

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის

ბრძანება №591093

2020 წლის 10 ივლისი

ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 23-ე მუხლის, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ნორმატიული აქტების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-13 მუხლისა და „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2017 წლის 30 ივნისის №21 დადგენილებით დამტკიცებული აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ და „ლ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულება დანართის შესაბამისად.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2016 წლის 28 მარტის №1 ბრძანება.

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
განათლების, კულტურისა და
სპორტის მინისტრი

მაია ხაჯიშვილი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის – შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

ეს დებულება განსაზღვრავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.



მუხლი 2

დეპარტამენტი არის აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

მუხლი 3

დეპარტამენტი თავის ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციის, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, შიდა აუდიტის საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს დებულების, წინამდებარე დებულებისა და სხვა მოქმედი სამართლებრივი აქტების შესაბამისად. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და კონფიდენციალურობის დაცვის პრინციპების საფუძველზე.

მუხლი 4

1. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.
2. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს პრევენციული ღონისძიებების გატარება, კანონშესაბამობის აღმოჩენის შემთხვევაში კი – შესაბამისი რეაგირება.
3. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, სტანდარტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
4. დეპარტამენტი დამოუკიდებლად განსაზღვრავს აუდიტის ობიექტებს, მასშტაბს, შემოწმების სიხშირეს, დროს/პერიოდს, ანგარიშის შინაარსს და ა.შ. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება.
5. დეპარტამენტის თანამშრომლები მოქმედებენ პროფესიული ობიექტურობით ინფორმაციის შეგროვების, შეფასებისა და გავრცელების დროს იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლის შემოწმებასაც ახორციელებენ. შეფასება არის დაბალანსებული, ითვალისწინებს ყველა შესაბამის გარემოებას და გამორიცხავს პირად ან სხვა მხარის მიკერძოებულ ინტერესებს.

თავი II

დეპარტამენტის ამოცანები, ფუნქციები, უფლებამოსილებები და ვალდებულებები



მუხლი 5

დეპარტამენტი:

ა) ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, აანალიზებს და აფასებს სამინისტროს სისტემაში არსებული საქმიანობის პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას;

ბ) სისტემატიზებული, დისციპლინიზებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას;

გ) ახდენს სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებას, კანონშესაბამისი რეაგირებისა და გადაცდომების პრევენციისთვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას.

მუხლი 6

დეპარტამენტის ამოცანებს და ფუნქციებს წარმოადგენს:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

ბ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

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

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

ე) სამინისტროს სისტემაში (სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, საქვეუწყებო დაწესებულებები, ტერიტორიული ორგანოები – რესურსცენტრები, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ები და ა(ა)იპ-ები, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობის განხორციელების მიზნით, აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ვ) დაწესებულების საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან, კანონებსა და სხვა მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება;

ზ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით;

თ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ი) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

კ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, ტერიტორიული ორგანოების (რესურსცენტრები), სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ების, ა(ა)იპ-ებისა და



ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ლ) სამინისტროს სისტემაში ხარვეზების გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

მ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;

ნ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებების ან/და კორესპონდენციების განხილვა, შესწავლის შედეგად დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;

ო) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში და წესით დისციპლინური წარმოების ჩატარება;

ჟ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეების ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

რ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ს) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

ტ) კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობითა და დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 7

დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) განიხილოს სამინისტროში შემოსული განცხადებები და სხვა კორესპონდენცია კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ბ) შიდა აუდიტის, ინსპექტირების ან სხვა სახის სამსახურებრივი ღონისძიებების განხორციელებისას სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული და სხვა), მოითხოვოს ინფორმაციის ადგილზე გაცნობის უზრუნველყოფა, მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან წერილობითი განმარტება, აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) გამოიძახოს სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულების ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;

დ) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის შემთხვევაში;

ე) სამსახურებრივი კომპეტენციის განხორციელებისას მოითხოვოს დეპარტამენტის თანამშრომლების დაშვება საშვამტარი ან სხვა შემზღუდავი რეჟიმის გვერდის ავლით სამინისტროსა და სამინისტროს



სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ტერიტორიაზე/შენობა-ნაგებობებში, თუ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

ვ) მინისტრთან შეთანხმებით, განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად მოითხოვოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეების/თანამშრომლების ან/და მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების წარმოებაში მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

ზ) იმ შემთხვევაში, თუ დეპარტამენტისათვის მიწოდებული ინფორმაცია კანონდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე არის ბუნდოვანი/დაუსაბუთებელი, მოსთხოვოს კორესპონდენციის ავტორს დამატებითი ინფორმაციის წარმოდგენა, რისთვისაც განსაზღვროს ვადა, ხოლო განსაზღვრულ ვადაში სათანადო ინფორმაციის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში არ დაიწყოს/შეწყვიტოს წარმოება;

თ) ზედამხედველობა გაუწიოს მინისტრის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების აღსრულებას;

ი) განახორციელოს გამოვლენილი თუ მოსალოდნელი დარღვევების ან/და სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი, ამ მიზნით მინისტრს წარუდგინოს რეკომენდაციები გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ;

კ) გასცეს მითითებები სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებებისთვის სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების დაცვის, სამართლებრივი აქტების დარღვევის ფაქტების ან/და ხარვეზების გამოსწორების, მათი გამომწვევი ან/და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე;

ლ) განახორციელოს დისციპლინური წარმოება სამინისტროსა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – რესურსცენტრების თანამშრომლების მიმართ, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

მ) მინისტრს წარუდგინოს წინადადება სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ან ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიმართ პასუხისმგებლობის ზომის, წერილობითი გაფრთხილების გამოყენების შესახებ;

ნ) მინისტრს წარუდგინოს წინადადება სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ხელმძღვანელების, სამინისტროსა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – რესურსცენტრების თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ო) სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულებების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს მოთხოვნა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

პ) მინისტრთან შეთანხმებით ითანამშრომლოს სახელმწიფო ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან;

ჟ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებანი.

მუხლი 8

დეპარტამენტი ვალდებულია:



ა) შიდა აუდიტის დაწყებამდე შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა, ხოლო ინსპექტირების შემთხვევაში – ინსპექტირების გეგმა;

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

გ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შემოწმების ან/და შესწავლის შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

დ) მინისტრს წარუდგინოს ანგარიში დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ მოთხოვნისამებრ;

ე) წელიწადში ერთხელ, მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, მინისტრსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს წარუდგინოს წლიური ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;

ვ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, დადგენილი წესით, გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოებს.

თავი III

დეპარტამენტის სტრუქტურა

მუხლი 9

1. დეპარტამენტში შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების ფუნქციები გამიჯნულია სტრუქტურული ერთეულების სახით შემავალ განყოფილებებს შორის.
2. დეპარტამენტში სტრუქტურული ერთეულების სახით შედის:

ა) შიდა აუდიტის განყოფილება;

ბ) ინსპექტირების განყოფილება.

მუხლი 10

1. შიდა აუდიტის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება (სისტემური აუდიტი);

ბ) დაწესებულების საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან, კანონებსა და სხვა მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება (შესაბამისობის აუდიტი);

გ) შიდა აუდიტის ობიექტის (სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფები, საქვეუწყებო დაწესებულებები, ტერიტორიული ორგანოები – რესურსცენტრები, სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ები და ა(ა)იპ-ები, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები) ბუღალტრული აღრიცხვისა და



ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით (ფინანსური აუდიტი);

დ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით (ეფექტიანობის აუდიტი);

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით (ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი);

ვ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) ფინანსური და სხვა სახის ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

თ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ი) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

კ) მონიტორინგის განხორციელება შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა, ადმინისტრაციულ ორგანოთა კორესპონდენციების განხილვა;

მ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.

მუხლი 11

ინსპექტირების განყოფილების ფუნქციები და უფლებამოსილებები:

ა) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

ბ) სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, საქვეუწყებო დაწესებულებების, ტერიტორიული ორგანოების (რესურსცენტრების), სამინისტროს სისტემაში შემავალი სსიპ-ების, ა(ა)იპ-ებისა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

გ) საჭიროების შემთხვევაში სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

დ) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;



ე) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და მინისტრისთვის წარდგენა;

ვ) სამინისტროს მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

ზ) სამინისტროს მოსამსახურეების ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება;

თ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ი) დისციპლინური წარმოების განხორციელება სამინისტროსა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – რესურსცენტრების თანამშრომლების მიმართ, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

კ) მინისტრისთვის წინადადების წარდგენა სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ან ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიმართ პასუხისმგებლობის ზომის, წერილობითი გაფრთხილების გამოყენების შესახებ;

ლ) მინისტრისთვის წინადადების წარდგენა სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ხელმძღვანელების, სამინისტროსა და სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების – რესურსცენტრების თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

მ) სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულებების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი სსიპ-ებისა და ა(ა)იპ-ების ხელმძღვანელებისთვის მოთხოვნის წარდგენა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

ნ) სამინისტროს „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და შესაბამისი რეაგირება;

ო) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

თავი IV

ინსპექტირების ჩატარების წესი

მუხლი 12

1. სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და აღმოჩენის მიზნით დეპარტამენტი ახორციელებს ინსპექტირებას.

2. ინსპექტირება გულისხმობს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს, ასევე, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის შესწავლასა და შესაბამის რეაგირებას.

3. ინსპექტირების ჩატარების, გაგრძელების, შეწყვეტის, ან შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.



4. ინსპექტირების ობიექტი, ინსპექტირების ჩატარების ვადები და საფუძველი, შესამოწმებელი პერიოდი, მოქმედების სფერო და ინსპექტირების განმახორციელებელ პირთა ვინაობა განისაზღვრება დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით (ინსპექტირების გეგმით).

მუხლი 13

ინსპექტირების საფუძველი შეიძლება იყოს ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შესახებ, სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებიდან, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები (გარდა ანონიმური შეტყობინებებისა), დეპარტამენტის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.

მუხლი 14

ინსპექტირების განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილია:

ა) საქმიანობის პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია ან/და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს მისი ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, მიიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულების ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის, დოკუმენტაციის ან/და წერილობითი ახსნა-განმარტების მიღების მიზნით;

ბ) ჩამოართვას წერილობითი ახსნა-განმარტება ან/და მიიღოს ინფორმაცია/დოკუმენტაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის შემთხვევაში;

გ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

დ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად მოითხოვოს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების საჯარო მოსამსახურეების/თანამშრომლების ან/და მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების წარმოებაში მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

ე) სამსახურებრივი კომპეტენციის განხორციელების პროცესში საშვამტარი ან სხვა შემზღუდავი რეჟიმის გვერდის ავლით დაუყოვნებლივ შევიდეს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების ტერიტორიაზე/შენობა-ნაგებობებში, თუ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული;

ვ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ და მაკონტროლებელ ორგანოებთან;

ზ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 15

1. ინსპექტირების განხორციელების ან/და კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი



გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დგება დასკვნა.

2. ინსპექტირების დასკვნა უნდა მოიცავდეს შესწავლის შედეგებს, ინსპექტირების პროცესში გამოვლენილ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტებს ან/და ინსპექტირების ობიექტის საქმიანობის პროცესში აღმოჩენილ ხარვეზებსა და ნაკლოვანებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მოპოვებული მასალების ანალიზს, მათ სამართლებრივ შეფასებას და კანონშესაბამის მითითებებს განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ.

3. თუ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტი არ დადგინდა, აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაცია აისახება დასკვნაში, რომელშიც მითითება განხორციელებული ქმედებები, დადგენილი ფაქტობრივი გარემოებები ან/და შესწავლის შედეგები.

4. ინსპექტირების დასკვნა შესათანხმებლად წარედგინება მინისტრს.

მუხლი 16

1. ინსპექტირების დასკვნა ეგზავნება ობიექტს, რომელშიც ჩატარდა ინსპექტირება.

2. ინსპექტირების დასკვნაში მოცემული მითითებები სავალდებულოა შესასრულებლად.

3. დასკვნის საფუძველზე დეპარტამენტი უფლებამოსილია მისცეს მითითება სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და სამინისტროს სისტემაში შემავალ დაწესებულებებს, მოახდინონ რეაგირება გამოვლენილ დარღვევებზე, დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, ასევე მოსთხოვოს განხორციელებული ქმედებების თაობაზე დასაბუთებული ანგარიშისა და დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენა. დეპარტამენტის მითითების/მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

4. სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მითითების/მოთხოვნის შესრულებასა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ სრულყოფილი ანგარიშისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის ვადაში წარმოდგენაზე.

მუხლი 17

1. დეპარტამენტი წარმოებას არ დაიწყებს/შეწყვეტს, თუ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის ჩადენიდან შესაბამისი ინფორმაციის დეპარტამენტისათვის მიწოდებამდე/შეტყობინებამდე გასულია 3 წელი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვადა არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი, რომ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან/და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულების საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ქმედებით არსებითი ზიანი მიადგა სახელმწიფო ინტერესს ან/და არსებითად შეილახა პირის უფლებები.

თავი V

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

მუხლი 18



დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 19

1. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

2. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

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

დ) ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, ასევე ინსპექტირების გეგმას და წარუდგენს მინისტრს;

ე) მინისტრს წარუდგენს წინადადებას საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე შესაბამისი რეაგირების თაობაზე;

ვ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;

ზ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება მინისტრსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს;

თ) დეპარტამენტის განყოფილებებს შორის ანაწილებს მოვალეობებს, აძლევს მათ ზეპირ და წერილობით მითითებებს;

ი) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

კ) დადგენილი წესით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას; ხელს აწერს ან ვიზით ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ლ) მინისტრს წარუდგენს ინსპექტირების განხორციელების ან/და კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და კორესპონდენციის შესწავლის შედეგად შედგენილ დასკვნას, ასევე, დისციპლინური წარმოების შედეგებს;

მ) მინისტრს წარუდგენს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს;

ნ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ო) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის თანამშრომელთა საქმიანობას და ანაწილებს ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

პ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებას დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;



ჟ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

რ) კანონით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს დეპარტამენტისა და შემოწმების პროცესში მონაწილე სხვა საჯარო მოსამსახურეთა მიერ განსახილველი და განხილული საკითხების კონფიდენციალობას და სამსახურებრივი დისციპლინის დაცვას;

ს) მინისტრს წარუდგენს წინადადებას ინსპექტირების ან/და დისციპლინური წარმოების დაწყების/ჩატარების, გაგრძელების, შეჩერების ან შეწყვეტის შესახებ;

ტ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას, მინისტრს წარუდგენს წინადადებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ ამ დებულების მე-7 მუხლის „მ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად;

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

ფ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას;

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

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

ყ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

შ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებას ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ჩ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის წერილობითი/ზეპირი მითითებების დაცვას, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ც) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ძ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ, წერილობით/ზეპირ მითითებებსა და დავალებებს;

წ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით ასრულებს მინისტრის მიერ განსაზღვრული დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 20

1. დეპარტამენტში განყოფილების სახით შემავალ სტრუქტურულ ერთეულს ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი.

2. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. განყოფილების უფროსი:



ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განიხილავს და ანაწილებს განყოფილებაში შესულ დოკუმენტაციას;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, უზრუნველყოფს განყოფილების მუშაობის ორგანიზაციას, აკონტროლებს განყოფილების თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი და საშემსრულებლო დისციპლინის დაცვას;

დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, მითითებების, დავალებებისა და დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულებას;

ე) ასრულებს მინისტრისა და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებს;

ვ) ხელს აწერს ან ვიზით ადასტურებს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) პასუხისმგებელია განყოფილებაში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე.

4. განყოფილების უფროსი განყოფილებისთვის დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 21

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ინიშნებიან და თავისუფლდებიან მინისტრის ბრძანებით.

2. დეპარტამენტის თანამშრომლები:

ა) ასრულებენ დეპარტამენტის უფროსისა და განყოფილების უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელი არიან მათ მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) ვალდებული არიან შიდა აუდიტორული ანგარიშის/ინსპექტირების დასკვნის შედგენამდე არ გახადონ საჯარო შიდა აუდიტის შედეგები;

დ) პასუხისმგებელი არიან მათზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე.

თავი VI

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

მუხლი 22

დეპარტამენტის დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მინისტრის ბრძანებით, კანონით დადგენილი წესით.

