

სსიპ-ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის
შიდა აუდიტის სამსახურის

დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - „ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) სტრუქტურული ერთეული - შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალ „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით, მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით.

3. სამსახური იცავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, გამჭვირვალობის, კანონიერების, მიუკერძოებლობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

4. არავის არ აქვს უფლება ჩაერიოს სამსახურის საქმიანობაში, გარდა კანონმდებლობით და ამ დებულებით პირდაპირ განსაზღვრული შემთხვევებისა.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;

ბ) ფინანსური სახსრების, მატერიალური ფასეულობების, სხვა ქონებრივი ღირებულების და არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვის და დაცვის კანონიერების, მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობის და შედეგობრიობის, მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული

ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის, ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება-შესწავლის და ანალიზის მეშვეობით, არსებული რისკ-ფაქტორების გამოვლენა, შეფასება და მათი მართვის მიზნით შესაბამისი სტრატეგიის და რეკომენდაციების შემუშავება, რომელთა შესრულება ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტს დასახული მიზნების შესრულებაში;

გ) სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და ასეთი გადაცდომების პრევენცია.

თავი II

სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

ბ) მენეჯმენტის ეფექტურობის შეფასება, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის უნივერსიტეტის სისტემის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, რეკომენდაციების შემუშავება მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით;

გ) უნივერსიტეტის სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

დ) უნივერსიტეტის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;

ე) უნივერსიტეტის სისტემაში თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) აუდიტორული დასკვნის შედგენა და რექტორისათვის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.

ზ) უნივერსიტეტის სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;

თ) უნივერსიტეტის სისტემის საქმიანობაში არსებული ან მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზების, რისკების შესახებ წერილობითი მოსაზრებების განხილვა;

ი) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

კ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის აუდიტის მასალების სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის შესახებ წინადადების მომზადება;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მ) ლექცია–სემინარების, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება ფაკულტეტების მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით.

ნ) პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგის განხორციელება უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურის უფლება - მოვალეობები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემაში გასვლითი ან კამერალური აუდიტის ფორმით ჩაატაროს კომპლექსური, თემატური, შესაბამისობის, ოპერაციული, ეფექტიანობის ან ფინანსური აუდიტი;

ბ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს უნივერსიტეტის სისტემის თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები, საჩივრები (ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში) ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი რეაგირება;

გ) უნივერსიტეტის სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სისტემიდან წერილობითი ან/და ზეპირი ფორმით შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტი თუ სხვა სახის ინფორმაცია, გამოიძახოს უნივერსიტეტის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება;

ე) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებამდე, ასევე მათი მიმდინარეობის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი სპეციალისტის ან ექსპერტის მოწვევის შესახებ;

ვ) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას ითანამშრომლოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სხვა უწყებებისა და ადმინისტრაციული ორგანოების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან.

2. სამსახური ვალდებულება:

ა) განუხრელად დაიცვას შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობა, წინამდებარე დებულების მოთხოვნები, საქართველოს მთავრობის მიერ

დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები;

ბ) შიდა აუდიტის დაწყებამდე აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტის განხორციელების შესახებ ადმინისტრაციული აქტი, პროგრამა და უფლება-მოვალეობათა ნუსხა;

გ) შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აუდიტორული ან სამსახურებრივი დასკვნა წარუდგინოს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

დ) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, ასევე არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის შედგენამდე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები.

მუხლი 5. შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა

შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. რექტორმა/ადმინისტრაციის უფროსმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღით.

თავი III

სამსახურის სტრუქტურა, ხელმძღვანელობა და მოსამსახურეები

მუხლი 6. შიდა აუდიტის სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე მის სტრუქტურაში ასევე შედიან სამსახურის უფროსის მოადგილე, აუდიტორები, ექსპერტები და მონიტორინგის განყოფილება.
3. სამსახურის შემადგენლობაში შემავალი მონიტორინგის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსის, მთავარი და უფროსი სპეციალისტებისაგან.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსს რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა), მის უფლებამოსილებას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან სამსახურის უფროსის მიერ წარდგენილი მოსამსახურე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შესაბამისი აქტის საფუძველზე;

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს სამსახურის მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;

ე) წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შიდა აუდიტის ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროგრამას დასამტკიცებლად;

ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დასკვნებს და რეკომენდაციებს;

ზ) რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

კ) შუამდგომლობს სამსახურის მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ლ) ამზადებს შიდა აუდიტის საქმიანობის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს, რომელსაც შესათანხმებლად წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;

მ) რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმას ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროექტს;

ნ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის იმპლემენტაციაზე;

ო) გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და შიდა აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველ საბჭოს;

პ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ჟ) პასუხისმგებელია სამსახურში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

რ) ასრულებს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ს) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. სამსახურის უფროსის მოადგილე

1. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;

ბ) ზედამხედველობს სამსახურის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ახდენს ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგების წინასწარ განხილვას;

დ) ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ე) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სამსახურის მოსამსახურეები

1. სამსახურის მოსამსახურეებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;

2. სამსახურის მოსამსახურე შეიძლება იყოს ექსპერტი, აუდიტორი, მონიტორინგის განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი და უფროსი სპეციალისტი, რომლებიც ასრულებენ სამსახურის უფროსის ცალკეულ მითითებებს, დავალებებს და ანგარიშვალდებული არიან სამსახურის უფროსის წინაშე;

3. სამსახურის მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები, ასევე შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 10. მონიტორინგის განყოფილება

ა) ახორციელებს მონიტორინგს ლექცია-სემინარების, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების მიმდინარეობებზე ფაკულტეტების მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით;

ბ) სასწავლო წლის სემესტრების მიხედვით აწარმოებს ფაკულტეტების მიერ სასწავლო ცხრილებში გაწერილი სააუდიტორიო საათების (მეცადინეობების) შედარებას სასწავლო პროცესების მართვის დეპარტამენტში ფაკულტეტების მიერ წარდგენილი პროფესორ-მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვის ფორმებთან და სასწავლო-სამუშაო გეგმებთან;

გ) ახორციელებს პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგს უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად;

- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლისაგან ითხოვს ზეპირ ან წერილობით ინფორმაციას;
- ე) წერილობით აფიქსირებს შემოწმების პროცესში გამოვლენილ დარღვევებს;
- ვ) მონიტორინგის შედეგებს პერიოდულად, წერილობით ანგარიშის სახით წარადგენს სამსახურის უფროსთან უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად.

თავი IV

სამსახურის საქმიანობის სხვა საკითხები

მუხლი 11. აცილების საფუძვლები

1. სამსახურის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლო-ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, სამსახურის მოსამსახურის შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.
2. სამსახურის მოსამსახურის ან/და უფროსის მოადგილის აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.