



სსიპ იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
შიდა აუდიტის სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

განხილული და დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომაზე:  
ოქმი № 2; 30.01.2024 წ.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/

თელავი  
2024 წელი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - იაკობ გოგებაშვილის სახელობის თელავის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონის „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, შიდა აუდიტის სტანდარტებით და წინამდებარე დებულების საფუძველზე.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის აკადემიური და წარმომადგენლობითი საბჭოების წინაშე.

## მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ბ) ფინანსური სახსრების, მატერიალური ფასეულობების, სხვა ქონებრივი ღირებულების და არამატერიალური სიკეთეების ხარჯვის, გამოყენების, მართვის და დაცვის კანონიერების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობის, ეკონომიურობის და შედეგობრიობის, მოქმედი კანონმდებლობისა და უნივერსიტეტის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვის, ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება-შესწავლის და ანალიზის მეშვეობით, არსებული რისკ-ფაქტორების გამოვლენა, შეფასება და მათი მართვის მიზნით შესაბამისი სტრატეგიის და რეკომენდაციების შემუშავება, რომელთა შესრულება ხელს შეუწყობს უნივერსიტეტს დასახული მიზნების შესრულებაში;
- გ) სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და ასეთი გადაცდომების პრევენცია.

2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;
- ბ) მენეჯმენტის ეფექტურობის შეფასება, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის უნივერსიტეტის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი, რეკომენდაციების შემუშავება მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით;
- გ) უნივერსიტეტის შიდა სტრუქტურაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;



- დ) უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;
- ე) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ვ) აუდიტორული დასკვნის შედგენა და რექტორისათვის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა.
- ზ) უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;
- თ) უნივერსიტეტის საქმიანობაში არსებული ან მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზების, რისკების შესახებ წერილობითი მოსაზრებების განხილვა;
- ი) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- კ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის აუდიტის მასალების სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის შესახებ წინადადების მომზადება;
- ლ) ლექცია-სემინარების, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება ფაკულტეტების მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით.
- მ) პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგის განხორციელება უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად

### მუხლის 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) უნივერსიტეტის შიდა ან გასვლითი ან კამერალური აუდიტის ფორმით ჩაატაროს კომპლექსური, თემატური ან ფინანსური აუდიტი;
- ბ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს უნივერსიტეტის თანამშრომელთა მხრიდან მოქალაქეთა კონსტიტუციური უფლებების და კანონიერი ინტერესების შელახვის, სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტები და სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებები. განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები, საჩივრები (ამ დებულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობების ფარგლებში) ან სხვა სახის ინფორმაცია და მოახდინოს შემდგომი რეაგირება;
- გ) უნივერსიტეტის თანამშრომლის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის



შემთხვევაში რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი ასეთი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახის ღონისძიებების გამოყენების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ნებისმიერ სტრუქტურული ერთეულიდან წერილობითი ან/და ზეპირი ფორმით შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტი თუ სხვა სახის ინფორმაცია, გამოიძახოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება;

ე) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებამდე, ასევე მათი მიმდინარეობის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი სპეციალისტის ან ექსპერტის მოწვევის შესახებ;

ვ) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას ითანამშრომლოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სხვა უწყებებისა და ადმინისტრაციული ორგანოების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან.

## 2. სამსახური ვალდებულება:

ა) განუხრელად დაიცვას შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობა, წინამდებარე დებულების მოთხოვნები, სახელმძღვანელო პრინციპები;

ბ) შიდა აუდიტის დაწყებამდე აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტის განხორციელების შესახებ ადმინისტრაციული აქტი, პროგრამა და უფლებამოვალეობათა ნუსხა;

გ) შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აუდიტორული ან სამსახურებრივი დასკვნა წარუდგინოს აკადემიურ საბჭოს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

დ) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, სახელმწიფო, სამსახურებრივი, კომერციული და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ე) შიდა აუდიტორული ან სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის შედგენამდე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების შედეგები.

## მუხლი 4. შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა

შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 60 კალენდარულ დღეს. რექტორმა ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს 30 კალენდარული დღით აკადემიურ საბჭოსთან ან წარმომადგენლობით საბჭოსთან შეთანხმებით.



## მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში კონკურსის ჩატარებამდე სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შემსრულებელს და სხვა თანამშრომლებს ნიშნავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით.
2. უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის მთავარი სპეციალისტი შიდა აუდიტის სამსახურის აუდიტორი.
4. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის წესით თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი რექტორთან შეთანხმებით, სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.

## მუხლი 6. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსს რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა), მის უფლებამოსილებას ასრულებს სამსახურის მთავარი სპეციალისტი
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
  - ბ) წარმოადგენს სამსახურს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას;
  - გ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
  - დ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას;
  - ე) წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შიდა აუდიტის ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროგრამას დასამტკიცებლად;
  - ვ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ დასკვნებს და რეკომენდაციებს;
  - ზ) რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;



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

ი) რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შესათანხმებლად წარუდგენს შიდა აუდიტორული დავალების გეგმას ან/და სამსახურებრივი შემოწმების პროექტს;

კ) უზრუნველყოფს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მთავრობის გადაწყვეტილებების, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს მითითებების დაცვას, აგრეთვე სამსახურის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების შესრულების კონტროლს;

ლ) გაწეული საქმიანობის შესახებ წლიურ ანგარიშს წარუდგენს რექტორს/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს აკადემიურ/წარმომადგენლობით საბჭოს

მ) ასრულებს რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეულ მითითებებსა და დავალებებს;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს სამართლებრივი აქტებით და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს;

## მუხლი 7. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

### 7.1. მთავარი სპეციალისტი :

ა) ახორციელებს მონიტორინგს ლექცია-სემინარების, პრაქტიკული და ლაბორატორიული მეცადინეობების მიმდინარეობებზე ფაკულტეტების მიერ დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით;

ბ) სასწავლო წლის სემესტრების მიხედვით აწარმოებს ფაკულტეტების მიერ სასწავლო ცხრილებში გაწერილი სააუდიტორიო საათების (მეცადინეობების) შედარებას ფაკულტეტების მიერ წარდგენილი პროფესორ-მასწავლებელთა სასწავლო დატვირთვის ფორმებთან და სასწავლო-სამუშაო გეგმებთან;

გ) ახორციელებს პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგს უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლისაგან ითხოვს ზეპირ ან წერილობით ინფორმაციას;

ე) წერილობით აფიქსირებს შემოწმების პროცესში გამოვლენილ დარღვევებს;

ვ) მონიტორინგის შედეგებს პერიოდულად, წერილობით ანგარიშის სახით წარადგენს სამსახურის უფროსთან უნივერსიტეტის შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმების შესაბამისად

7.2. შიდა აუდიტის სამსახურის აუდიტორის ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება მისი სამუშაო აღწერილობით, რომელსაც ამტკიცებს უნივერსიტეტის რექტორი.:

**მუხლი 8. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. სამსახურის თანამშრომელი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტორულ შემოწმებაში, თუ გამოვლინდა ინტერესთა კონფლიქტის ერთ-ერთი შემდეგი შემთხვევა:
  - ა) სამსახურის თანამშრომელი შესამოწმებელ პერიოდში მუშაობდა შიდა აუდიტის ობიექტში;
  - ბ) სამსახურის თანამშრომლის 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 სამსახურის უფროსი.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილების შესახებ. სამსახურის თანამშრომლის შიდა აუდიტორული შემოწმების პროცესიდან აცილების საკითხს, კანონმდებლობის საფუძველზე წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს - რექტორი.

**მუხლი 9. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 10. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი:



/მანანა ღარიბაშვილი/