

2022 წლის 13 სექტემბერი

ქ. თბილისი

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს
სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების შესახებ**

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის, „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის მე-16 და მე-20 მუხლების, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 31 ივლისის №18 დადგენილებით დამტკიცებული „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს დებულების“ მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფების თანდართული დებულებები:

1. „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №1);
2. „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს რეგიონული მართვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №2);
3. „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №3);
4. „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება“ (დანართი №4).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა – დევნილთა სამინისტროს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკიდან იძულებით გადაადგილებულ პირთა-დევნილთა მინისტრის 2020 წლის 26 ივნისის №82-ძ/ს ბრძანება (სსმ, ვებგვერდი, 07/07/2020; სარეგისტრაციო კოდი: 010340000.33.062.016119).

მუხლი 3

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

აფხაზეთის ავტონომიური
რესპუბლიკის იძულებით
გადაადგილებულ პირთა მინისტრი

დავით ფაცაცია

დანართი №1

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა
სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) ადმინისტრაციული დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებით, საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ



- დებულებით, აგრეთვე, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.
4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
- მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილება**

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი, საფინანსო, ადამიანური რესურსების მართვის, საქმისწარმოების პროცესის, მოქალაქეთა მიღების ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა;
- ბ) სამინისტროს ურთიერთობის კოორდინაცია სხვადასხვა სახელმწიფო დაწესებულებასთან, საჯარო და კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, არასამთავრობო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, საქართველოში აკრედიტებულ დიპლომატიურ წარმომადგენლობებთან;
- გ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული საქმიანობის ხელშეწყობა;
- დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ე) სამინისტროს საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამკვიდრება; საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;
- ვ) სამინისტროს საუწყებო არქივის წარმოება;
- ზ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება, სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების კოორდინაცია;
- თ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებისა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვის უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროს შრომის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- კ) სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემის სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის უზრუნველყოფა და ამ მიმართულებით სამინისტროს სისტემის მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- ლ) სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება ან/და ვიზირება;
- მ) სამინისტროს სასამართლო წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- ნ) სამინისტროს საქმიანობის ანგარიშების მომზადება და, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო დაწესებულებებისათვის, ორგანიზაციებისა და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;
- ო) სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან კოორდინაციით მინისტრის მოხსენებების, საჯარო გამოსვლებისა და ანგარიშების მომზადება;
- პ) სამინისტროს საკომუნიკაციო არხების – ვებგვერდისა და სოციალური მედიის მართვა;
- ჟ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის, მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- რ) სამინისტროს ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- ს) წლიური საბიუჯეტო კანონის საფუძველზე გამოყოფილი ფულადი სახსრების მართვა;
- ტ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- უ) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილების შეტანა, დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განაწილება და ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად;
- ფ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- ქ) სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა;
- ღ) მინისტრის დავალებებისა და ბრძანებების შესრულების კონტროლი, მინისტრის სათათბირო ორგანოების სხდომების ორგანიზება და მიღებული გადაწყვეტილებების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ყ) სამინისტროს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო;
- ბ) საქმისწარმოების სამმართველო;
- გ) საფინანსო-ეკონომიკური სამმართველო.

მუხლი 4. ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველო

ადამიანური რესურსების მართვისა და სამართლებრივი უზრუნველყოფის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვა და ადმინისტრირება, სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების კოორდინაცია;
- ბ) სამინისტროს სისტემის ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონული სისტემის ფუნქციონირებისა და მასში საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ინფორმაციის ასახვის



- უზრუნველყოფა;
- გ) სამინისტროს შრომის შინაგანაწესისა და შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;
- დ) სამინისტროს საქმიანობის სამართლებრივი უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემის სამართალშემოქმედებითი საქმიანობის უზრუნველყოფა და ამ მიმართულებით სამინისტროს სისტემის მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა და მათი საქმიანობის საერთო კოორდინაცია;
- ე) საჭიროების შემთხვევაში, სამართლებრივი აქტების პროექტების ექსპერტიზა და სამართლებრივი დასკვნების მომზადება ან/და ვიზირება;
- ვ) მინისტრის სათათბირო ორგანოების სხდომების ორგანიზება და მიღებული გადაწყვეტილებების სამართლებრივი უზრუნველყოფა;
- ზ) სამინისტროს სასამართლო წარმომადგენლობის უზრუნველყოფა;
- თ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 5. საქმისწარმოების სამმართველო

საქმისწარმოების სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) სამინისტროს საქმისწარმოების უზრუნველყოფა; სამინისტროს სისტემის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლების მიზნით, საქმისწარმოების ერთიანი წესის დამკვიდრება; საქმისწარმოების საკითხებზე მეთოდური დოკუმენტების შემუშავება და დანერგვა;
- ბ) სამინისტროს საუწყებო არქივის წარმოება;
- გ) სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულების კოორდინირებული საქმიანობის ხელშეწყობა;
- დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და პროაქტიული გამოქვეყნების უზრუნველყოფა;
- ე) სამინისტროს საქმიანობის ანგარიშების კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფო დაწესებულებებისათვის, ორგანიზაციებისა და დაინტერესებული პირებისათვის მიწოდება;
- ვ) მოქალაქეთა მიღებისა და ცხელი ხაზის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ზ) მინისტრის დავალებებისა და ბრძანებების შესრულების კონტროლი;
- თ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 6. საფინანსო-ეკონომიკური სამმართველო

საფინანსო-ეკონომიკური სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) სამინისტროს ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- ბ) წლიური საბიუჯეტო კანონის საფუძველზე გამოყოფილი ფულადი სახსრების მართვა;
- გ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების უზრუნველყოფა;
- დ) სამინისტროს ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში მასში ცვლილების შეტანა, დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური განაწილება და ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მომზადება სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან ერთად;
- ე) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
- ვ) სამინისტროს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა და სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა;
- ზ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 7. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:
 - ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;
 - ბ) აწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;
 - დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს სახელით, ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას ან/და ახორციელებს მათ ვიზირებას;
 - ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს თავისი მოვალეობების შესრულებისას;
 - ვ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, აგრეთვე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანათა შესასრულებლად;



ი) ასრულებს ამ დებულებითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს, აგრეთვე მინისტრის ან/და კურატორი მოადგილის სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 8. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე

1. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე (შემდგომში – დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე), რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

- ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებაში;
- ბ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას;
- გ) დეპარტამენტის უფროსის დავალების შესაბამისად, განიხილავს დეპარტამენტში შესულ კორესპონდენციას;
- დ) ანაწილებს დავალებებს დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის;
- ე) ახდენს დეპარტამენტში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
- ვ) ასრულებს მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 9. სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით, შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. სამმართველოს უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;
- ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას;
- გ) ანაწილებს დავალებებს შესაბამის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის; გასცემს მათზე დავალებებს და ისმენს ანგარიშს მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
- დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;
- ე) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
- ვ) დეპარტამენტის უფროსს/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
- ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოს ამოცანათა შესასრულებლად;
- თ) ახდენს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
- ი) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სამმართველოს მუშაობაზე;
- კ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსისა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.

3. სამმართველოს უფროსი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის ან/და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 10. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე

1. დეპარტამენტის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები:

- ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოს უფლებამოსილებას;
- ბ) პასუხს აგებენ მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;
- გ) დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან დაიცვან წინამდებარე დებულება, სამინისტროს დებულება, სამინისტროს შინაგანაწესი და მოქმედი კანონმდებლობა;
- დ) ასრულებენ შესაბამისი სამმართველოს უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ან /და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
- ე) ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.

3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამინისტროს დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 11. უფლებამონაცვლეობა

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.



2. დეპარტამენტის უფროსის და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის ერთდროულად არყოფნის ან მათ მიერ ერთდროულად თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით.
3. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს ამ სამმართველოს სხვა საჯარო მოსამსახურე, სამმართველოს უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით.
4. უფლებამონაცვლეობის სხვა საკითხები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

დანართი №2

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს რეგიონული მართვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) რეგიონული მართვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამინისტროს რეგიონული მართვისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებით, საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, აგრეთვე, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.
4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია და მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა;
- ბ) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი პროგრამების ხელშეწყობა შესაბამის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში;
- გ) დევნილთა მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირების ხელშეწყობა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილ მოსახლეობასთან (მათ შორის, ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მცხოვრებთა და ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობა) კონტაქტის დამყარება, მათ წინაშე მდგარი პრობლემების შესწავლა, კონკრეტული საკითხების ინიცირება და მათი შესრულების ხელშეწყობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ადგილობრივ მუნიციპალიტეტებთან თანამშრომლობა, სახელმწიფო ან/და არასამთავრობო სექტორის მიზნობრივი პროექტებისა და პროგრამების შესახებ დევნილთა ინფორმირება და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;
- ვ) ტერიტორიული ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრების საფუძველზე სამინისტროში დაწყებული წარმოების პროცესში მონაწილეობა;
- ზ) დევნილთა შიდა მიგრაციის თაობაზე ინფორმაციის მოძიება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის მიწოდება;
- თ) ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობაში შესაძლო დარღვევების პრევენციის, მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენისა და ანალიზის მიზნით წინადადებების შემუშავება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ი) ტერიტორიული ორგანოების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი, არსებობის შემთხვევაში ხარვეზებზე მითითება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, მონიტორინგის ჩატარება, ჩატარებული მონიტორინგის შესახებ ანგარიშის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ლ) მიზნობრივი ჯგუფისათვის შემუშავებული პროგრამების, ქვეპროგრამებისა და პროექტების მართვის ყველა ეტაპის რეგულარული მონიტორინგი;
- მ) სამინისტროს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) რეგიონული მართვის სამმართველო;
- ბ) მონიტორინგის სამმართველო.

მუხლი 4. რეგიონული მართვის სამმართველო

რეგიონული მართვის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:



- ა) სამინისტროს ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის კოორდინაცია და მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა;
- ბ) სამინისტროს მიერ განსახორციელებელი პროგრამების ხელშეწყობა შესაბამის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში;
- გ) დევნილთა მონაცემთა ბაზის ადმინისტრირების ხელშეწყობა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილ მოსახლეობასთან (მათ შორის, ოკუპირებულ ტერიტორიაზე მცხოვრებთა და ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობა) კონტაქტის დამყარება, მათ წინაშე მდგარი პრობლემების შესწავლა, კონკრეტული საკითხების ინიცირება და მათი შესრულების ხელშეწყობა;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ადგილობრივ მუნიციპალიტეტებთან თანამშრომლობა, სახელმწიფო ან/და არასამთავრობო სექტორის მიზნობრივი პროექტებისა და პროგრამების შესახებ დევნილთა ინფორმირება და მათი ჩართულობის ხელშეწყობა;
- ვ) ტერიტორიული ორგანოების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების გასაჩივრების საფუძველზე სამინისტროში დაწყებული წარმოების პროცესში მონაწილეობა;
- ზ) დევნილთა შიდა მიგრაციის თაობაზე ინფორმაციის მოძიება და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის მიწოდება;
- თ) ტერიტორიული ორგანოს საქმიანობაში შესაძლო დარღვევების პრევენციის, მათი რისკ-ფაქტორების გამოვლენისა და ანალიზის მიზნით წინადადებების შემუშავება და სამინისტროს ხელმძღვანელობისათვის წარდგენა;
- ი) ტერიტორიული ორგანოების მიერ წარმოდგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების ანალიზი, არსებობის შემთხვევაში ხარვეზებზე მითითება;
- კ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 5. მონიტორინგის სამმართველო

მონიტორინგის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, მონიტორინგის ჩატარება, ჩატარებული მონიტორინგის შესახებ ანგარიშის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში, სამინისტროს პროგრამების ფარგლებში, ბენეფიციართაგან მიღებული განცხადებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე, მათი საჭიროებების ადგილზე შესწავლა და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით შესწავლის შედეგების უფლებამოსილი კომისიისთვის წარდგენა;
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში და საჭიროების შემთხვევაში, დევნილთა საცხოვრებელი პირობების და საჭიროებების ადგილზე შესწავლა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილ მოსახლეობასთან კონტაქტის დამყარება და მათ წინაშე მდგარი პრობლემების შესწავლა;
- ე) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:
 - ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;
 - ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
 - გ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;
 - დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს სახელით, ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას ან/და ახორციელებს მათ ვიზირებას;
 - ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს თავისი მოვალეობების შესრულებისას;
 - ვ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, აგრეთვე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
 - თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანათა შესასრულებლად;
 - ი) ასრულებს ამ დებულებითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს, აგრეთვე მინისტრის ან/და კურატორი მოადგილის სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 7. სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით, შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამმართველოს უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;



- ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს შესაბამის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის; გასცემს მათზე დავალებებს და ისმენს ანგარიშს მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
 - დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;
 - ე) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
 - ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - ზ) შეამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოს ამოცანათა შესასრულებლად;
 - თ) ახდენს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
 - ი) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სამმართველოს მუშაობაზე;
 - კ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.
3. სამმართველოს უფროსი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე

1. დეპარტამენტის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოს უფლებამოსილებას;
 - ბ) პასუხს აგებენ მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;
 - გ) დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან დაიცვან წინამდებარე დებულება, სამინისტროს დებულება, სამინისტროს შინაგანაწესი და მოქმედი კანონმდებლობა;
 - დ) ასრულებენ შესაბამისი სამმართველოს უფროსის ან /და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.
3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამინისტროს დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 9. უფლებამონაცვლეობა

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით.
2. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს ამ სამმართველოს სხვა საჯარო მოსამსახურე, სამმართველოს უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით.
3. უფლებამონაცვლეობის სხვა საკითხები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

დანართი №3

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამინისტროს დევნილთა საკითხების დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, სტრუქტურას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტი წარმოადგენს სამინისტროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
3. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციებით, საქართველოს და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებით, აგრეთვე, მინისტრის ან კურატორი მინისტრის მოადგილის ცალკეული დავალებებით.
4. დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას წარმოადგენს სამინისტროს.
5. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

- დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთა საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება;
 - ბ) დევნილთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;



- გ) სამინისტროს სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მიმართულებით შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა, პირველადი ანალიზის განხორციელება;
- დ) დროებითი განსახლების ღონისძიებათა ორგანიზება;
- ე) დევნილთა განსახლების ობიექტების შესწავლის დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;
- ვ) განსახლების ობიექტების სარემონტო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ზ) სამინისტროს სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მართვა;
- თ) დევნილთა, მათ შორის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებთა პრობლემების გადაჭრისთვის საჭირო ინვესტიციის მოზიდვის მიზნით საერთაშორისო დონორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის უზრუნველყოფა;
- ი) სამინისტროსათვის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გადაცემული ჰუმანიტარული ტვირთის განაწილების დაგეგმვა და ადმინისტრირების პროცესის უზრუნველყოფა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ფარგლებს გარეთ მცხოვრებ, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მკვიდრთა უფლებების ხელშეწყობა/კონსულტირება;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთა, მათ შორის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებ პირთა უფასო სამართლებრივი კონსულტირება მათ უფლებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე (გარდა, დევნილის სტატუსიდან გამომდინარე დევნილთა გრძელვადიანი საცხოვრებლით უზრუნველყოფის საკითხებისა);
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის დევნილთა სამართლებრივი მხარდაჭერის მიმართულების კოორდინაცია და მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა;
- ნ) დევნილთა, მათ შორის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებთა მხრიდან სამართლებრივი მიმართულებით წამოჭრილი პრობლემატური საკითხების შესწავლა, შემდგომში მათზე რეაგირების მიზნით საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება.
- ო) სამინისტროს დებულებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა

დეპარტამენტში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

- ა) სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მართვის სამმართველო;
- ბ) დევნილთა სამართლებრივი მხარდაჭერის სამმართველო.

მუხლი 4. სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მართვის სამმართველო

სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მართვის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთა საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი მიზნობრივი პროგრამების შემუშავება;
- ბ) დევნილთა მონაცემთა ბაზის წარმოება;
- გ) სამინისტროს სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მიმართულებით შემოსული კორესპონდენციის შესწავლა, პირველადი ანალიზის განხორციელება;
- დ) დროებითი განსახლების ღონისძიებათა ორგანიზება;
- ე) დევნილთა განსახლების ობიექტების შესწავლის დაგეგმვისა და განხორციელების კოორდინაცია;
- ვ) განსახლების ობიექტების სარემონტო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ზ) სამინისტროს სოციალური და ინფრასტრუქტურული პროგრამების მართვა;
- თ) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 5. დევნილთა სამართლებრივი მხარდაჭერის სამმართველო

დევნილთა სამართლებრივი მხარდაჭერის სამმართველოს უფლებამოსილებას მიეკუთვნება:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს ფარგლებს გარეთ მცხოვრებ, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მკვიდრთა უფლებების ხელშეწყობა/კონსულტირება;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, დევნილთა, მათ შორის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებ პირთა უფასო სამართლებრივი კონსულტირება მათ უფლებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე (გარდა, დევნილის სტატუსიდან გამომდინარე დევნილთა გრძელვადიანი საცხოვრებლით უზრუნველყოფის საკითხებისა);
- გ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამინისტროს სისტემის დევნილთა სამართლებრივი მხარდაჭერის მიმართულების კოორდინაცია და მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობა;
- დ) დევნილთა, მათ შორის ოკუპირებულ ტერიტორიაზე ლეგიტიმურად მცხოვრებთა მხრიდან სამართლებრივი მიმართულებით წამოჭრილი პრობლემატური საკითხების შესწავლა, შემდგომში მათზე რეაგირების მიზნით საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება;
- ე) სამინისტროს დებულებით, ამ დებულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებათა განხორციელება.

მუხლი 6. დეპარტამენტის უფროსი

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი დეპარტამენტის უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით:
 - ა) წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას, წყვეტს დეპარტამენტის გამგებლობას მიკუთვნებულ საკითხებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტისთვის დაკისრებული მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებაზე;



- ბ) ანაწილებს მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შორის და აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- გ) აკონტროლებს დეპარტამენტის მოხელეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებას;
- დ) უფლებამოსილების ფარგლებში, სამინისტროს სახელით, ხელს აწერს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კორესპონდენციას ან/და ახორციელებს მათ ვიზირებას;
- ე) წარმოადგენს დეპარტამენტს თავისი მოვალეობების შესრულებისას;
- ვ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, აგრეთვე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანათა შესასრულებლად;
- ი) ასრულებს ამ დებულებითა და სამინისტროს დებულებით განსაზღვრულ ამოცანებს, აგრეთვე მინისტრის ან/და კურატორი მოადგილის სამსახურებრივ დავალებებს.

მუხლი 7. სამმართველოს უფროსი

1. დეპარტამენტის სტრუქტურაში, დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სახით, შემავალ სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. სამმართველოს უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს შესაბამისი სამმართველოს საქმიანობას;
 - ბ) განიხილავს შესაბამის სამმართველოში შემოსულ კორესპონდენციას;
 - გ) ანაწილებს დავალებებს შესაბამის სამმართველოს საჯარო მოსამსახურეებს შორის; გასცემს მათზე დავალებებს და ისმენს ანგარიშს მათ მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
 - დ) აკონტროლებს მინისტრის ბრძანებების, აგრეთვე, დეპარტამენტის უფროსის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულებას;
 - ე) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს;
 - ვ) დეპარტამენტის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;
 - ზ) შუამდგომლობს იმ სახსრების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა მისდამი დაქვემდებარებულ სამმართველოს ამოცანათა შესასრულებლად;
 - თ) ახდენს სამმართველოში მომზადებული დოკუმენტების ვიზირებას;
 - ი) ანგარიშვალდებულია მისდამი დაქვემდებარებული სამმართველოს მუშაობაზე;
 - კ) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ დავალებებსა და მითითებებს.
3. სამმართველოს უფროსი შესაბამისი სამმართველოსთვის განსაზღვრული უფლებამოსილებისა და დაკისრებული ამოცანების შესრულებისათვის ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსის წინაშე.

მუხლი 8. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურე

1. დეპარტამენტის შესაბამის საჯარო მოსამსახურეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
2. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეები:
 - ა) ახორციელებენ დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოს უფლებამოსილებას;
 - ბ) პასუხს აგებენ მათ მიერ მომზადებული დოკუმენტაციის კანონიერებასა და ადეკვატურობაზე;
 - გ) დეპარტამენტის შესაბამისი სამმართველოს უფლებამოსილების ფარგლებში, ვალდებულნი არიან დაიცვან წინამდებარე დებულება, სამინისტროს დებულება, სამინისტროს შინაგანაწესი და მოქმედი კანონმდებლობა;
 - დ) ასრულებენ შესაბამისი სამმართველოს უფროსის ან /და დეპარტამენტის უფროსის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;
 - ე) ანგარიშვალდებული არიან დეპარტამენტის უფროსისა და შესაბამისი სამმართველოს უფროსის წინაშე.
3. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამინისტროს დებულებით, სამინისტროს შინაგანაწესითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 9. უფლებამონაცვლეობა

1. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი სამმართველოს უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით.
2. სამმართველოს უფროსის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მოვალეობას ასრულებს ამ სამმართველოს სხვა საჯარო მოსამსახურე, სამმართველოს უფროსის/დეპარტამენტის უფროსის წარდგინებითა და მინისტრის გადაწყვეტილებით.
3. უფლებამონაცვლეობის სხვა საკითხები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის (შემდგომში – სუბიექტი) სამართლებრივ სტატუსს, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სუბიექტი წარმოადგენს სამინისტროს შიდა აუდიტის განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

მუხლი 2. სუბიექტს დამოუკიდებლობა

1. სუბიექტი ანგარიშვალდებულია აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის იძულებით გადაადგილებულ პირთა მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) წინაშე და „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრთან კოორდინირებულად.
2. სუბიექტი სამინისტროს სისტემის სხვა ქვედანაყოფებიდან ფუნქციურად დამოუკიდებელია. სუბიექტი თავის ფუნქციებს ახორციელებს საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციების, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების, სამინისტროს დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე. იცავს საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით აღიარებულ ძირითად პრინციპებს და საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, კეთილსინდისიერების, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, კანონიერების, კონფიდენციალურობის, გამჭვირვალობის, საჯაროობის და სამართლიანობის პრინციპებით.
3. სუბიექტი ფუნქციურად დამოუკიდებელია შიდა აუდიტის დაგეგმვის, განხორციელების და ანგარიშგების პროცესში.
4. დაუშვებელია სუბიექტის საქმიანობაში სამინისტროს სხვა თანამდებობის პირთა ნებისმიერი ფორმით ჩარევა ან ამ საქმიანობასთან დაკავშირებით მისთვის ანგარიშის მოთხოვნა, თუ ეს პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული საქართველოს კანონმდებლობით.
5. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სუბიექტი შესწავლისა და ანალიზის საგანი შესაძლებელია იყოს სამინისტროს სისტემაში მიმდინარე ყველა პროცესი და საქმიანობის სფერო. სუბიექტი არ არის პასუხისმგებელი სამინისტროს სისტემაში პროცედურების ან სისტემის განვითარებასა და განხორციელებაზე და არ მონაწილეობს სამინისტროს სისტემის მიმდინარე საქმიანობაში, მათ შორის, კომისიის/საბჭოს/მართვის ჯგუფის მიერ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, გარდა ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობისა და არ ასრულებს სხვა ფუნქციებს გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ამ დებულებით განსაზღვრული უფლებამოვალეობებისა.
6. სუბიექტი მოქმედებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ შემუშავებული მეთოდოლოგიური დოკუმენტების, მეთოდური მითითებების, საერთაშორისო და ადგილობრივი სტანდარტების და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 3. სუბიექტის მიზნები და ამოცანები

1. სუბიექტის ძირითადი მიზანია სამინისტროს ღირებულების გაზრდა და დაცვა ობიექტური და რისკზე დაფუძნებული რწმუნების, კონსულტაციისა და პროფესიული გამოცდილების შედეგად მიღებული ცოდნისა და ხედვების გაზიარების გზით. აღნიშნულის ფარგლებში, სუბიექტი უზრუნველყოფს სამინისტროსთვის დამოუკიდებელი, ობიექტური, მარწმუნებელი და საკონსულტაციო მომსახურების გაწევას ოპერაციების გაუმჯობესებისა და დამატებითი ღირებულების შექმნის მიზნით.
2. სუბიექტის ამოცანას წარმოადგენს მინისტრი უზრუნველყოს სანდო და სრული ინფორმაციით სამინისტროში არსებული მართვისა და კონტროლის მექანიზმების ადეკვატურობის, ეკონომიურობის, ეფექტიანობის, პროდუქტიულობის, მოქმედ სტანდარტებთან და საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შესახებ.
3. სუბიექტი ეხმარება სამინისტროს მისი მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში, რისთვისაც ის სისტემატიზირებული, დისციპლინირებული და ორგანიზებული მიდგომით აფასებს და აუმჯობესებს სამინისტროს რისკის მართვის, კონტროლის და მმართველობითი პროცესების ეფექტიანობას.
4. სუბიექტი დამოუკიდებელი და ობიექტური საქმიანობის შედეგად აანალიზებს და აფასებს სამინისტროში არსებულ პოლიტიკასა და პროცედურებს, კანონმდებლობასა და არსებულ



სტანდარტებთან მიმართებით შეიმუშავებს რეკომენდაციებს რესურსების ეკონომიურად, ეფექტიანად, პროდუქტიულად გამოყენებისა და სამინისტროს დასახული მიზნების მიღწევისთვის.

მუხლი 4. სუბიექტის ფუნქციები

სუბიექტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სამინისტროს წინაშე არსებული რისკების მართვის ხარისხის შეფასება;
- ბ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება;
- გ) სამინისტროს საქმიანობის საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობასთან, სხვა წესებსა და რეგულაციებთან შესაბამისობის შეფასება;
- 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) სხვა საქმიანობები, რომლებიც გამომდინარეობს სამინისტროს ინტერესებიდან და არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებსა და შიდა აუდიტორის დამოუკიდებლობის პრინციპებს.

მუხლი 5. სუბიექტის უფლებამოსილებანი

1. სუბიექტის 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) განახორციელოს საკონსულტაციო მომსახურება, რაც მოიცავს კონსულტაციის გაწევას, რჩევის მიცემას, ტრენინგს, ფასილიტაციას. საკონსულტაციო საქმიანობა წარმოადგენს მომსახურებას, რომლის ხასიათი და მასშტაბი შეთანხმებულია სამინისტროსთან და რომელიც ემსახურება დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების გაუმჯობესებასა და დამატებითი ღირებულების შექმნას, შიდა აუდიტორის მიერ მენეჯერული პასუხისმგებლობის აღების გარეშე. მომსახურების მიზნები, მასშტაბები, პასუხისმგებლობის ფარგლები და სხვა საკითხები განისაზღვრება მინისტრთან შეთანხმებით;
- გ) განახორციელოს მარწმუნებელი საქმიანობა შიდა აუდიტორული შემოწმების სახით, რაც მოიცავს დაწესებულების რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესების დამოუკიდებელი შეფასების მიზნით მტკიცებულებების ობიექტურ შესწავლას. მარწმუნებელი საქმიანობის ხასიათი, მასშტაბი, აუდიტის ობიექტები, შემოწმების სიხშირე, დრო/პერიოდი, ანგარიშის შინაარსი და შიდა აუდიტის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება სუბიექტის მიერ;
- დ) შიდა აუდიტის ან კომპეტენციის ფარგლებში სხვა ქმედებების განხორციელებისას, სამინისტროს სისტემიდან შეუზღუდავად მოითხოვოს მისთვის საჭირო ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი და ხელი მიუწვდებოდეს მონაცემთა ბაზებზე, მიუხედავად მათი ფორმისა (ელექტრონული ვერსია და სხვა);
- ე) მიიღოს სამინისტროს სისტემის ნებისმიერი თანამშრომლისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება, აგრეთვე მოითხოვოს დოკუმენტის სახელმწიფო ენაზე წარდგენა, გადაიღოს დოკუმენტის ასლები და სხვა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;
- ვ) აუდიტორული 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.

2. სუბიექტი უფლებამოსილია მიმართოს შიდა აუდიტის ობიექტის თანამშრომლებს, ითანამშრომლონ სუბიექტის თანამშრომლებთან თავიანთი საქმიანობის განხორციელების დროს და უზრუნველყონ მათ კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მონაცემთა ბაზებისა და დოკუმენტების ხელმისაწვდომობა ან/და შესაბამისი ქმედებების განხორციელება.

მუხლი 6. სუბიექტის მოვალეობანი

სუბიექტი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, წინამდებარე დებულება, შიდა აუდიტის, როგორც საერთაშორისო, ასევე ადგილობრივი 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) მინისტრის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 7. სუბიექტის ხელმძღვანელობა

1. სუბიექტს ხელმძღვანელობს უფროსი.
2. სუბიექტის უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.
3. სუბიექტის უფროსი ანგარიშვალდებულია მინისტრის წინაშე.
4. სუბიექტის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სუბიექტის საქმიანობას;
 - ბ) წარმოადგენს სუბიექტს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
 - დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
 - ე) კოორდინაციას უწევს შიდა აუდიტორთა საქმიანობას და უნაწილებს მათ ფუნქციებს ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
 - ვ) შეიმუშავებს და მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;
 - ზ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
 - თ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის, ასევე, სამინისტროს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და ფუნქციების შეფასებას;
 - ი) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის ობიექტისთვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულებაზე;
 - კ) თანამშრომლობს ჰარმონიზაციის ცენტრთან და მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის დოკუმენტაციასა და ინფორმაციას;
 - ლ) ითვალისწინებს ჰარმონიზაციის ცენტრის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში გაცემულ შესაბამის რეკომენდაციებსა და მითითებებს;
 - მ) შეიმუშავებს და ახორციელებს შიდა აუდიტის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების პროგრამას;
 - ნ) უზრუნველყოფს კვალიფიციური შიდა აუდიტორების შერჩევას და მინისტრს წარუდგენს მათ დასანიშნად;
 - ო) მინისტრს წარუდგენს წინადადებებს სუბიექტის საჯარო მოსამსახურეების წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
 - პ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სუბიექტის ამოცანების შესასრულებლად;
 - ჟ) შუამდგომლობს სუბიექტის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
 - რ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მინისტრის მითითებების დაცვას, აგრეთვე სუბიექტის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;
 - ს) პასუხისმგებელია სუბიექტის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;
 - ტ) ახორციელებს ამ დებულებით მინისტრის სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

მუხლი 8. 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 საფუძველზეც შემუშავდება შიდა აუდიტის წლიური გეგმა.
3. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს სამინისტროს გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.
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 სუბიექტის უფროსის წინადადებით, 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 სუბიექტის უფროსი, ამტკიცებს მინისტრი და ეგზავნება ჰარმონიზაციის ცენტრს.

9. თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმებისათვის სუბიექტის 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 9. 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 10. ინტერესთა კონფლიქტი

1. შიდა აუდიტორის უფლება არა აქვს, სამინისტროში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. 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 სუბიექტის უფროსი.

მუხლი 11. შიდა აუდიტორული ანგარიში

1. შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად სუბიექტი ადგენს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს, რომელიც ასახავს შიდა აუდიტის შედეგებს და მოიცავს შიდა აუდიტის პროცესსა და გამოვლენილ ფაქტებს, მათ ანალიზს 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 სუბიექტის უფროსის მიერ დადგენილ ვადაში წარმოადგინოს არგუმენტირებული პასუხი ანგარიშში დასმულ საკითხებთან დაკავშირებით, რაც აისახება საბოლოო ანგარიშში.

3. შიდა აუდიტის ობიექტს უფლება აქვს, არ დაეთანხმოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტს. შიდა აუდიტის ობიექტი საპასუხო წერილს და შეთანხმებული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას უგზავნის სუბიექტის უფროსს.

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

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

6. თუ სუბიექტი და შიდა აუდიტის ობიექტი ვერ თანხმდებიან საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშში ასახულ რეკომენდაციებზე, სუბიექტი შეუთანხმებელ რეკომენდაციებს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად უგზავნის მინისტრს, რომელიც გონივრულ ვადაში იღებს ამ



მუხლი 12. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში

1. სუბიექტის უფროსი ამზადებს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს, რომელშიც აისახება:

- ა) ინფორმაცია დაგეგმილი და განხორციელებული შიდა აუდიტორული შემოწმებების შესახებ;
- ბ) ძირითადი დასკვნები და რეკომენდაციები სამინისტროში არსებული ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შესახებ;
- გ) სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შეუსრულებლობის მიზეზები (მათი არსებობის შემთხვევაში);
- დ) სუბიექტის მიერ შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნების დაფარვის მოცულობა;
- ე) სუბიექტის მიერ გაცემული რეკომენდაციების შესასრულებლად შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული შესაბამისი ქმედებები და ინფორმაცია შეუსრულებელი რეკომენდაციების შესახებ;
- ვ) ინფორმაცია შიდა აუდიტის მიმდინარეობისას შიდა აუდიტორის საქმიანობის ნებისმიერი შეზღუდვის თაობაზე;
- ზ) წინადადებები შიდა აუდიტის განვითარების შესახებ.

2. შიდა აუდიტის წლიური ანგარიში წარედგინება მინისტრს და ჰარმონიზაციის ცენტრს მომდევნო წლის იანვრის ბოლომდე.

მუხლი 13. სუბიექტის თანამშრომლობა სხვა უწყებებთან

- 1. სუბიექტი თანამშრომლობს სახელმწიფო აუდიტის სამსახურთან, მოთხოვნის შემთხვევაში აწვდის მას შესაბამის ინფორმაციას ან/და დოკუმენტაციას და მასთან ურთიერთობას წარმართავს შიდა კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად.
- 2. სუბიექტი ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტის განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სისტემაში შემავალ იურიდიულ პირთან – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოსთან და აწვდის მას აღნიშნული აუდიტორული შემოწმების ანგარიშს მისი მომზადებიდან ერთი თვის ვადაში.
- 3. სუბიექტის სხვა უწყებებთან თანამშრომლობა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 14. გარდამავალი დებულებები

სუბიექტის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონით დადგენილი წესით.

