საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
ბრძანება №801

2010 წლის 22 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ” ქვეპუნქტის და მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 1

დამტკიცდეს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

ამ ბრძანებით დამტკიცებული „ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულებით” გათვალისწინებული ეფექტიანობის აუდიტის განხორციელება დაიწყოს 2012 წლის 1 იანვრიდან.

მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

კ. ბაინდურაშვილი

შეტანილი ცვლილებები:

1 . საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 1 წლის 4 იანვრის ბრძანება № 3 - ვებგვერდი, 06.01.2011წ.
2. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 10 მაისის ბრძანება №278 - ვებგვერდი, 10.05.2011წ.
3. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივნის ის ბრძანება № 331 - ვებგვერდი, 10.06.2011წ.
4. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) სტრუქტურული ქვედანაყოფი – შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სამინისტროს სისტემაში შემავალ „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ” საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც თავის საქმიანობაში დამოუკიდებელია, ემორჩილება მხოლოდ კანონს და ანგარიშვალდებულია საქართველოს ფინანსთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს წინამდებარე დებულებით, „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ” საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებულ სამინისტროს დებულებით,

„სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონითა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით. იცავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების,ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კონფიდენციალურობის, კანონიერების, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

3. დეპარტამენტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს შიდა კონტროლთან დაკავშირებული საკითხების განმხილველი საბჭოს (ჰარმონიზაციის ცენტრთან) (შემდგომში – ჰარმონიზაციის ცენტრი)კოორდინირებულად.

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

5. დეპარტამენტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდურიმითითებების, სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

6. დეპარტამენტი თანამშრომლობს საქართველოს კონტროლის პალატასთან. მოთხოვნის შემთხვევაში, აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 1 წლის 4 იანვრის ბრძანება № 3 - ვებგვერდი, 06.01.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

დეპარტამენტის ძირითდი 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.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

თავი II

დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 3. დეპარტამენტის ფუნქციები

დეპარტამენტის ფუნქციას წარმოადგენს:

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

ა.ა) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;

ა. ბ) სამინისტროს საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება/ მონიტორინგი;

ა. გ)სამინისტროს საქმიანობის ეკონომიურობის, ეფექტიანობისა და პროდუქტიულობის გაზრდის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ა. დ) ფინანსური და სხვა ინფორმაციის სანდოობის, სიზუსტისა და სისრულის შეფასება;

ა. ე) სამინისტროს აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ა. ვ) სხვა საქმიანობა, რომელიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შეახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს;

ბ) სამსახურებრივი გადაცდომის ან/და სამინისტროს მიზნებთან შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და მისი აღმოჩენის მიზნით განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შემდეგი ღონისძიებები:

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

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

ბ. გ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით მინისტრისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიწოდება;

ბ. დ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი ეთიკის ნორმათა შესრულების კონტროლი;

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

ბ. ვ) დეპარტამენტის „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივნისის ბრძანება №331 - ვებგვერდი, 10.06.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 4. დეპარტამენტის უფლება-მოვალეობები

1. დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) სამინისტროს სისტემაში განახორციელოს შიდა აუდიტორული შემოწმება აუდიტის შემდეგი სახეების გამოყენებით: სისტემური აუდიტი, შესაბამისობის აუდიტი, ეფექტიანობის აუდიტი, ფინანსური აუდიტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი;

ბ) სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს 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. აგრეთვე მოითხოვოს

დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზეწარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

გ) 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 მოახდინოსშემდგომი კანონშესაბამისი რეაგირება ;

ე) განხორციელებული სამსახურებრივი შემოწმების შესახებ შედგენილი დასკვნა წარუდგინოს ხელმძღვანელობას, ხოლო სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, მინისტრის ან ნომენკლატურული დაქვემდებარების გათვალისწინებით, შესაბამისი ორგანიზაციის 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 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 საკუთარიმოსაზრება და არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში;

დ) საბოლოო შიდა აუდიტორული ანგარიში და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების გეგმა გაუგზავნოს მინისტრს;

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

ვ) შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესში დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მასალები გადაუგზავნოს შესაბამის ორგანოს მინისტრთან შეთანხმებით;

ზ) 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 აუდიტორულიშემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია შესაბამისი კანონმდებლობით;

თ) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ი) შედგენილი სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნა რეაგირებისათვის გადაუგზავნოს მინისტრს ან/და შემოწმებული ობიექტის ხელმძღვანელს.

3. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა მოთხოვნის შემთხვევაში, სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია გამოცხადდეს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მისცეს სათანადო განმარტება ან წარუდგინოს შესაბამისი ინფორმაცია,უზრუნველყოსარსებული მონაცემთა ბაზებისა დადოკუმენტების ხელმისაწვდომობა და დახმარება გაუწიოს დეპარტამენტის მოსამსახურეებს სხვა ქმედების განხორციელების მიზნით.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა საშტატო ნუსხას ამტკიცებს მინისტრი.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 1 წლის 4 იანვრის ბრძანება № 3 - ვებგვერდი, 06.01.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 4[1]. შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების ჩატარების ვადა

შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების ჩატარების ვადა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. მინისტრმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღით.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 1 წლის 4 იანვრის ბრძანება № 3 - ვებგვერდი, 06.01.2011წ.

თავი III

დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და სხვა საჯარო მოსამსახურეები

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.

ბ) მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

4. დეპარტამენტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) წარმოადგენს დეპარტამენტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;

გ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სამინისტროს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

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

ე) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს, ასევე სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამინისტროს სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტებს და სხვა დოკუმენტებს;

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

ზ) სულ მცირე წელიწადში 2-ჯერ აცნობებს მინისტრს დამტკიცებული შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ;

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

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

კ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა დაფუნქციების შეფასებას;

ლ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური შიდა აუდიტორების შერჩევას და მინისტრს წარუდგენს მათ დასანიშნად;

მ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შ ემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა დაინფორმაციას;

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

ო) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული ეკომენდაციების შესრულებაზე;

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

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

რ) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

ტ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

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

ფ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ქ) ასრულებს მინისტრის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ღ) ახორციელებს ამ დებულებით, მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 1 წლის 4 იანვრის ბრძანება № 3 - ვებგვერდი, 06.01.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე (დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე). დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) ზედამხედველობს მის საკურატორო სამმართველოს საქმიანობას და მასში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) იღებს გადაწყვეტილებებს მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე ან/და ანაწილებს მათ შესაბამის სამმართველოებს შორის;

დ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს მის მიერ ან მის საკურატორო სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და მის საკურატორო სფეროში შემავალ სამმართველოში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

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

მუხლი 7. სამმართველოს უფროსი

1. სამმართველოს უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და კურატორი დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

3. სამმართველოს უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;

ბ) ანაწილებს სამმართველოში შემოსულ მასალებს სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის;

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

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

ე) დეპარტამენტის უფროსს კურატორ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით, პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის თაობაზე;

ვ) დეპარტამენტის უფროსს, კურატორ დეპარტამენტის უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით წარუდგენს სამმართველოს მიერ შედგენილ დასკვნას ან/და შემუშავებულ რეკომენდაციას;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს;

თ) პასუხისმგებელია სამმართველოში მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

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

მუხლი 8. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეები და ის საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც არ შედიან არც ერთი სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში

1. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეებს და ი მ საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებიც არ შედიან არც ერთი სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში (კონსულტანტი, თანაშემწე და სხვა) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურე შეიძლება იყოს მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი ან სპეციალისტი, რომელიც ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წინაშე.

3. ის საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც არ შედიან არც ერთი სტრუქტურული ერთეულის შემადგენლობაში, ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის წინაშე და ასრულებენ მათ მითითებებსა და დავალებებს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

4. დეპარტამენტის მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე დებულება, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სახელმწიფო შიდა კონტროლის ეროვნული ცენტრის მიერ გამოცემული მეთოდური მითითებები, საბჭოს მიერ შემუშავებული პრაქტიკული სახელმძღვანელოები და მითითებები, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები, ასევე შიდა აუდიტის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტები.

5. სამმართველოს მოსამსახურეები ასრულებენ სტრუქტურული ერთეულის უფროსის და მინისტრის სხვა კანონშესაბამის მითითებებს და დავალებებს.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 1 წლის 4 იანვრის ბრძანება № 3 - ვებგვერდი, 06.01.2011წ.

მუხლი 9. უფლებამონაცვლეობა

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის უფლებამოსილებას ასრულებს მისი ერთ-ერთი მოადგილე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის (მოადგილეების) არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის უფლებამოსილებას ასრულებს შესაბამისი სამმართველოს უფროსი.

თავი IV

დეპარტამენტის სტრუქტურა და სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია

მუხლი 10. დეპარტამენტის სტრუქტურა და შემადგენლობა

დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედიან შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) ინსპექტირების სამმართველო;

ბ) მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო;

გ) (ამოღებულია - 08.06.11, №331) ;

დ) შიდა აუდიტის ჰარმონიზაციის სამმართველო.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 10 მაისის ბრძანება №278 - ვებგვერდი, 10.05.2011წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივნისის ბრძანება №331 - ვებგვერდი, 10.06.2011წ.

მუხლი 11. ინსპექტირების სამმართველო.

ინსპექტირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სამინისტროს სისტემაში დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებისა და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებათა გამოვლენა, აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული განცხადებების ან საჩივრების (მხოლოდ სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთ ა დისციპლინური გადაცდომის საკითხებთან დაკავშირებით) შესწავლა და შესაბამისი რეაგირება;

ბ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შედეგების შესახებ დასკვნის შედგენა ან/და რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა ინტერესთა შეუთავსებლობის ფაქტების გამოვლენა და შესაბამისი რეაგირება;

დ) სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების შესრულებაზე კონტროლისა და ზედამხედველობის განხორციელება;

დ[1]) კომპეტენციის ფარგლებში, „ცხელი ხაზით“ და ელექტრონული ფოსტით შემოსულ შეტყობინებებზე რეაგირება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, „ სახელმწიფო შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების შესახებ “ საქართველოს კანონითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივნისის ბრძანება №331 - ვებგვერდი, 10.06.2011წ.

მუხლი 11[1] . ინსპექტირების სამმართველოს უფლება-მოვალეობები

1. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას ინსპექტირების ს ამმართველო უფლებამოსილია:

ა) განახორციელოს ფინანსთა სამინიტროს სისტემაში სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება მიღებული განცხადების, საჩივრის,შეტყობინებისა და სხვა ინფორმაციის საფუძველზე;

ბ) მოთხოვნისთანავე მიიღოს სამინისტროს სისტემის თანამშრომლებისგან სამსახურებრივი შემოწმებისათვის საჭირო დოკუმენტაცია ან ინფორმაცია;

გ) განსახილველი საკითხის სრულყოფილად შესწავლის მიზნით, გამოიძახოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან ახსნა-განმარტება;

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

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს სამინისტროს სისტემაში არსებული მონაცემთა ბაზა;

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

ზ) ითანამშრომლოს სამართალდამცავ ორგანოებთან;

თ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგების საფუძველზე მინისტრს ან/და სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებს წარუდგინოს რეკომენდაცია გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

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

კ) წარმოებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში მოპოვებული მასალები, მინისტრთან შეთანხმებით, გადაუგზავნოს შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს.

2. დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისას ინსპექტირების სამმართველო ვ ალდებულია:

ა) წინასწარ განუმარტოს პირს მისი უფლება უარი თქვას ახსნა-განმარტების მიცემაზე;

ბ) სამსახურებრივი შემოწმება ჩაატაროს დადგენილ ვადებში და წესით;

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

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

ე) წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს მინისტრს ანგარიში გაწეული საქმიანობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ;

ვ) შეასრულოს ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 11² . სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარების წესი

1. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველი შეიძლება იყოს ცნობები სამინისტროს სისტემის თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სამართალდარღვევის ან დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, მათ შორის, მოქალაქეთა წერილობითი საჩივრები, სხვა ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებითგამოქვეყნებული ინფორმაცია, „ცხელი ხაზით“ შემოსული შეტყობინებები, შიდა აუდიტორული ანგარიში და სხვა.

2. სამსახურებრივი შემოწმება ტარდება მინისტრის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე.

3. მინისტრის ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს ფინანსთა სამინისტროს ან მისი მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის/ სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების შესამოწმებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება, შემოწმების საგანი, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და საფუძველი, ასევე შემოწმების ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა.

4. შემოწმების შედეგებზე შემოწმების ჯგუფი ადგენს დასკვნას, რომელშიც აისახება ინფორმაცია მოპოვებული მასალებისა და აღმოჩენილი დარღვევების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ, შემოწმების დროს დაფიქსირებული ფაქტების ანალიზი, არსებულ ან/და მ ოსალოდნელ დარღვევა-ნაკლოვანებათა გამომწვევი მიზეზები და ხელშემწყობი პირობები, კონკრეტული წინადადებები და მოსაზრებები ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის,არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესებისა და შემოწმების შედეგებზე რეაგირების ღონისძიებათა შესახებ (მათ შორის რეკომენდაციები კანონმდებლობის დამრღვევ თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინურიპასუხისმგებლობისღონისძიებების შეფარდების თაობაზე).

5. შემოწმების დასკვნას ხელს აწერს ინსპექტირების სამმართველოს უფროსი და შემოწმების ჯგუფის ყველა წევრი.

6. დასკვნა გაცნობისათვის და შემდგომი რეაგირებისათვის ეგზავნება მინის ტრს, ასევე შესამოწმებელი სტრუქტურულიქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და სხვა უფლებამოსილ პირს.

7. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფების/ სტრუქტურული ერთეულების და სამინისტროს სისტემაში შემავალი ყველა ორგანოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების/სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებულნი არიან მათ დაქვემდებარებაში მყოფი ან სხვა ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისა და კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია/საჩივარი დაუყოვნებლივ მიაწოდონ ინსპექტირების სამმართველოს.

8. ინსპექტირების სამმართველოსთვის ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის მიუწოდებლობა, თუ ეს ინფორმაცია ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული პირებისათვის ცნობილი იყო ან ცნობილი უნდა ყოფილიყო საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, იწვევს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/სტრუქტურული ერთეულის/სამინისტროს სისტემაში შემავალი შესაბამისი ორგანოს ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 201 2 წლის 7 ივნის ის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 1 3 .06.201 2 წ.

მუხლი 12. მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველო

მონიტორინგისა და შიდა კონტროლის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) კონტროლის განხორციელება სამინისტროს სისტემის მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და კანონმდებლობის განუხრელ შესრულებაზე;

ბ) სამინისტროს სისტემის ფუნქციონირებისა და მართვის პროცედურების მწარმოებლურობის, ეფექტურობის, ეკონომიურობის შესწავლა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) სამინისტროს სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთანდა მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

დ) შემუშავებულ და გაცემულ რეკომენდაციათა შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;

ე) სახელმწიფო პროგრამების შედგენის, საინვესტიციო, ადამიანური, მატერიალური და სხვა რესურსების გამოყენების, მართვის სფეროში განხორციელებული საქმიანობისა და გადაწყვეტილებების მიზანშეწონილობის შესწავლა, ანალიზი და შეფასება;

ვ) საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;

ზ) სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

თ) სამინისტროს სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

ი) ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის სამინისტროს მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

კ) სამინისტროს სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების შესწავლა, ანალიზი, შეფასება და შესაძლო დარღვევების, ხარვეზებისა და რისკების განსაზღვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ლ) სამინისტროს სისტემაში განხორციელებული ფინასური მართვის, აღრიცხვიანობის და კონტროლის სისტემების შესაბამისობისა და ეფექტურობის შეფასება;

ლ[1]) ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით;

მ) სამინისტროს სისტემის თანამშრომელთა მიერ კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენისა და პრევენციის, სამინისტროს სისტემაში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

ნ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში განხორციელებული შიდა აუდიტის შედეგად, შიდა აუდიტორული დასკვნის/ანგარიშის შედგენა;

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივნისის ბრძანება №331 - ვებგვერდი, 10.06.2011წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 7 ივნისის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 13.06.2012 წ.

მუხლი 13. (ამოღებულია)

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 8 ივნისის ბრძანება №331 - ვებგვერდი, 10.06.2011წ.

მუხლი 13[1]. შიდა აუდიტის ჰარმონიზაციის სამმართველო

შიდა აუდიტის ჰარმონიზაციის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მენეჯმენტის ეფექტურობის შეფასება;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის საქმიანობაში არსებული ან მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზების, რისკების შესახებ წერილობითი მოსაზრებების განხილვა;

გ) სამინისტროს სისტემის საჯაროობის და გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა, საზოგადოებრივი კონტროლის მექანიზმების ჩამოყალიბებისათვის ხელშეწყობა და მხარდაჭერა, კანონიერების დაცვის სფეროში საზოგადოების მხარდაჭერის მოპოვება;

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 10 მაისის ბრძანება №278 - ვებგვერდი, 10.05.2011წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 7 ივნისის ბრძანება № 197 - ვებგვერდი, 13.06.2012 წ.

მუხლი 14. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

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

2. დეპარტამენტში არსებული საქმის მასალების პირველად არქივაციაზე, დამუშავებასა და აღრიცხვა-შენახვაზე, ასევე დეპარტამენტში შემოსული და დეპარტამენტიდან გასული დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის აღრიცხვა-შენახვასა და საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის უფროსის თანაშემწე, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ამსახველი სტატისტიკური მონაცემების პერმანენტულ წარმოებაზე.

თავი V
დეპარტამენტის საქმიანობის სხვა საკითხები

მუხლი 15. აცილების საფუძვლები

1. დეპარტამენტის მოსამსახურე არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ აუდიტს ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლონათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა ნებისმიერი გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს დეპარტამენტის მოსამსახურის შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

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