ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №41
2014 წლის 8 სექტემბერი

დ. ხარაგაული

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტისა და ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი №1).

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 მარტის №4 დადგენილება ,,ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე ვებგვერდი, 12/03/2014).

მუხლი 3

დადგენილება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე ინგა მაღრაძე

დანართი №1

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 19 დეკემბრის დადგენილება №39 - ვებგვერდი, 22.12.2017წ.
ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 1 აგვისტოს დადგენილება №20 - ვებგვერდი, 02.08.2022წ.

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

2. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ საფუძველზე შექმნილი ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც არსებული კანონმდებლობის საფუძველზე უზრუნველყოფს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წინაშე არსებული რისკების დადგენას, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემების ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევასა და შეფასებას.

3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „საქართველოს შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონებისა და მათგან გამომდინარე სხვა ნორმატიული აქტების, აგრეთვე, საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების საფუძველზე

დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერის წინაშე და თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან.

5. სამსახურის საშტატო განრიგი განისაზღვრება მერიის საშტატო ნუსხით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6. სამსახურს აქვს დოკუმენტების სარეგისტრაციო შტამპი, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

7. სამსახურის საქმიანობაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერი.

8. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის მისამართია: დაბა ხარაგაული, 9 აპრილის ქუჩა №15.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წინაშე არსებული რისკების დადგენა, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევა-შეფასება, კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის შესწავლა-შემოწმება.
2. რეკომენდაციების წარდგენა მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით.

3. შესაბამის შემთხვევებში, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება და მონიტორინგი.

4. ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასება.

5. საარქივო მასალების, საქმისწარმოების დოკუმენტაციისა და სხვა ინფორმაციების ადეკვატურად დაცულობის შეფასება.

6. სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობისა და შედეგობრიობის შესწავლა და ანალიზი, ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

7. სამსახურებრივი გადაცდომების ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება და სათანადო დასკვნების წარდგენა.

8. საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

9. მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე – ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების დაცვის კონტროლის, მონიტორინგის და ზედამხედველობის განხორციელება.

10. შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში არსებული რისკების დადგენა და შეფასება, მათი ფუნქციონირებისა და მათ საქმიანობაში არსებული მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზებისა და რისკ-ფაქტორების გამოვლენა-ანალიზი, მოსალოდნელი დარღვევების პრევენციისათვის წერილობითი წინადადებების შემუშავება და განხილვა.

11. ფინანსური ოპერაციების შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან, საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი.

12. პრევენციული ან/და შემდგომი კონტროლის მეშვეობით აქტივებისა და სხვა რესურსების დაცვა ზიანისაგან, რომელიც შესაძლებელია გამოწვეული იყოს არასწორი მართვით, დაუსაბუთებელი ხარჯვისა და არაეფექტური, არაეკონომიური გამოყენებით, ასევე არამართლზომიერი და არამიზნობრივი ხარჯვით.

13. კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის მომზადება, რომელიც წარედგინება მერს.

14. სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის სტატისტიკისა და ანალიზის წარმოება.

15. სამსახურის საქმიანობის სრულყოფის მიზნით რეკომენდაციებისა და წინადადებების შემუშავება.

16. შიდა აუდიტის ობიექტებში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება.

17. შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი.

18. შიდა აუდიტის ობიექტებში დისციპლინის დაცვის მდგომარეობის კონტროლი და უფლება-მოვალეობების შესრულების ანალიზი.

19. შიდა აუდიტის ობიექტების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა და დაწესებულების ხელმძღვანელისთვის წარდგენა.

20. შიდა აუდიტის ობიექტების მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება.

21. სამსახურის ცხელი ხაზის მომსახურება, ცხელი ხაზით და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება კომპეტენციის ფარგლებში.

22. კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შემოწმების შედეგად დასკვნის მომზადება, რომელიც წარედგინება მერს.

23. სამსახურის მიერ ჩატარებული აუდიტის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მხრიდან განხორციელებული რეაგირების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება.

24. სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც გამომდინარეობს მერიის, ასევე - ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

25. მერის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ორგანიზება

1. დაკისრებულ ფუნქციებს სამსახური ახორციელებს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განხორციელების მეშვეობით.
2. რისკების შეფასების საფუძველზე, სამსახური ამზადებს სტრატეგიული და ყოველწლიური შიდა აუდიტის გეგმებს:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და წარუდგენს მერს დასამტკიცებლად. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და შეიცავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი საჭიროების შემთხვევაში, აყენებს წინადადებას მერის წინაშე, არაგეგმიური შიდა აუდიტორული შემოწმების ჩატარების შესახებ.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ამტკიცებს შიდა აუდიტის ობიექტების შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომლის საფუძველზეც ტარდება თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმება.

5. შიდა აუდიტი შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციებისა და დამტკიცებული ინსტრუქციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განხორციელების საფუძველი შეიძლება იყოს სამსახურის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხები, მერის დავალება.

7. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ შემუშავებული აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმით განისაზღვრება შიდა აუდიტის ობიექტი, შიდა აუდიტის მოქმედების სფერო, ამოცანები, ხანგრძლივობა, რესურსების განაწილება, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდები, აუდიტორთა ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა და სხვა.

8. შიდა აუდიტორული დავალების საფუძველზე განსახორციელებელი შიდა აუდიტი შესაძლებელია იყოს:

ა) თემატური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ოპერაციული აუდიტი;

დ) ეფექტიანობის აუდიტი;

ე) ფინანსური აუდიტი.

9. შიდა აუდიტორული შემოწმების შემდეგ, შიდა აუდიტის განყოფილება ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზსა და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის შესახებ საკუთარ აზრს, გაცნობიდან არაუმეტეს 3 დღისა, წარმოადგენს შიდა აუდიტის ობიექტი, რის შემდეგაც პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი აყალიბებს საბოლოო სახით შიდაუდიტორულ ანგარიშს და წარუდგენს მერს. შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურს წარუდგინოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის შესაბამისად შემუშავებული რეკომენდაციების შესრულების შესახებ ინფორმაცია.

10. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წარუდგენს მერს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის წლიურ ანგარიშს.

11. კანონიერების დაცვის მონიტორინგს სამსახური ახორციელებს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის, ასევე – ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეთა მიერ ჩადენილი კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინების, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით გამოქვეყნებული მასალების, სატელეფონო „ცხელი ხაზითა“ და ელექტრონული ფოსტით მიღებული ინფორმაციების საფუძველზე.

12. აგრეთვე, მონიტორინგი ხორციელდება აუდიტის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე შიდა აუდიტის ობიექტის მხრიდან განხორციელებული რეაგირების მდგომარეობის შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის მოპოვების მეშვეობით. შიდა აუდიტის ობიექტების მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებზე პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ტარდება სამსახურებრივი შემოწმება, შემოწმების შედეგების შესახებ დგება დასკვნა, რომელიც გაეცნობა შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელს და წარედგინება მერს.

13. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი სამსახურის შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ქმედების გამოვლენის შემთხვევაში, ინფორმაციას წარუდგენს მერს შესაბამისი რეაგირების მიზნით.

14. შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის განხორციელების მიზნით, სამსახურის მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა განიხილება მოსამსახურის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საფუძვლად.

15. შიდა აუდიტის ობიექტი ვალდებულია შიდა აუდიტის ან/და მონიტორინგის განხორციელების პროცესში წერილობით და ზეპირი ფორმით სამსახურს წარუდგინოს ახსნა-განმარტება.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

სამსახური უფლებამოსილია:

ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია (როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით არსებული) მოითხოვოს და მიიღოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება როგორც მერიის, ასევე – ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების სისტემაში შემავალი ყველა რგოლის მუშაკებისა და თანამდებობის პირებისაგან;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე – ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზები;

გ) შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით, უფლებამოსილ პირს მიმართოს წინადადებით გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

დ) შიდა აუდიტის ობიექტების ხელმძღვანელებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა დროული აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მოთხოვნით;

ე) საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს შესაბამისი დარგის სპეციალისტები, მოითხოვოს შესაბამისი იურიდიული პირებისათვის ექსპერტიზის ან/და სხვა სახის კვლევების დაკვეთა;

ვ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით განახორციელოს სხვა აუცილებელი ქმედებები.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა

სამსახურის სტრუქტურაში შედის:

ა) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ბ)მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი-განყოფილების უფროსი;

გ) პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესახებამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) განსაზღვრავს შიდა აუდიტის განხორციელების სახეს, მოქმედების სფეროს, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირესა და მუშა ჯგუფის წევრების რაოდენობას;

დ) შეიმუშავებს და მერს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ე) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებს;

ვ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებასა და სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე, მონიტორინგს უწევს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის გაცემული რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შემდგომ შესრულებას;

ზ) პასუხს აგებს სამსახურის ქონების დაცვასა და ჯეროვნად გამოყენებაზე;

თ) ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას სამსახურის თანამშრომელთა საქმიანობის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობაზე;

ი) განსაზღვრავს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებამოსილების ფარგლებს, აძლევს მათ შესაბამის დავალებებსა და მითითებებს;

კ) დადგენილი წესით, საბოლოო სახით ადგენს შიდა აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს და წარუდგენს მერს. ასევე მერს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში გასცემს დასკვნებს, წინადადებებს, რეკომენდაციებს, სავალდებულო მითითებებს;

მ) უფლებამოსილია ცალკეული უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გამოყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი;

ნ) შუამდგომლობს იმ სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების გამოყოფის თაობაზე, რომელიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ო) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის დავალებით, მის მოვალეობებს ასრულებს განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 7. შიდა აუდიტის განყოფილება

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი (შემდგომში- განყოფილების უფროსი), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს

და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. განყოფილება, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განყოფილების უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით, მონაწილეობს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა სახის ანგარიშების შემუშავებაში;

3. განყოფილების უფროსის არყოფნის ან/და მისი უფლებამოსილების შეჩერების/შეწყვეტის შემთხვევაში მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ფუნქციებს, მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ასრულებს ერთ-ერთი საჯარო მოსამსახურე.

4. განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელისა და მერის წინაშე.

5. განყოფილების უფროსის თანამდებობიდან გათავისუფლების, აგრეთვე, სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

6. შიდა აუდიტის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერიის წინაშე, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წინაშე არსებული რისკების დადგენა, რისკების მართვისათვის შემუშავებული შიდა კონტროლის სისტემების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის გამოკვლევა-შეფასება, კანონიერების, მიზანშეწონილობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის შესწავლა-შემოწმება.

ბ) რეკომენდაციების წარდგენა მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით.

გ) შესაბამის შემთხვევებში, მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება.

დ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასება.

ე) საარქივო მასალების, საქმისწარმოების დოკუმენტაციისა და სხვა ინფორმაციების ადეკვატურად დაცულობის შეფასება.

ვ)სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობისა და შედეგობრიობის შესწავლა და ანალიზი, ასევე ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

ზ) საქმიანობის საჯაროობისა და გამჭვირვალობის, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.

თ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების, ასევე – ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მოსამსახურეების ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, მათ მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების დაცვის კონტროლის და ზედამხედველობის განხორციელება.

ი) შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში არსებული რისკების დადგენა და შეფასება, მათი ფუნქციონირებისა და მათ საქმიანობაში არსებული მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზებისა და რისკ-ფაქტორების გამოვლენა-ანალიზი, მოსალოდნელი დარღვევების პრევენციისათვის წერილობითი წინადადებების შემუშავება და განხილვა.

კ) ფინანსური ოპერაციების შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან, საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი. პრევენციული ან/და შემდგომი კონტროლის მეშვეობით აქტივებისა და სხვა

რესურსების დაცვა ზიანისაგან, რომელიც შესაძლებელია გამოწვეული იყოს არასწორი მართვით, დაუსაბუთებელი ხარჯვისა და არაეფექტური, არაეკონომიური გამოყენებით, ასევე არამართლზომიერი და არამიზნობრივი ხარჯვით.

ლ)კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა, ასევე კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შემოწმების შედეგად დასკვნის მომზადება, რომელიც წარედგინება მერს.

მ) შიდა აუდიტის ობიექტებში კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება, შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში სამსახურებრივი გადაცდომების პრევენცია ან/და მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენა და ანალიზი.

ნ) შიდა აუდიტის ობიექტებში დისციპლინის დაცვის მდგომარეობის კონტროლი და უფლება-მოვალეობების შესრულების ანალიზი.

ო) შიდა აუდიტის ობიექტების მოსამსახურეთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, შიდა აუდიტის ობიექტების საქმიანობაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება.

პ) სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებიესრულება.

მუხლი 8. სამსახურის თანამშრომლები

1. სამსახურის თანამშრომლები არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოსამსახურეები, რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა და გათავისუფლება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დაცვით, ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის მერის მიერ.
2. სამსახურის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) ხელმძღვანელობის წინაშე დააყენონ საკითხი მათზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;

ბ) ისარგებლონ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო და კომპიუტერული ტექნიკით, სხვადასხვა ტექნიკური საშუალებებით;

გ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

დ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.

3. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებულნი არიან:

ა) შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

ბ) შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები; გ) იზრუნონ თავისი პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

დ) შეასრულონ და დაიცვან შინაგანაწესის მოთხოვნები.