

**საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის  
ბრძანება №2-52  
2012 წლის 27 მარტი ქ. თბილისი**

**საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის  
დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 28 დეკემბრის №485 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ და „რ“ ქვეპუნქტების, მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტისა და მე-5 პუნქტის შესაბამისად, (12.06.2013 N2-140) ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს №2-135 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

**ზ. გოროზია**

**საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის  
დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი (12.06.2013 N2-140)**

1. საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) არის საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი, რომელიც თავისი საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, კეთილსინდისიერების, კანონიერების, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპებზე.

2. დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობა, რომლის შედეგადაც განსაზღვრავს და აანალიზებს სამინისტროში არსებული პოლიტიკის და პროცედურების შესრულებას, საკანონმდებლო მოთხოვნებისა და არსებული სტანდარტების დაცვას, რესურსების ეფექტურად და ეკონომიურად გამოყენებას, ამოცანების ეფექტურ შესრულებას და, შედეგად, სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევას;

ბ) მინისტრის უზრუნველყოფა სამინისტროს სისტემაში ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ არსებული ინფორმაციით;

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

**მუხლი 2. სამსახურებრივი ანგარიშვალდებულება და დამოუკიდებლობა** (12.06.2013 N2-140)

1. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის (შემდგომში - მინისტრი) წინაშე.

2. შიდა აუდიტორი თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია და მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2012 წლის 28 დეკემბრის №485 დადგენილებით დამტკიცებული სამინისტროს დებულების, წინამდებარე დებულების, სხვა სამართლებრივი აქტებისა და მინისტრის დავალების საფუძველზე.

3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელებისა და ანგარიშგების პროცესში.

4. დაუშვებელია შიდა აუდიტორის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე სხვაგვარი ზემოქმედება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5. დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო.

**მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები** (11.03.2015 N2-62)

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) შიდა აუდიტორული შემოწმების, სამსახურებრივი შემოწმების ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით, შეუზღუდავად მიიღოს 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. ასევე, უფლება აქვს, შიდა აუდიტის ობიექტს მოსთხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ბ) სამინისტროს სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება;

გ) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმებისას, საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს სპეციალისტი ან ექსპერტი;

დ) განახორციელოს სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი. სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის, სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების, მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ფაქტები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები და სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება;

ე) სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში მინისტრის ან/და შესაბამისი ობიექტის ხელმძღვანელის წინაშე

დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მომავალში მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით.

2. დეპარტამენტი ვალდებულია:

ა) დაიცვას შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობა, 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) შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტი გაუგზავნოს შიდა აუდიტის ობიექტს იმ მიზნით, რომ მან წარმოადგინოს საკუთარი მოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

დ) აუდიტორული შემოწმების შედეგად შეადგინოს საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად გადაუგზავნოს მინისტრსა და შიდა აუდიტის ობიექტს;

ე) შეადგინოს სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა და გადაუგზავნოს მინისტრს ან/და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს;

ვ) შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარუდგინოს მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე;

ზ) შიდა აუდიტორული ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს, მინისტრთან შეთანხმებით;

თ) 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;

ი) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები (11.03.2015 N 2-62)**

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) შიდა აუდიტის სამმართველო;

ბ) მონიტორინგის სამმართველო.

#### **მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფის კომპეტენციები**

(11.03.2015 N 2-62)

1. შიდა აუდიტის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

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

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

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

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

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

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

ზ) შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;

თ) შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელება;

ი) დეპარტამენტის მიერ შემუშავებული და შიდა აუდიტის ობიექტისათვის მიცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

კ) განსაკუთრებულ შემთხვევაში, სამმართველოს საქმიანობის განხორციელების საფუძველი შეიძლება იყოს მინისტრის დავალება;

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

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

2. მონიტორინგის სამმართველოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება;

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

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

დ) სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

ე) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმათა შესრულების კონტროლი;

ვ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, მინისტრთან შეთანხმებით, მასალების შესაბამის ორგანოში გადაგზავნა;

ზ) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის კონტროლი, სამსახურებრივ გადაცდომათა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა ჩადენის ფაქტების გამოვლენა, ამ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

თ) ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა, თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის წესების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ი) დეპარტამენტში სამინისტროს ცხელი ხაზის მეშვეობით შემოსულ ინფორმაციაზე რეაგირება, კომპეტენციის ფარგლებში;

კ) განსაკუთრებულ შემთხვევაში, სამმართველოს საქმიანობის განხორციელების საფუძველი შეიძლება იყოს მინისტრის დავალება;

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

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

#### **მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსი (12.06.2013 N 2-140)**

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

2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

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 თანამშრომელთა 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 კვალიფიციური შიდა აუდიტორების შერჩევას და წარუდგენს მინისტრს მათ დასანიშნად;

ნ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

ო) წარადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე;

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

ჟ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;

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

ს) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;

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

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

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

ქ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ღ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ დავალებებს/მითითებებსა და კანონმდებლობიდან და სამართლებრივი აქტებიდან გამომდინარე სხვა ფუნქციებს.“;

გ) მე-7 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) ეცნობა დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს/დასკვნებსა და რეკომენდაციებს, ხელს აწერს ან აკეთებს ვიზირებას დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებზე და, საჭიროების შემთხვევაში თავის წინადადებებს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

## **მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**

დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს, მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით, წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ეცნობა დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს/დასკვნებსა და რეკომენდაციებს, აკეთებს ვიზირებას და საჭიროების შემთხვევაში თავის წინადადებებს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს;

დ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ თანამშრომელთა შორის;

ე) დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ახორციელებს მის უფლებამოსილებას;

ვ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან მინისტრის კანონშესაბამის დავალებებს, ასევე, კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

ზ) ანგარიშვალდებულაა დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

### **მუხლი 8. სამმართველოს უფროსი (11.03.2015 N 2-62)**

1. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულაა დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

2. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს მოსამსახურეებს შორის;

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

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

ე) დეპარტამენტის უფროსს, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ აუდიტორულ ანგარიშს ან/და შემუშავებულ დასკვნას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ი) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის კანონშესაბამის მითითებებსა და დავალებებს, ასევე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

### **მუხლი 9. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა**

1. დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების და სხვა საკითხების ამსახველი საქმის მასალები ინახება დეპარტამენტში ან სამინისტროს არქივში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

2. დეპარტამენტში არსებული საქმის მასალების პირველად არქივაციაზე, დამუშავებასა და აღრიცხვა-შენახვაზე, სტატისტიკური მონაცემების პერმანენტულ წარმოებაზე, ასევე, დეპარტამენტში შემოსული და დეპარტამენტიდან გასული დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის აღრიცხვა-შენახვასა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელნი არიან მთავარი და უფროსი სპეციალისტები.

**მუხლი 10. აცილების საფუძველი (12.06.2013 N 2-140)**

1. შიდა აუდიტორებს უფლება არა აქვთ, სამინისტროში შეასრულონ სხვა ფუნქციები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. შიდა აუდიტორი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ არსებობს ერთ-ერთი შემდეგი გარემოება:

ა) შიდა აუდიტორი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;

ბ) აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლონათესაურ დამოკიდებულებაში;

გ) შიდა აუდიტორის პირველი და მეორე რიგის მემკვიდრეებს ბოლო ერთი წლის განმავლობაში უკავიათ ან შესამოწმებელ პერიოდში ეკავათ ხელმძღვანელი თანამდებობები შიდა აუდიტის ობიექტში;

დ) არსებობს ნებისმიერი სხვა გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს დეპარტამენტის მოსამსახურის შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურის შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს წყვეტს დეპარტამენტის უფროსი, ხოლო დეპარტამენტის უფროსის აცილების საკითხს - მინისტრი.