკიცებული წლიური და სტრატეგიული გეგმები წარუდგინოს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ჰარმონიზაციის ცენტრს (მოთხოვნის შესაბამისად);

დ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე, შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

ე) 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;

ვ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მერს;

ზ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მერს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

თ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, ინფორმაცია მიაწოდოს მერს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას კონკრეტული მასალების შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოში გადაგზავნის შესახებ;

ი) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

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

3. სამსახურის მოხელეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, მერიის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია, გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა.

4. სამსახური უფლებამოსილია, განახორციელოს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციები „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.

### **მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა**

სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის და საჯარო მოხელეებისაგან.

### **მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელი**



1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი).
2. სამსახურის უფროსს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
3. სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობით. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს მერის ბრძანებით განსაზღვრული სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე.
4. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.
5. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
  - ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;
  - გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა მორიგი და დამატებითი შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;
  - დ) კოორდინაციას უწევს სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობას, უნაწილებს მათ ფუნქციებს, აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;
  - ე) პერიოდულად ახორციელებს თანამშრომელთა მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშების მოსმენას;
  - ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს მერს;
  - ზ) შუამდგომლობას წარუდგენს მერს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
  - თ) შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
  - ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
  - კ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
  - ლ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;
  - მ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ რეკომენდაციებსა და მითითებებს;
  - ნ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
  - ო) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
  - პ) ასრულებს მერის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
  - ჟ) მერის დავალებით ამოწმებს დისციპლინური გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო



ქმედების არსებობას;

რ) ახორციელებს ამ დებულებით, მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

### **მუხლი 7. სამსახურის საჯარო მოხელეები**

1. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელის (შემდგომში – მოხელე) უფლებამოვალეობები 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 დაფუნდებული 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) მიღებული დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებით წარმოშობილი ეჭვის თაობაზე აცნობოს დავალების გამცემს და მის ზემდგომ ხელმძღვანელს;

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

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

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) 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 სამსახურის უფროსის დავალებები;



ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

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

თ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;

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

### **მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. მოხელე შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში არ მონაწილეობს, 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 შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის მოხელის შიდა აუდიტორული პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – მერი.

### **მუხლი 9. სამსახურის თანამშრომლობა სხვადასხვა დაწესებულებასთან**

1. სამსახური თანამშრომლობს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან („ჰარმონიზაციის ცენტრი“) „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. შიდა აუდიტის სამსახური ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – ციფრული მმართველობის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან 1 თვის ვადაში.

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

### **მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

