

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული  
სამსახურის  
შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შიდა აუდიტის დეპარტამენტის სტატუსს, საქმიანობის წესს, ფუნქციებს, უფლება-მოვალეობებს, ფუნქციონირების ორგანიზაციულ და სამართლებრივ საფუძვლებს.

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურის (შემდგომში – საქსტატი) შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს საქსტატის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ოფიციალური სტატისტიკის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქსტატის დებულებით, ამ დებულებითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.
3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად. დეპარტამენტი მის კომპეტენციას მიკუთვნებული ფუნქციების შესრულებისას მოქმედებს საქსტატის სახელით.
4. დეპარტამენტის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით.
5. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს საქსტატში (შემდგომში - ობიექტი) მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები**

1. დეპარტამენტი ძირითადი ამოცანას და მიზნებს წარმოადგენს საქსტატის საქმიანობის გაუმჯობესება, მისი მიზნების მიღწევისა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულების უზრუნველყოფისთვის, დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო

საქმიანობის განხორციელება, ასევე, პროცესების ეფექტურობის მიზნით, სისტემატიზებული, დისციპლინური და ორგანიზებული მიდგომის საფუძველზე, შესაბამისი რისკების მართვის შეფასება და გაუმჯობესებისთვის საჭირო რეკომენდაციების, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შემუშავება.

2. შიდა აუდიტი ეხმარება საქსტატს მიზნების მიღწევაში შემდეგი საქმიანობების განხორციელებით:

- ა) საქსტატის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) საქსტატის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;
- დ) საქსტატის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ე) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- ვ) საქსტატის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ზ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს საქსტატის საქმიანობის სპეციფიკიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;
- თ) შიდა აუდიტის პროცესის განხორციელება, შესაბამისი მიგნებებისა და ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება და მისი შესრულების მონიტორინგი;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

3. დეპარტამენტის ამოცანას წარმოადგენს, კომპეტენციის ფარგლებში, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი უზრუნველყოს სანდო და სრული ინფორმაციით საქსტატში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

4. სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით გათვალისწინებული რეაგირება და ასეთი გადაცდომების პრევენცია. საქსტატის სისტემაში ინსპექტირების განხორციელება კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები**

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) საქსტატში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;
- ბ) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას საქსტატის სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);

გ) მიიღოს საქსტატის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

დ) აუდიტორული შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს საქსტატის სისტემის თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე, ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის, როგორც საერთაშორისო, ასევე ადგილობრივი სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტის განხორციელებამდე 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 წარუდგინოს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს;

ე) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორთან 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) საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი.

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

**3. დეპარტამენტის უფროსი:**

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას ამ დებულების და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად;

ბ) შეიმუშავებს დეპარტამენტის დებულების პროექტს;

გ) შეიმუშავებს და საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

დ) განახორციელებს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემების შეფასებას, ასევე საქსტატის ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

ე) შეიმუშავებს ხარისხის მართვისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ვ) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და აუდიტორთა ცოდნისა და გამოცდილების მიხედვით ანაწილებს მათ ფუნქციებს;

ზ) განსაზღვრავს აუდიტორული შემოწმების სახეს, საქმიანობების სფეროს, შესრულების სიხშირეს და შიდა აუდიტორთა იმ რაოდენობას, რაც აუცილებელია შიდა აუდიტის განსახორციელებლად საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) განახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის განხორციელებაზე;

ი) განახორციელებს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს;

კ) მომდევნო წლის იანვრის დასრულებამდე წარუდგენს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს და ჰარმონიზაციის ცენტრს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის, მიღწეული შედეგებისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საკითხების შესახებ;

ლ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

მ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს საჭირო დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ნ) შეიმუშავებს და საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს ინსპექტირების წლიურ გეგმას;

ო) ითვალისწინებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოდგენილ ჰარმონიზაციის ცენტრის რეკომენდაციებს და ინსტრუქციებს;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ჟ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

რ) საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის თანამშრომლების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ტ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის მითითებების დაცვას, აგრეთვე დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულებაზე კონტროლს;

უ) ასრულებს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს; 5. დეპარტამენტის უფროსის დროებით არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის ყველაზე მაღალი რანგის სპეციალისტი, საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

## **მუხლი 5. შიდა აუდიტის დაგეგმვა**

1. შიდა აუდიტის გეგმის სახეებია:

ა) შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა;

ბ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმა;

გ) აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა.

2. შიდა აუდიტის დაგეგმვა ხდება რისკის შეფასების საფუძველზე. მისი შედეგები აისახება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმაში, რომლის საფუძველზედაც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.

3. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს საქსტატის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

4. შიდა აუდიტის წლიურ გეგმას შეიმუშავებს დეპარტამენტის უფროსი და ამტკიცებს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და ასახავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

5. რეკომენდაციების შესრულების ადეკვატურობის, ეფექტიანობისა და დროულობის შესაფასებლად შიდა აუდიტის წლიური გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგს.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება დეპარტამენტის უფროსის წინადადებით, რისკის შეფასების საფუძველზე.

7. შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმები მტკიცდება დაგეგმილი პერიოდის დაწყებამდე.

8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, აგრეთვე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს დეპარტამენტის უფროსი, ამტკიცებს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი და დადგენილი წესით ეგზავნება ჰარმონიზაციის ცენტრს.

9. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის დეპარტამენტის უფროსი შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომელიც განსაზღვრავს შიდა აუდიტის მოქმედების სფეროს, ამოცანებს, ხანგრძლივობას, რესურსების განაწილებას, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდებს, ფარგლებს, აუდიტის სახეს და სხვა.

## **მუხლი 6. შიდა აუდიტორული შემოწმება**

1. შიდა აუდიტორული შემოწმება არის სარეკომენდაციო შემოწმება, რომელიც მოიცავს შიდა აუდიტის ობიექტში განსახორციელებელი ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობას.
2. შიდა აუდიტორული შემოწმება ხორციელდება ინფორმაციის იდენტიფიკაციის, შეგროვების, ანალიზის, შეფასებისა და დოკუმენტირების საშუალებით.
3. შიდა აუდიტორული შემოწმება შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:
  - ა) აუდიტის დაგეგმვა;
  - ბ) აუდიტის განხორციელება;
  - გ) ანგარიშგება;
  - დ) გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.
4. შიდა აუდიტორული შემოწმება სახეებია:
  - ა) სისტემური აუდიტი;
  - ბ) შესაბამისობის აუდიტი;
  - გ) ეფექტიანობის აუდიტი;
  - დ) ფინანსური აუდიტი;
  - ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

## **მუხლი 7. შიდა აუდიტორული ანგარიში**

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად დეპარტამენტი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს, შიდა აუდიტის განხორციელების პროცესსა და მიგნებებს, მათ ანალიზს და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს.
2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გონივრული ვადის მითითებით ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს ანგარიშში ასახულ საკითხებთან დაკავშირებით საკუთარი მოსაზრების და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმის წარდგენის მიზნით.
3. შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გონივრული ვადის გასვლის შემთხვევაში შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ჩაითვლება საბოლოოდ, ხოლო მასში ასახული მიგნებები და რეკომენდაციები – შეთანხმებულად.
4. თუ შიდა აუდიტის ობიექტი არ ეთანხმება შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტში ასახულ მიგნებებს ან/და რეკომენდაციებს, იგი საპასუხო წერილში მიუთითებს არგუმენტაციას ან/და მოსაზრებებს თავისი პოზიციის გასამყარებლად.
5. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტთან დაკავშირებით წარდგენილი შიდა აუდიტის ობიექტის მოსაზრება აისახება საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში.
6. დეპარტამენტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და მას შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად წარუდგენს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს.
7. თუ დეპარტამენტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე,

დეპარტამენტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს გადაწყვეტილებას.

#### **მუხლი 8. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში**

1. დეპარტამენტის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:
  - ა) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
  - ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები საქსტატში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
  - გ) დეპარტამენტის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) დეპარტამენტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;
  - ე) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;
  - ვ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.
2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე წარედგინება საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს და ასევე ჰარმონიზაციის ცენტრს დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 9. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა კანონითა და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.
2. შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:
  - ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;
  - ბ) შიდა აუდიტორის 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.

#### **მუხლი 10. ინსპექტირების ჩატარების წესი**

1. საქსტატში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და საქსტატის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით დეპარტამენტი ახორციელებს ინსპექტირებას.
2. საქსტატში ინსპექტირება ხორციელდება ინსპექტირების წლიური გეგმის მიხედვით.
3. ინსპექტირების ჩატარების, შეწყვეტის, შეჩერების, გაგრძელების გადაწყვეტილებას იღებს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორი დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით.

4. ინსპექტირების ჩატარების ვადები, შემოწმების პერიოდი და შემმოწმებელთა ვინაობა განისაზღვრება დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებით საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.

5. თითოეული ინსპექტირებისათვის მუშავდება ინსპექტირების ძირითადი მიმართულებები, რომელშიც აისახება მოქმედების სფერო, ხანგრძლივობა, შემოწმების პერიოდი და შემმოწმებელთა ვინაობა.

6. შემოწმების შედეგებზე ინსპექტირების განმახორციელებელი პირ(ებ)ი ადგენს ანგარიშს/დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, არსებულ ან/და მოსალოდნელ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამოძვევი მიზეზები და ხელშემწყობი პირობები, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის, არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის რეკომენდაციები კანონმდებლობის დამრღვევ თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების შეფარდების თაობაზე).

7. შემოწმების ანგარიშს/დასკვნას ხელს აწერს დეპარტამენტის უფროსი და ინსპექტირების განმახორციელებელი პირ(ებ)ი.

8. ანგარიში/დასკვნა გაცნობისათვის და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს, ასევე სხვა უფლებამოსილ პირს საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით.

9. აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის გარეშე არ გახდეს საჯარო ინსპექტირების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

10. ინსპექტირების განხორციელებისას დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატაროს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში და წესით;

ბ) საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს წლიური ანგარიში, გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ, წარუდგინოს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

გ) შეასრულოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

### **მუხლი 11. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი**

1. საქსტატში ინსპექტირების ფუნქცია გამოიყენება შინაგანაწესის და სამსახურებრივი დარღვევების, გადაცდომების, ასევე სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებების გამოვლენისა და კონტროლის განხორციელების მიზნით.

2. ინსპექტირება, როგორც კონტროლის კომპონენტი, შესაბამისი აღმოჩენითი (ex-post) კონტროლის საქმიანობის ფორმით წარმოადგენს საჩივარზე ორიენტირებულ საპასუხო კონტროლს, რომელიც ახორციელებს დეტალურ შემოწმებებს, შიდა გამოძიებებს, შესწავლებებს, გადამოწმებებს და ა.შ.

3. ინსპექტირების საფუძველი:

ა) მიღებული ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, განცხადებები, სასამართლოს (მოსამართლის) კერძო განჩინებები (დადგენილებები);



- ბ) სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები;
  - გ) კომპეტენციის ფარგლებში, „ცხელი ხაზით“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსული შეტყობინებები (გარდა ანონიმური შეტყობინებებისა);
  - დ) საქსტატის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტები;
  - ე) საჯარო სახსრების არაკანონზომიერი და არამართებული გამოყენება;
  - ვ) საქსტატის აღმასრულებელი დირექტორის სხვა დავალებები დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში.
4. საქსტატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელები/თანამშრომლები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ მიაწოდონ დეპარტამენტს ინფორმაცია კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ.
5. ინსპექტირების პროცესში დეპარტამენტის თანამშრომელი უფლებამოსილია მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტი, მიუხედავად მისი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა), მოითხოვოს ადგილზე გაცნობისათვის პირობების შექმნა, მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები, გამოიძახოს საქსტატის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით.

**მუხლი 12. ინსპექტირების ანგარიში/დასკვნა**

1. ინსპექტირების განხორციელების შედეგად უნდა შედგეს ინსპექტირების ანგარიში/დასკვნა.
2. ინსპექტირების ანგარიში/დასკვნა უნდა მოიცავდეს ინსპექტირების პროცესში გამოვლენილ შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტებს, მათ სამართლებრივ შეფასებას და რეკომენდაციებს განსახორციელებელი ღონისძიებების შესახებ.
3. ინსპექტირების ანგარიში/დასკვნა წარედგინება საქსტატის აღმასრულებელ დირექტორს.

**მუხლი 13. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან**

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, ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან 1 თვის ვადაში.
3. დეპარტამენტის სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილების ან დამატების შეტანა ხორციელდება მისი დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

2.წინამდებარე დებულების რომელიმე დებულების ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა არ ახდენს გავლენას დებულების სხვა ნორმ(ებ)ის ნამდვილობაზე.

3.საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებაში, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.