



სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული  
თავდაცვის აკადემიის შიდა აუდიტის სამსახურის  
დებულება

გორი  
2017 წელი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. სსიპ - დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს აკადემიაში შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ამ დებულებით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობითა და აკადემიის რექტორის (შემდგომში - რექტორი) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

3. სამსახური 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. სამსახური საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით.

5. სამსახური თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და ანგარიშვალდებულია უშუალოდ რექტორის წინაშე. დაუშვებელია მის საქმიანობაში აკადემიის სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით ანგარიშის მოთხოვნა.

6. სამსახური არ მონაწილეობს აკადემიის მიმდინარე საქმიანობაში და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა.

## **მუხლი 2. სამსახურის ამოცანები**

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

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

## **მუხლი 3. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები**

დასახული ამოცანების შესასრულებლად სამსახურის ახორციელებს საქმიანობას შემდეგი მიმართულებებით:

ა) აკადემიის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

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

დ) აკადემიის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის შეფასება;

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

ვ) აკადემიის 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 აკადემიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობისა და ობიექტურობის პრინციპებს.

#### **მუხლი 4. სამსახურის კომპეტენცია**

1. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია გახდეს აკადემიაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

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

ბ) ძირითადი მიმართულებებით სამსახურის საქმიანობის განხორციელების მიზნით შეუზღუდავად, როგორც წერილობითი, ასევე ზეპირი ფორმით, მოითხოვოს და მიიღოს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებიდან მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, ასევე მიიღოს აკადემიის 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 აკადემიის საქმიანობის ნებისმიერ მიმართულებასა 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;

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

4. სამსახური 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) რექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

#### **მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა**

1. სამსახურში შედიან: სამსახურის უფროსი და მთავარი სპეციალისტი

2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მისი სამუშაო აღწერილობით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიის რექტორი.

#### **მუხლი 6. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.

2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უშუალოდ რექტორის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

ბ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

გ) აძლევს მითითებებს და დავალებებს სამსახურის თანამშრომლებს;

დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ აკადემიის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ე) ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;

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

ზ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს;

თ) შეიმუშავებს სამსახურის საქმიანობის წესებს და პროცედურებს;

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

კ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის/გადაცდომის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობებს რექტორს 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) რექტორს 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) რექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

რ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ს) უზრუნველყოფს კონტროლს სამსახურის 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 რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

5. სამსახურის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში, მის ფუნქციამოვალეობებს ახორციელებს რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსაზღვრული სამსახურის თანამშრომელი.

## **მუხლი 7. სამსახურის საქმიანობის დაგეგმვა და ანგარიშგების უზრუნველყოფა**

1. სამსახურის საქმიანობა ხორციელდება რისკის შეფასებაზე დაფუძნებული შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს აკადემიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

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

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს ამტკიცებს რექტორი.

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 სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს და უგზავნის შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრულ გონივრულ ვადაში წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმა, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

6. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სამსახურის 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 შეთანხმებულად.

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

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

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

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

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

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

### **მუხლი 8. საჯარო უწყებებთან თანამშრომლობა**

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

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

3. სამსახურის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 9. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილება**

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

ა) სამსახურის თანამშრომელი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) სამსახურის თანამშრომლის 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 სამსახურის უფროსი.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ.

3. სამსახურის თანამშრომლის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს - რექტორი.