

საქართველოს თავდაცვის მინისტრის

ბრძანება №27

2016 წლის 15 აპრილი

ქ. თბილისი

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 22 ნოემბრის №297 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ჟ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2014 წლის 11 აგვისტოს №59 ბრძანება.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრის მოვალეობის
შემსრულებელი

დავით ებრალიძე

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს (შემდგომ - „სამინისტრო“) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომ - „დეპარტამენტი“) წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის (შემდგომ - „მინისტრი“) სამართლებრივი აქტებით.
3. დეპარტამენტი მოქმედებს „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, შიდა აუდიტის სტანდარტებისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.
5. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მინისტრის წინაშე. დაუშვებელია მის საქმიანობაში სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით ანგარიშის მოთხოვნა.
6. დეპარტამენტი არ მონაწილეობს სამინისტროს სისტემის მიმდინარე საქმიანობაში და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა.



7. დეპარტამენტს აქვს ბლანკი დეპარტამენტის სახელწოდებით.

მუხლი 2. დეპარტამენტის მიზანი და ამოცანები

1. დეპარტამენტის ძირითადი მიზანია ხელი შეუწყოს სამინისტროს მიერ დასახული სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესრულებას, რისთვისაც ის დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო საქმიანობით, სისტემატიზებული, დისციპლინებული და ორგანიზებული მიდგომით აწარმოებს, აფასებს და აუმჯობესებს სამინისტროს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას.

2. დეპარტამენტის ამოცანაა სამინისტროს პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულების, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და დადგენილი სტანდარტების დაცვის, რესურსების პროდუქტიულად, ეფექტიანად და ეკონომიურად გამოყენების, ამოცანების შესრულებისა და სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევის შეფასება, ეფექტიანობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების გაცემა და მინისტრის ინფორმირება სამინისტროს სისტემაში რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 3. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

დასახული ამოცანების შესასრულებლად დეპარტამენტი ახორციელებს საქმიანობას შემდეგი მიმართულებებით:

ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

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

დ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის შეფასება;

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

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

ზ) განხორციელებული საქმიანობის შედეგად რეკომენდაციების გაცემა და გაცემული რეკომენდაციების და წინადადებების რეალიზაციის მონიტორინგი;

თ) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობისა და ობიექტურობის პრინციპებს.

მუხლი 4. დეპარტამენტის კომპეტენცია

1. დეპარტამენტის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროს მთელ სისტემაზე. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია გახდეს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

2. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემაში რისკების შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების საფუძველზე განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) ძირითადი მიმართულებებით დეპარტამენტის საქმიანობის განხორციელების მიზნით შეუზღუდავად, როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით, მოითხოვოს და მიიღოს სამინისტროს სისტემიდან მისთვის



საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ასევე მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისაგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით.

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარების და რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის მიზნით, მის მოსამსახურეებს ჰქონდეთ შეუზღუდავი დაშვება სამინისტროს სისტემის ყველა ობიექტზე, ყველა საქმიანობასა და დოკუმენტაციასთან (სამსახურებრივი მოწმობის საფუძველზე), საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა;

დ) მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა კანონმდებლობის მოთხოვნის ფარგლებში, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ე) განსახილველ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციებისათვის მოიწვიოს სამინისტროს სისტემის მოსამსახურეები, აგრეთვე საჭიროების შემთხვევაში დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს შესაბამისი სპეციალისტების მოწვევა, ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების ჩატარების დაკვეთა.

3. სამინისტროს სისტემის თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.

4. დეპარტამენტი ვალდებულია:

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

ბ) შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

გ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოების დაცვა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. 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;

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

მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა და შემადგენლობა

დეპარტამენტი შედგება დეპარტამენტის უფროსის, მოადგილეების, მენეჯერ-აუდიტორების და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სხვა თანამდებობებისგან.

მუხლი 6. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა მოსამსახურეები

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

გ) აძლევს მითითებებს და დავალებებს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს;

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



ე) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

ზ) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

თ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის საქმიანობის წესებს და პროცედურებს;

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

კ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის/გადაცდომის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებს მინისტრს შემდგომი რეაგირების მიზნით;

ლ) შიდა აუდიტის ობიექტს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს და განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას საკუთარი მოსაზრებისა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარმოსადგენად;

მ) მინისტრს წარუდგენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშსა და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას;

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

ო) შეიმუშავებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას და უზრუნველყოფს მის განხორციელებას;

პ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის, დეპარტამენტის მოსამსახურეების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

რ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ს) უზრუნველყოფს კონტროლს დეპარტამენტის ამოცანებისა და კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულებაზე;

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

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

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის ფუნქცია-მოვალეობებს ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის ფუნქცია-მოვალეობებს ახორციელებს მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული დეპარტამენტის მოხელე.

6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) გეგმავს, ორგანიზებასა და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საქმიანობას;

ბ) ახორციელებს ზედამხედველობას მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;



გ) მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების შემუშავებაში;

დ) დეპარტამენტის უფროსს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი აუდიტის შესახებ;

ე) ეცნობა დეპარტამენტის მოსამსახურეების მიერ წარმოდგენილ მოხსენებით ბარათს ან/და ანგარიშს და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) უზრუნველყოფს ჩასატარებელი აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმის შემუშავებას და დასამტკიცებლად წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

თ) აკონტროლებს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიმდინარეობის მდგომარეობას და მოახსენებს დეპარტამენტის უფროსს;

ი) ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგების წინასწარ განხილვას და დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშის პროექტს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის წარსადგენად;

კ) განიხილავს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

ლ) მონაწილეობს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და მისი გაუმჯობესების პროგრამის შემუშავებასა და განხორციელებაში;

მ) დეპარტამენტის უფროსთან შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

ნ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის და მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს.

7. აუდიტორულ შემოწმებებს ხელმძღვანელობს მენეჯერ-აუდიტორი, რომელიც:

ა) მართავს აუდიტის ჯგუფებს;

ბ) ამზადებს და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს ჩასატარებელი აუდიტის შესახებ;

გ) უზრუნველყოფს აუდიტორული შემოწმებისა და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის დროულად და ხარისხიანად განხორციელებას, არსებული პროცედურებისა და მეთოდოლოგიის შესაბამისად რესურსების პროდუქტიულად გამოყენების გზით;

დ) ახორციელებს დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული შიდა აუდიტის წლიური გეგმით გათვალისწინებული საქმიანობის შესრულებას;

ე) ახდენს დეპარტამენტის მოსამსახურეების განგრძობადი პროფესიული განვითარებისთვის საჭიროებების იდენტიფიცირების კოორდინაციას და ამზადებს შესაბამის წინადადებებს;

ვ) აანალიზებს და ამზადებს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური ანგარიშის შემუშავებისთვის საჭირო ინფორმაციას და წარუდგენს ხელმძღვანელობას.

8. დეპარტამენტს აქვს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობები, რომელთა სამუშაო აღწერილობებს და უფლებამოსილებას განსაზღვრავს დეპარტამენტის უფროსი.

9. დეპარტამენტის მოსამსახურე პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებაზე.

მუხლი 7. დეპარტამენტის საქმიანობის დაგეგმვა და ანგარიშების უზრუნველყოფა

1. დეპარტამენტის საქმიანობა ხორციელდება რისკის შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს



გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

2. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი შეიმუშავებს შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას, რომელიც ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს ამტკიცებს მინისტრი.

4. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინდივიდუალური გეგმის შესაბამისად, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

5. შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების შედეგად დეპარტამენტი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და უზრუნველყოფს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრულ გონივრულ ვადაში წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმა, რაც ასახება საბოლოო ანგარიშში.

6. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უზრუნველყოფს დეპარტამენტის უფროსს.

7. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ვადის გაშვების შემთხვევაში, შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ და მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები შეთანხმებულია.

8. შიდა აუდიტორულ ანგარიშს ხელს აწერს აუდიტის ჯგუფის ყველა წევრი.

9. შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრების მიღების შემდეგ დეპარტამენტის უფროსი საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, შიდა აუდიტის ობიექტ(ებ)ის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად, წარუდგენს მინისტრს შესაბამისი რეაგირებისთვის.

10. თუ შიდა აუდიტის დეპარტამენტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უზრუნველყოფს მინისტრს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს ამ გადაწყვეტილებას.

11. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული რეკომენდაციების შესრულებაზე და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შეიმუშავებაზე.

12. დეპარტამენტის უფროსი მინისტრს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე, ხოლო მისი მოთხოვნის შემთხვევაში მიმდინარე ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

13. შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს დეპარტამენტის უფროსი ასევე წარუდგენს ჰარმონიზაციის ცენტრს.

მუხლი 8. საჯარო უწყებებთან თანამშრომლობა

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

2. დეპარტამენტი „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და აღნიშნული კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს მასთან კოორდინირებულად.

3. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილება



1. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:

ა) დეპარტამენტის მოსამსახურე შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) დეპარტამენტის მოსამსახურის 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 დეპარტამენტის უფროსი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, დეპარტამენტის მოსამსახურე ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს - მინისტრი.

