

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის

ბრძანება №2-312

2018 წლის 3 მაისი

ქ. თბილისი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 6 მარტის №112 დადგენილების პირველი მუხლით დამტკიცებული „საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების“ მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ და „კ“ ქვეპუნქტებისა და მე-6 მუხლის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და
სოფლის მეურნეობის მინისტრი

ლევან დავითაშვილი

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, ამოცანებს, კომპეტენციას, სტრუქტურას, სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, შიდა აუდიტის სტანდარტების, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსის, ამ დებულების და შიდა აუდიტისა და შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების დაცვით.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. სამსახურებრივი ანგარიშვალდებულება და დამოუკიდებლობა



1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) წინაშე.
2. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების, ანგარიშგების და ინსპექტირების ჩატარების პროცესში.
3. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანები

დეპარტამენტის ფუნქციები და ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმების შემუშავება;
- დ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;
- ე) სამინისტროს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/ მონიტორინგი;
- ვ) სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;
- თ) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;
- ი) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და დაწესებულების მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და, მისი აღმოჩენის მიზნით, განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგი ღონისძიებები:
 - ი.ა) სამინისტროს სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვისა და შესრულების კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;
 - ი.ბ) სამინისტროს სისტემაში საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტების სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
 - ი.გ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;
 - ი.დ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების



შესრულების კონტროლი;

კ) აუდიტორული და სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, შესაბამისი რეაგირებისათვის ინფორმაციის მინისტრისათვის მიწოდება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების მიზნით, ექსპერტის/სპეციალისტის მოწვევა, ასევე, ყველა საჭირო ინფორმაციასა და მონაცემთა ბაზაზე წვდომა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

მ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეების/თანამშრომლებისგან საჭირო ინფორმაციისა და ახსნა-განმარტების მოთხოვნა/მიღება;

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

მუხლი 4. დეპარტამენტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან და სხვა უწყებებთან საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელიც უფლებამოსილია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განსაზღვროს შიდა აუდიტის განხორციელებისათვის საჭირო აუდიტის სახე, მოქმედების სფერო, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირე და შიდა აუდიტორთა რაოდენობა.

2. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტში შემოსულ დოკუმენტაციაზე, ანაწილებს მათ დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის;

ე) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს მინისტრს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ვ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას;

ზ) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;

თ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის



შესრულების კონტროლს;

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

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

ლ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე, სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;

მ) უზრუნველყოფს შიდა აუდიტორების და დეპარტამენტის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობას;

ნ) წარადგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

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

პ) თანამშრომლობს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან - ჰარმონიზაციის ცენტრთან (შემდგომში - ჰარმონიზაციის ცენტრი) და, მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

ჟ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში, გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;

რ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

ს) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;

ტ) წარუდგენს მინისტრს შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების ანგარიშებს/დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

უ) ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს და წარუდგენს მინისტრსა და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ფ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ქ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ დავალებებს/მითითებებსა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.



5. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის ფუნქციებს, უფლებამოსილებებს და საქმიანობის სფეროებს განსაზღვრავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

6. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე.

7. დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე:

ა) პასუხისმგებელია მინისტრის და დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინაშე;

ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით, წარმართავს და ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას;

გ) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

დ) ზედამხედველობას უწევს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, უფლებამოსილია ვიზა დაადოს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილეობას იღებს აუდიტორულ შემოწმებაში;

ზ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მინისტრის დავალებით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) ინსპექტირების სამმართველო.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 25 ივნისის მბრძანება №2-497 - ვებგვერდი, 27.06.2018წ.

მუხლი 7. სამმართველოების კომპეტენციები

1. შიდა აუდიტის სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროსა და მისი სისტემის წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება, საქმიანობის გაუმჯობესება და მისი მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა;

ბ) დაწესებულების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

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

დ) შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ სახსრების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, სახელმწიფოს ქონებრივი ღირებულების არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვისა და დაცვის კანონიერებისა და მიზნობრიობის შესწავლა და ანალიზი;

ე) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ფინანსური, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენებისა და მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და მიღებული



გადაწყვეტილებების ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის ანალიზი და შეფასება;

ვ) შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

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

თ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ი) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;

კ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

ლ) განსაკუთრებულ შემთხვევაში საქმიანობის განხორციელების საფუძველი შეიძლება იყოს მინისტრის დავალება;

მ) მინისტრთან შეთანხმებით, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან, საზოგადოების წარმომადგენლებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან თანამშრომლობა;

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

2. ინსპექტირების სამმართველოს კომპეტენციაა:

ა) სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფების, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების, ტერიტორიული ორგანოების, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის კონტროლი;

ბ) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

გ) სამინისტროს სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება, რაც შემდგომი რეაგირების მიზნით წარედგინება მინისტრს;

დ) სამინისტროსა და მისი სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

ე) სამინისტროსა და მისი სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ დისციპლინის დაცვისა და ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, „ცხელი ხაზითა“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

თ) სამინისტროს სისტემაში სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება მიღებული განცხადების, საჩივრის, შეტყობინების, ან სხვა ინფორმაციის საფუძველზე;

ი) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან ინფორმაცია;



კ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლისგან მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

ლ) ნებაყოფლობის საფუძველზე ახსნა-განმარტება ჩამოართვას, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირისაგან, რომელიც არ არის სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურე/თანამშრომელი;

მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

ნ) სამსახურებრივი შემოწმებისას, განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ან სპეციალისტის/ექსპერტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით;

ო) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე, მინისტრს ან/და სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებაში, ტერიტორიულ ორგანოებში, სამინისტროს სისტემაში შემავალი საჯარო სამართლისა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიულ პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია, გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

პ) სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურეთა/თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის მიზნით შეისწავლოს და გაანალიზოს მის მიერ შემოწმების პროცესში მოპოვებული მასალები და მინისტრს ან/და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს სათანადო რეკომენდაციები;

ჟ) წარმოებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, სამინისტროს სისტემის საჯარო მოსამსახურის/თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;

რ) წინასწარ განუმარტოს გარე პირს მისი უფლება, უარი თქვას ახსნა-განმარტების მიცემაზე;

ს) სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატაროს დადგენილ ვადებში და წესით;

ტ) აწარმოოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დარღვევის შემთხვევების აღრიცხვა;

უ) სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან ერთად მიიღოს მონაწილეობა სამინისტროს სისტემაში კანონიერების დარღვევისა და სხვა არამართლზომიერი ქმედებების აღმოფხვრისაკენ მიმართული კომპლექსური ღონისძიებების შემუშავებაში;

ფ) შეასრულოს სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

3. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ინსპექტირების სამმართველოს საქმიანობის განხორციელების საფუძველი შეიძლება იყოს მინისტრის დავალება.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 25 ივნისის მბრძანება №2-497 - ვებგვერდი, 27.06.2018წ.

მუხლი 8. სამმართველოს ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ჰყავს ხელმძღვანელი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს ხელმძღვანელი:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;



დ) ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;

ე) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ აუდიტორულ ანგარიშს ან/და შემუშავებულ დასკვნას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) წარუდგენს წინადადებებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეთა გათავისუფლების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ან წახალისების შესახებ;

ი) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

კ) ასრულებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

3. სამმართველოს ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია მინისტრის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის წინაშე.

4. საჭიროების შემთხვევაში, შიდა აუდიტის სამმართველოს ხელმძღვანელი მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში.

საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2018 წლის 25 ივნისის მბრძანება №2-497 - ვებგვერდი, 27.06.2018წ.

მუხლი 9. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტორული შემოწმების, ინსპექტირებისა და სხვა საკითხების ამსახველი საქმის მასალები ინახება დეპარტამენტში ან/და სამინისტროს არქივში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. ინტერესთა კონფლიქტი

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 პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

