



ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება: ბ74.74221332

თარიღი: 13/05/2022

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის მოხელეთა
ფუნქციების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტის, „ე“ პუნქტის „ე.ე“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N14 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების“ მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ა.ე“ ქვეპუნქტისა და ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2022 წლის 03 მაისის N23 დადგენილებით დამტკიცებული „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების“ საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურის მოხელეთა ფუნქციები დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელს საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ მე-60 მუხლის მე-2 ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტისა და ამ ბრძანების შესაბამისად გააცნოს და გადაუხაწილოს ფუნქციები სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეებს.
3. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ.ქუთაისი, კუპრაძის ქ. № 11), ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან 1(ერთი) თვის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2022 წლის 16 მაისიდან.

დავით ჩერქეზიშვილი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი



=

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთა საშტატო ერთეულების (პოზიციების) ფუნქციები

I. შიდა აუდიტის სამსახური

I რანგი- პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

- ა) წარმართავს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობას და პასუხისმგებელია ამ ერთეულის მიერ დაკისრებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს ფუნქციებს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა შორის;
- გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურული ერთეულის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოსამსახურეთა წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, მოსამსახურეთა მიერ მორიგი ან/და პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებების გამოყენების, მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებების შესახებ;
- დ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის პროცესებს, ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პროცესებს;
- ე) დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ არაჯეროვნად დაკისრებული მოვალეობის შესრულებაზე ახდენს დროულ რეაგირებას და წარუდგენს მერს შესაბამის წინადადებებს;
- ვ) მერს წარუდგენს სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ზ) მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ, ასევე, მერის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ანგარიშებსა და ახსნა-განმარტებებს კონკრეტულ საკითხებთან დაკავშირებით;
- თ) ასრულებს მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს.

II რანგი -პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე

- ა) მონაწილეობს სტრუქტურული ერთეულისთვის შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სტრუქტურული ერთეულისათვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) აფიქსირებს სტრუქტურული ერთეულის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უშუალო უფროსი ან/და საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელობა;

- დ) ადმინისტრირებას უწევს პროცესებს სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციასა და დისციპლინური ღონისძიებების ინიცირებაზე.
- ე) ზედამხედველობს სტრუქტურული ერთეულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს.
- ვ) სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ზ) მონაწილეობს პროფესიული და ორგანიზაციული პრობლემების გადაწყვეტასა და დარეგულირებაში, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სტრუქტურული ერთეულის ეფექტიანი მუშაობისთვის;
- თ) ხელს უწყობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში და ასრულებს მის შესაბამის დავალებებს;
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს და მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქცია-მოვალეობებს;
- კ) მერის დავალებით ასრულებს ხელმძღვანელის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

III რანგი- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება და არსებულ კანონმდებლობასა და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება;
- სამსახურის მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე მერიის შესაბამისი სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მხრიდან განხორციელებული რეაგირების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და მონიტორინგი;
- მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;
- შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის განხორციელება, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს სამსახურის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხები ან/და ხელმძღვანელი პირის დავალება;
- მერიის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;
- ფინანსური ოპერაციების შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან. არსებული ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასება. საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება და არსებულ კანონმდებლობასა და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება;
- სამსახურის მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე მერიის შესაბამისი სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მხრიდან განხორციელებული რეაგირების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და მონიტორინგი;
- მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;
- შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის განხორციელება, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს სამსახურის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხები ან/და ხელმძღვანელი პირის დავალება;
- მერიის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;
- ფინანსური ოპერაციების შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან. არსებული ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასება. საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი- პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება და არსებულ კანონმდებლობასა და მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება;
- სამსახურის მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად გამოვლენილ დარღვევებზე მერიის შესაბამისი სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მხრიდან განხორციელებული რეაგირების მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და მონიტორინგი;
- მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო სახსრების გამოყენების, ვალდებულებების აღების, შესყიდვების პროცედურის განხორციელების, ხელშეკრულების გაფორმების, გადახდების განხორციელების შესწავლა და შეფასება;
- შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის განხორციელება, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს სამსახურის სამუშაო გეგმით გათვალისწინებული საკითხები ან/და ხელმძღვანელი პირის დავალება;
- მერიის სისტემაში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა.

- ფინანსური ოპერაციების შესაბამისობის დადგენა საქართველოს კანონმდებლობასთან და მარეგულირებელ წესებთან. არსებული ინფორმაციის სანდოობისა და სიზუსტის შეფასება. საბიუჯეტო სახსრების ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენების შიდა აუდიტი და კონტროლი.
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება.

III რანგი - მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის სამუშაო წლიური გეგმით გათვალისწინებული შიდა აუდიტორული შემოწმებისა და მონიტორინგის განხორციელება;
- კომპეტენციის ფარგლებში ჩატარებული შიდა აუდიტის შედეგად შიდა აუდიტორული ანგარიშის პროექტის მომზადება,
- აქტივებისა და სხვა რესურსების კონტროლი პრევენციული და მონიტორინგის მოქმედებების მეშვეობით და მათი დაცვა ზიანისაგან, რომელიც შესაძლებელია გამოწვეული იყოს არასწორი მართვით;
- ჩატარებული აუდიტორული შემოწმებების შედეგად მოპოვებული მტკიცებულებების რეესტრის წარმოება. შიდა აუდიტორული ანგარიშებისა და თანდართული დოკუმენტების შენახვა;
- შემოსული და გასული დოკუმენტების რეესტრის წარმოება და შენახვა, გარეშე პირებისათვის მოთხოვნილი დოკუმენტაციის გაცემა და აღრიცხვა;
- შემოსული კორესპოდენციების დამუშავება და შესაბამისი პასუხების პროექტების მომზადება;
- ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება და სხვა საქმიანობის განხორციელება, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობიდან და სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარეობს.