

## აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) დებულება (შემდგომში - დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის სტრუქტურას, მუშაობის ორგანიზაციას, უფლება-მოვალეობებს, ძირითად ფუნქციებს და სამართლებრივ საფუძვლებს.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციით, სამინისტროს დებულებით, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებითა და საქართველოსა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

### მუხლი 3. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები

დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;
- დ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) სამინისტროსა და სამინისტროს სისტემის დაწესებულებების აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) მოქალაქეთა მიღება და შესაბამისი კონსულტაციის გაწევა;

თ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლებამოსილება**

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი საჯარო მოხელისაგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;

დ) განახორციელოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის, სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ფაქტები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება;

ე) განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შესახებ შედგენილი დასკვნა წარუდგინოს ხელმძღვანელობას, ხოლო სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის ან ნომენკლატურული დაქვემდებარების გათვალისწინებით, შესაბამისი ორგანიზაციის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით.

ვ) მინისტრთან შეთანხმებით სათათბირო ორგანოს სხდომაზე განსახილველად წარადგინოს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის 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) 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;

დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მინისტრს;

ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მინისტრთან შეთანხმებით;

ზ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირადი საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არ გაამჟღავნოს ის 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;

თ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს მინისტრს ან/და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი საჯარო მოხელე ვალდებულია გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია, უზრუნველყოს არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით.

4. დეპარტამენტი კანონმდებლობითა და ამ დებულებით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში მოქმედებს შიდა აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოსთან (შემდგომში-საბჭო) კოორდინირებულად და ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

## **მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი.

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

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დროებით შეიძლება ასრულებდეს დეპარტამენტის ერთერთი საჯარო მოხელე.

5. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

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

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

ე) ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი დაწესებულებების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;

ვ) ამტკიცებს შიდა აუდიტის ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროგრამას;

ზ) მინისტრს წარუდგენს დეპარტამენტში მომზადებულ დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

თ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ი) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ლ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

მ) ამზადებს შიდა აუდიტის საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს მინისტრს;

ნ) მინისტრს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმას ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროექტს;

ო) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

პ) თანამშრომლობს საბჭოსთან და მოთხოვნის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მას შესაბამისი დოკუმენტაციით;

ჟ) მომდევნო წლის იანვრის დასრულებამდე წარუდგენს მინისტრს და საბჭოს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის, მიღწეული შედეგების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საკითხების შესახებ;

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

ს) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ტ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

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

## **მუხლი 6. დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეები**

1. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე ეწევიან მთავარი სპეციალისტები (შემდგომში-მთავარი სპეციალისტი).

2. მთავარ სპეციალისტს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

4. მთავარი სპეციალისტი:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს;

ბ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

გ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციისა და მატერიალური საშუალებების დაცვა-შენახვაზე;

დ) ხელს უწყობს დეპარტამენტში დაგეგმილი ღონისძიებების გატარებას;

ე) იხილავს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას;

ვ) ამზადებს და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენენ წინადადებებს ჩასატარებელი სამუშაოების შესახებ;

ზ) პერიოდულად დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

თ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.