

შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

შიდა აუდიტის სამსახური წარმოადგენს სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. შიდა აუდიტის სამსახურის სტრუქტურა

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო უნივერსიტეტის სამტატო განრითა და სახელფასო ფონდით განსაზღვრულია შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის, შიდა აუდიტის მონიტორინგის (ინსპექტირების) განყოფილების უფროსისა და შიდა აუდიტის სამსახურის სპეციალისტის სამტატო ერთეული.
2. შიდა აუდიტის სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.

მუხლი 3. შიდა აუდიტის სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. შიდა აუდიტის სამსახურის მიზნებია:

ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საქმიანობისა და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;

ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის გაუმჯობესების, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართული დამოუკიდებელი, ობიექტური და საკონსულტაციო საქმიანობის წარმართვა, რომელიც აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას;

გ) სასწავლო უნივერსიტეტში სამსახურებრივი გადაცდომის პრევენცია.

2. შიდა აუდიტის სამსახურის ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- გ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- დ) უნივერსიტეტის მიერ სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა

და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი (შესაბამისობის აუდიტი);

ე) ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება (ეფექტიანობის აუდიტი);

ვ) უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით (ფინანსური აუდიტი);

ზ) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით (ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი);

თ) უნივერსიტეტში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და უნივერსიტეტის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა, ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

ი) უნივერსიტეტის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული და სხვა) მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

კ) უნივერსიტეტის პერსონალის (აკადემიური, ადმინისტრაციული) ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ლ) უნივერსიტეტში საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებებისა და სხვა საკითხების შესრულების კონტროლი.

მუხლი 4. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული, მატერიალური ვერსია და სხვა).

2. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას თანამშრომლობს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან.

3. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ და სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.

4. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი ვალდებულია იხელმძღვანელოს წინამდებარე დებულების, უნივერსიტეტში და საქართველოში მოქმედი შიდა აუდიტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

5. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას საფინანსო სამსახურის მეშვეობით ხელს უწყობს (არ მონაწილეობს) უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვას, პასუხისმგებელია მის გამართულ ფუნქციონირებასა და უწყვეტ განვითარებაზე.

6. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი აფასებს შიდა კონტროლის ეფექტიანობას და პროდუქტიულობას უნივერსიტეტის მიზნებთან მიმართებით, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვის სხვადასხვა ეტაპზე, შემდეგი მიმართულებებით:

ა) შეესაბამება თუ არა უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით/სამწლიანი/ერთწლიანი სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნები მისიას.

ბ) მიზნები არის თუ არა კონკრეტული (Specific), გაზომვადი (Measurable), მიღწევადი (Achievable), შესაფერისი (Relevant) და დროში გაწერილი (Time bound);

გ) თანხვედრაშია თუ არა მენეჯმენტის სტრუქტურა უნივერსიტეტის მიზნებთან;

დ) აქვთ თუ არა სტრუქტურული ერთეულების უფროსებს დელეგირებული მიზნების მისაღწევად საჭირო უფლებამოსილება;

ე) ხორციელდება თუ არა რისკის მართვა უნივერსიტეტის ყველა დონეზე, როგორც თითოეული სტრუქტურული ერთეულის, ასევე მთლიანად უნივერსიტეტის მიზნებთან მიმართებით;

ვ) რა კონტროლის ღონისძიებები არსებობს იმ რისკების შესამცირებლად, რომლებიც დაკავშირებულია პროცესების განხორციელებასთან;

ზ) რამდენად სრულყოფილი და სანდოა საკომუნიკაციო არხები და ინფორმაციული ნაკადი უნივერსიტეტში, რაც მიზნების მისაღწევად არის აუცილებელი;

თ) ,, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ჩამოყალიბების წესით“ განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად, არსებობს თუ არა შეთანხმება სტრუქტურული ერთეულის უფროსსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ბიუჯეტის ფარგლებში მომსახურების გაწევის შესახებ და მოიცავს თუ არა ის მიზნებს, შესრულების ინდიკატორებს და ანგარიშგების სისტემას;

7. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე.

მუხლი 5. შიდა აუდიტის მონიტორინგის (ინსპექტირების) განყოფილების უფროსის უფლებები და მოვალეობები

1. ინსპექტირების განყოფილების უფროსის ფუნქციაა შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმებების ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი, რომლის მიზანია უზრუნველყოს შემოწმებების შედეგად შემუშავებული სამოქმედო გეგმების დროული და შესაბამისი განხორციელების მდგომარეობის კონტროლი.

2. მონიტორინგის განხორციელების პროცესში მონიტორინგის (ინსპექტირების) განყოფილების უფროსი უფლებამოსილია:

ა) აწარმოოს აუდიტის სამსახურის მიერ განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების რეესტრი და მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით პერიოდულად განახლოს იგი.

ბ) შეიმუშაოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს წინადადებები მონიტორინგის განხორციელების ვადების ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;

გ) შიდა აუდიტის წლიური გეგმის ფარგლებში და რეკომენდაციების რეესტრის შესაბამისად რეკომენდაციების პრიორიტეტულობისა და აუდიტის ობიექტთან შეთანხმებული სამოქმედო გეგმის ვადების გათვალისწინებით, განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

დ) შეაფასოს რეკომენდაციების საპასუხოდ განხორციელებული იმ ქმედებების ადეკვატურობა, ეფექტიანობა და დროულობა, რომლებიც შიდა აუდიტის ობიექტის ხელმძღვანელობის მიერ იქნა განხორციელებული. რეკომენდაციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში გააანალიზოს შედეგები და შეაფასოს დამატებითი რისკები, რაც გამოწვეულია შიდა აუდიტის ობიექტის უმოქმედობით ან არასაკმარისი ძალისხმევით.

ე) მონიტორინგის შედეგებზე დაყრდნობით შეადგინოს და სამსახურის უფროსს წარუდგინოს შესაბამისი ანგარიში.

ვ) განახორციელოს რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და მონაცემების სტატისტიკური და ანალიტიკური დამუშავება.

3. მონიტორინგის განყოფილების უფროსი რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში განყოფილება შესაბამისი რეაგირების მიზნით ინფორმაციას წარუდგენს სამსახურის უფროსს.

4. მონიტორინგის განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის დავალებითა და კოორდინაციით მონაწილეს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა ანგარიშების შემუშავებაში.

5. მონიტორინგის განყოფილების უფროსი ვალდებულია იხელმძღვანელოს წინამდებარე დებულების, უნივერსიტეტში და საქართველოში მოქმედი შიდა აუდიტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

6. მონიტორინგის განყოფილების უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 6. შიდა აუდიტის სამსახურის სპეციალისტის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტის სამსახურის სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის დავალებითა და კოორდინაციით მონაწილეს შიდა აუდიტის სტრატეგიული და წლიური გეგმების, წლიური და სხვა ანგარიშების შემუშავება/შედგენაში.

2. ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში. ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.
3. მონაწილეობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტების განსაზღვრაში;
4. ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
5. უშუალო უფროსის დავალებით/ მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში საჭიროებისამებრ, წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა პირებთან/ ორგანიზაციებთან;
6. უშუალო უფროსის დავალებით/ მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;
7. სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
8. სამსახურის სპეციალისტი ვალდებულია იხელმძღვანელოს წინამდებარე დებულების, სასწავლო უნივერსიტეტში და საქართველოში მოქმედი შიდა აუდიტის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
9. სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია რექტორის, შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 7. პერსონალის ინტერესთა კონფლიქტი

1. სამსახურის თანამშრომელს, რომელიც ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, უფლება არა აქვს, უნივერსიტეტში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა აკადემიური/ პედაგოგიური და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.
2. სამსახურის თანამშრომელი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან მონიტორინგის განხორციელების პროცესში, თუ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლო ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.
3. სამსახურის თანამშრომლის შიდა აუდიტორული შემოწმების ან მონიტორინგის განხორციელების პროცესისგან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს რექტორი.

მუხლი 8. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეები

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების სახეებია:
 - ა) სისტემური აუდიტი;
 - ბ) შესაბამისობის აუდიტი;
 - გ) ეფექტიანობის აუდიტი;
 - დ) ფინანსური აუდიტი;
 - ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

მუხლი 9. შიდა აუდიტის ანგარიში

1. შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის კვარტალურ/წლიურ ანგარიშს რომელშიც აისახება:
 - ა) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
 - ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სასწავლო უნივერსიტეტში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
 - გ) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;
 - დ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.
2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება რექტორს მიმდინარე წლის ბოლომდე.
3. კვარტალური აუდიტორული ანგარიში წარედგინება რექტორს მაკონტროლებელი ორგანოსთვის ბალანსის ჩაბარებამდე არაუგვიანეს 20 დღისა.

მუხლი 10. შიდა აუდიტის წლიური დასკვნა

შიდა აუდიტის წლიური დასკვნა უნდა შედგეს მომდევნო წლის არაუგვიანეს 30 იანვრისა შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო სტანდარტების ძირითადი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილებით.