

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19

2018 წლის 6 აგვისტო

დაბა ჩხოროწყუ

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება, თანახმად დანართისა.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №52 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი

კობა ჯიქია

დანართი

ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) სტრუქტურული ერთეული, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) მთელ ტერიტორიაზე.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.
3. სამსახური თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან. მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
4. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით.
5. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან.
6. სამსახურის იურიდიული მისამართია: დ. ჩხოროწყუ, დ. აღმაშენებლის ქ. №1.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) მერიის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;



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

გ) მერიის სტრუქტურული ერთეულების და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, არსებულ წესებთან და მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შეფასება;

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

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

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

ზ) სისტემური აუდიტის, შესაბამისობის აუდიტის, ეფექტიანობის აუდიტის, ფინანსური აუდიტისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელება;

თ) მერიის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და აღმოჩენა, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების დადგენა და პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება;

ი) მერიის სისტემაში სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით ინსპექტირების ჩატარება, ინსპექტირების დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

კ) სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების თაობაზე ინფორმაციის შემცველი განცხადებებისა და წერილების შესწავლის შედეგად დასკვნის მომზადება და მერისთვის წარდგენა;

ლ) მერიის მოსამსახურეთა მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლი;

მ) მერიის სისტემაში სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

ნ) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს მერიის ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებს.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებები

1. სამსახურის უფლებამოსილება ვრცელდება მერიის მთელ სისტემაზე, ასევე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ან/და წილობრივი მონაწილეობით არსებულ იურიდიულ პირებზე. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს მერიის სისტემასა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

2. სამსახური უფლებამოსილია:

ა) მერიის სისტემაში, ასევე მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს არაგეგმური შიდა აუდიტორული შემოწმება ობიექტის წინასწარი ინფორმირების გარეშე;

გ) ჩაატაროს მერიის სტრუქტურული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ინსპექტირება, მოამზადოს ინსპექტირების დასკვნა და წარუდგინოს ჩხოროწყუს მუნიციპალიტეტის მერს (შემდეგში – მერი);

დ) საქმიანობის პროცესში 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 მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით;

ე) ჩამოართვას ახსნა-განმარტება, ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან მერიის სისტემის თანამშრომლები, მათი თანხმობის არსებობის შემთხვევაში;

ვ) განსახილველ საკითხებზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, მოითხოვოს მერიის სისტემის მოსამსახურეების/თანამშრომლების ან მოწვეული სპეციალისტების/ექსპერტების მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით დადგენილი წესით;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს მითითება მერიის სტრუქტურულ ერთეულებს, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს დაიცვან სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

თ) მერს წარუდგინოს რეკომენდაცია მერიის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების მიმართ კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) მერს წარუდგინოს რეკომენდაცია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ;

კ) განახორციელოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. სამსახურის მოსამსახურეებს შეუზღუდავი დაშვება აქვთ მერიის სისტემის ორგანოს ყველა საქმიანობასთან და დოკუმენტაციასთან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შეზღუდვების გარდა.

4. მერიის სისტემის და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების თანამშრომლები ვალდებული არიან ითანამშრომლონ შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მოსამსახურეებთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.

5. სამსახურის თანამშრომლების კანონშესაბამისი მოთხოვნა, მითითება ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 4. სამსახურის მოვალეობები

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 აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე 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) მერის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების ან/და ინსპექტირების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

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 სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს მერიის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულეებს.

4. 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 წლიურ გეგმაში გათვალისწინებული უნდა იქნეს გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი.

6. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებში ნებისმიერი ცვლილება ხორციელდება რისკის შეფასების საფუძველზე.

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

8. შიდა აუდიტის წლიურ და სტრატეგიულ გეგმებს, ასევე მათში განსახორციელებელ ცვლილებებს ამზადებს სამსახურის უფროსი და ამტკიცებს მერი.

თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის სამსახურის 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 შემოწმების სახეებია:

ა) სისტემური აუდიტი;

ბ) შესაბამისობის აუდიტი;

გ) ეფექტიანობის აუდიტი;

დ) ფინანსური აუდიტი;

ე) ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი.

მუხლი 7. შიდა აუდიტორული შემოწმების განმახორციელებელი პირის უფლებები და მოვალეობები

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების განმახორციელებელი პირი უფლებამოსილია შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში მიიღოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა) გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა.

2. შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიონ შიდა აუდიტორული შემოწმების განმახორციელებელ პირს შიდა



აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში.

3. შიდა აუდიტორული შემოწმების განმახორციელებელი პირი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სამსახურის დებულება, შიდა აუდიტის სტანდარტები, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი, შიდა აუდიტის მეთოდოლოგია და შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) შიდა აუდიტორული შემოწმების დაწყებამდე 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 მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას ან მასთან დაკავშირებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

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

მუხლი 8. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად სამსახური ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ მიგნებებს, მათ ანალიზსა და მათ საფუძველზე შემუშავებულ რეკომენდაციებს, აგრეთვე შიდა აუდიტის ობიექტის არგუმენტაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი ეგზავნება შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან სამსახურის უფროსის მიერ დადგენილ ვადაში, წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება, რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმა და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

3. შიდა აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს არ დაეთანხმოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს. შიდა აუდიტის სუბიექტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მერს. აღნიშნული გადაწყვეტილების მიღების პროცესში შესაძლოა ჩართულ იქნეს აუდიტის სუბიექტი და ობიექტი, რის შესახებაც უნდა შედგეს შესაბამისი ოქმი.

4. სამსახური, შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ მოსაზრების მიღებისა და მასთან კონსულტაციის შემდეგ საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს, გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს მერს.

5. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი პასუხისმგებელია შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახული და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულებისათვის და მათ შესრულებასთან დაკავშირებული სამოქმედო გეგმის შემუშავებისათვის, რომელსაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს და მერს.

მუხლი 9. ინტერესთა კონფლიქტი

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების განმახორციელებელ პირს უფლება არა აქვს, მერიაში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. შიდა აუდიტორული შემოწმების განმახორციელებელი პირი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტი.

მუხლი 10. ინსპექტირების ჩატარების საფუძველი

1. მერიის სისტემაში შესაძლო სამართალდარღვევის ფაქტის, სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და მერიის მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმებისა და გამოვლენის მიზნით სამსახური ახორციელებს ინსპექტირებას.

2. ინსპექტირების საფუძველი შეიძლება იყოს ინფორმაცია (ზეპირი/წერილობითი) შესაძლო სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, განცხადებები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, სამსახურის საქმიანობის პროცესში გამორკვეული ფაქტები.

3. ინსპექტირების პროცესში მოსამსახურე 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 მერიის სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი შესაბამისი ინფორმაციის ან განმარტების მიღების მიზნით.

მუხლი 11. ინსპექტირების დასკვნა

1. ინსპექტირების განხორციელების შედეგად უნდა შედგეს ინსპექტირების ოქმი და ინსპექტირების დასკვნა.
2. ინსპექტირების ოქმში უნდა აისახოს შესაძლო შეუსაბამობები.
3. ინსპექტირების დასკვნა უნდა მოიცავდეს ინსპექტირების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევის ფაქტებს, მათ სამართლებრივ შეფასებას და რეკომენდაციებს განსახორციელებული ღონისძიებების შესახებ.
4. ინსპექტირების დასკვნა შემდგომი რეაგირებისთვის წარედგინება მერს.
5. ინსპექტირების დასკვნაში მითითებული რეკომენდაციები სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 12. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

1. სამსახურის უფროსი ამზადებს წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:
 - ა) ინფორმაცია განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
 - ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები მერიაში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
 - გ) სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) სამსახურის 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) ინფორმაცია ჩატარებული ინსპექტირებისა და მათი შედეგების შესახებ;
 - ზ) წინადადებები შიდა აუდიტის და ინსპექტირების განვითარების შესახებ.
2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება მერს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 13. სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს სამსახურის უფროსი, რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.
2. სამსახურის უფროსი:
 - ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ სამსახურის მიერ დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის მოსამსახურეთა შორის;
 - გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით; მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი და დამატებითი შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - დ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს; სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;
 - ე) მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს და რეკომენდაციებს;



ვ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

ზ) მერიის დებულების შესაბამისად, თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

თ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

3. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მერი.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანა ხდება მერის წარდგინებით, საკრებულოს დადგენილებით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

