

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

თავი I

შიდა აუდიტის სამსახურის ამოცანები, ფუნქციები და უფლებამოსილებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას, და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახური არის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავისი ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
3. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების საქმიანობაზე (შემდგომში – სამინისტროს სისტემა).

მუხლი 2. შიდა აუდიტის სუბიექტის დამოუკიდებლობა

1. სამსახური ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, დაუშვებელია მის საქმიანობაში ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით. სამსახური ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.
2. სამსახური თავის ფუნქციებს წარმართავს საქართველოსა და აფხაზეთის კონსტიტუციებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებით, სამინისტროს 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. სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

4. სამსახური მოქმედებს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის (ჰარმონიზაციის ცენტრის) მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახური ახორციელებს დამოუკიდებელ და ობიექტურ საქმიანობას, შედეგად აანალიზებს და აფასებს სამინისტროში არსებული პოლიტიკისა და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და შედეგად სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას.

2. სამსახურის მიზანს წარმოადგენს, მინისტრი უზრუნველყოს ინფორმაციით სამინისტროში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული პოტენციური რისკებისა და მათ სამართავად დანერგილი კონტროლის სისტემის ხარისხის შეფასება;

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

გ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/მონიტორინგი;

დ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

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

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

ზ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;

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

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილებანი

1. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას სამსახური 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) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას 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 თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება. აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტორებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციის თაობაზე არსებული მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 6. სამსახურის მოვალეობანი

1. სამსახური ვალდებულია:

ა) დაიცვას წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის 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) 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;

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

მუხლი 7. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან თანამშრომლობა

1. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან

ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

2. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურისა და შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომლობა ასევე მოიცავს კომუნიკაციას შიდა აუდიტის დაგეგმვის პროცესში.

თავი II

ანგარიშგება

მუხლი 8. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტის განხორციელების შედეგად შიდა აუდიტის სუბიექტი 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 გაშვების შემთხვევაში და 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. შიდა აუდიტის სუბიექტი საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და მასში და აუდიტის ობიექტის მიერ წარმოდგენილ რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად დაწესებულების ხელმძღვანელს უგზავნის.

7. თუ შიდა აუდიტის სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, შიდა აუდიტის სუბიექტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის დაწესებულების ხელმძღვანელს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს ამ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

სამსახურის უფროსმა პერიოდულად უნდა აცნობოს მინისტრს დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

სამსახურის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელიც წარედგინება მინისტრსა და სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტს (ჰარმონიზაციის ცენტრს) მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

თავი III

სამსახურის ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები (შიდა აუდიტორები)

მუხლი 10. სამსახურის მოსამსახურეები

1. სამსახურში საჯარო სამსახურს ეწევა სამსახურის უფროსი, სამსახურის მოადგილე და სამსახურის მოსამსახურეები/შიდა აუდიტორები.
2. სამსახურის მოსამსახურეებს/შიდა აუდიტორებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობით.
4. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა განისაზღვრება სამინისტროს საშტატო ნუსხით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს მინისტრი.

მუხლი 11. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
 - გ) ზედამხედველობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ დაწესებულების შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
 - დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
 - ე) კოორდინაციას უწევს სამსახურის მოსამსახურეთა საქმიანობას, აძლევს მითითებებს, დავალებებს და უნაწილებს მათ ფუნქცია-მოვალეობებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

- ვ) შეიმუშავენ და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
- ზ) პერიოდულად აცნობებს მინისტრს დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;
- თ) წარუდგენს მინისტრს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
- კ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
- ლ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
- მ) თანამშრომლობს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტთან (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;
- ნ) ითვალისწინებს სახელმწიფო შიდა კონტროლის დეპარტამენტის (ჰარმონიზაციის ცენტრის) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;
- ო) შეიმუშავენ და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
- პ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებას;
- ჟ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს;
- რ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
- ს) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
- ტ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
- უ) ზედამხედველობს სამინისტროს სისტემაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების, ტერიტორიული ორგანოების და სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემოწმებას;
- ფ) პერიოდულად ისმენს სამსახურში შემავალ მოსამსახურეთა ანგარიშს მათ მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

ღ) უზრუნველყოფს დოკუმენტაციის აკუმულირებას რისკის ანალიზის, შიდა აუდიტის გეგმების, აუდიტის ყველა ანგარიშისა და სამსახურის სხვა საქმიანობის შესახებ;

ყ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

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

ჩ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ძ) შუამდგომლობს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

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

ჭ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ხ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

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

მუხლი 12. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი;

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

3. სამსახურის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მათზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე;

დ) პასუხისმგებელია მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ე) ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობას მისი არყოფნის პერიოდში;

ვ) სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს მოადგილე, რაც განისაზღვრება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ზ) ყოველკვარტალურად სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ახორციელებს სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასებას;

ი) სამინისტროს ფუნქციონერების და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობის და ეკონომიურობის გაზდის მიზნით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

კ) სამსახურის უფროსს წარუდგენს ყოველკვარტალურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ლ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ან მინისტრის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 13. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე/შიდა აუდიტორი

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე/შიდა აუდიტორი:

ა) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ახორციელებენ ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამსახურის უფროსის დავალებით და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

ბ) ასრულებს სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

გ) პასუხისმგებელია მის მიერ შესრულებულ სამუშაოზე;

დ) პასუხისმგებელია მასზე განაწილებული დოკუმენტაციის დაცვა-შენახვაზე;

ე) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ვ) ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგების წინასწარ განხილვას;

ზ) სამსახურის მოსამსახურე/შიდა აუდიტორი კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურზე დაკისრებული სამსახურებრივი ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

თ) იხილავს სამსახურში შემოსულ დოკუმენტაციას და ინფორმაციას, მონაწილეობს მათ განხილვაში;

ი) აკონტროლებს შიდა აუდიტის მიმდინარეობას და სამსახურის უფროსს მოახსენებს შედეგების შესახებ;

კ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

2. სამსახურის მოსამსახურე/შიდა აუდიტორს უფლება არა აქვს, დაწესებულებაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა ამ დებულებით, „სახელწმიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ კანონით და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

მუხლი 14. აცილების საფუძვლები

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ახლო-ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით სამსახურის მოსამსახურის შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილის ან მოსამსახურის შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – მინისტრი.