



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წ ა რ მ მ ა დ გ ე ნ ლ ო ბ ი თ ი   ს ა ბ ჭ ო

---

---

გ ა და წ ყ ვ ე ტ ი ლ ე ბ ა № 07-01/17

ქ. ბათუმი

09 ივლისი, 2019 წელი

**ბსუ-ს შიდა აუდიტის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე**

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ-ს წესდების მე-10 მუხლის, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების, ბსუ-ს წესდების მე-13 მუხლისა და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს 2018 წლის 27 აგვისტოს №10 სხდომის ოქმის, „ბსუ-ს 2018 წლის ავტორიზაციის გადაწყვეტილებაში აღნიშნული რეკომენდაციების და რჩევების გათვალისწინების თაობაზე ბსუ-ს ანგარიშის მომზადების მიზნით შესასრულებელი სამუშაოს, პასუხისმგებელი პირებისა და შესრულების ვადების განსაზღვრის შესახებ“ ბსუ-ს რექტორის 2019 წლის 13 ივნისის N01-02/85 ბრძანების და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

**გადაწყვიტა:**

1. დამტკიცდეს ბსუ-ს შიდა აუდიტის სამსახურის თანდართული დებულება (დანართი 1).
2. გადაწყვეტილება ამოქმედდეს **2019 წლის 1 აგვისტოდან**, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ ბსუ-ს დამხმარე პერსონალის საშტატო განრიგში ცვლილებების შეტანის თაობაზე სამართლებრივი აქტის რექტორთან შეთანხმებით გამოცემისა და სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობის წარმოშობისთანავე.
3. გადაწყვეტილება განთავსდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე.
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ინსტიტუტებს და ბსუ-ს ყველა დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე  
**წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,**

პროფესორი

დავით ბარათაშვილი

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“ ან „ბსუ“ ) დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - **შიდა აუდიტის სამსახურის** (შემდგომში - სამსახურის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. სამსახური ანგარიშვალდებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ამ მართვის ორგანოების კომპეტენციის ფარგლებში.

**მუხლი 2. სამსახურის მიზნები, ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობისა და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;

ბ) უნივერსიტეტის საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ, მისი მიზნების მიღწევის უზრუნველყოფისა და ამოცანების სრულყოფილად შესრულებისკენ მიმართული დამოუკიდებელი, ობიექტური და საკონსულტაციო საქმიანობის წარმართვა, რომელიც აფასებს და აუმჯობესებს რისკის მართვის, კონტროლისა და მმართველობითი პროცესის ეფექტიანობას;

გ) უნივერსიტეტში სამსახურებრივი გადაცდომის პრევენცია.

2. **სამსახური** საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, გამჭვირვალობის, კანონიერების, მიუკერძოებლობის და სამართლიანობის პრინციპებით.

3. **სამსახურის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის საქმიანობაში არსებული ან მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზების, რისკების შესახებ წერილობითი მოსაზრებების განხილვა, დადგენა და

შეფასება; მათი პრევენციის მიზნით რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის რეკომენდაციების წარდგენა და შესაბამისი დავალების შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) უნივერსიტეტის მენეჯმენტის ეფექტურობის შეფასება, ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის უნივერსიტეტის საქმიანობის მიზნებთან თანხვედრისა და შესაბამისობის ანალიზი და მათი ეფექტურობის ამაღლების მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) უნივერსიტეტის საქმიანობაში კანონმდებლობისა და საუნივერსიტეტო სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე მონიტორინგის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

დ) უნივერსიტეტში ასიგნებების განაწილებისა და ხარჯვის კანონიერების, მიზნობრივი განკარგვის, მატერიალური ფასეულობების და სხვა საშუალებათა რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფის მონიტორინგი, შეფასება, შესაძლო დარღვევებისა და ხარვეზების რისკების განსაზღვრა;

ე) უნივერსიტეტის სისტემაში პერსონალის მიერ სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტებზე სამსახურებრივი მონიტორინგის ჩატარება, შემოწმების შესახებ დასკვნის შედგენა და ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;

ვ) უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მოქმედ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენა;

ზ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში (ფინანსების ნაწილში) დასკვნის შედგენა, ხოლო გეგმების დამტკიცების შემთხვევაში, ბსუ-ს შესაბამის სტრუქტურასთან ერთად, შესრულების მიმდინარეობის მონიტორინგი;

თ) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვით (ლექცია-სემინარები, პრაქტიკული და ლაბორატორიული და სხვა) განსაზღვრული საათების, მათი განაწილებისა და ჯგუფებში სტუდენტთა ზღვრული ოდენობების ბსუ-ს სამართლებრივი აქტებთან შესაბამისობის მონიტორინგის განხორციელება;

ი) აკადემიური და მოწვეული პერსონალის სამუშაო დატვირთვის (ლექცია-სემინარები, პრაქტიკული და ლაბორატორიული და სხვა) შესრულების მონიტორინგის განხორციელება (დატვირთვის განსაზღვრის შესახებ რექტორის ბრძანების, საგანმანათლებლო პროგრამის, სასწავლო გეგმის, დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების ან/და სხვა აქტების გათვალისწინებით);

კ) ადმინისტრაციული, სამეცნიერო და დამხმარე პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის მონიტორინგის განხორციელება, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამუშაო განრიგის გათვალისწინებით;

ლ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, აუდიტის მასალების სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის

შესახებ წინადადების რექტორის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის მომზადება;

მ) აუდიტორული დასკვნის შედგენა და რექტორისათვის/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ნ) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი;

ო) მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ უნივერსიტეტისათვის მიცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის გან

პ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით ან/და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

#### 4. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების მიზნით სამსახური უფლებამოსილია:

ა) უნივერსიტეტში ჩაატაროს: **სისტემური აუდიტი** (ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობისა და ეფექტიანობის შეფასება); **შესაბამისობის აუდიტი** (დაწესებულების საქმიანობის პოლიტიკასთან, გეგმებთან, პროცედურებთან, კანონებსა და სხვა მარეგულირებელ აქტებთან შესაბამისობის შემოწმება და შეფასება); **ეფექტიანობის აუდიტი** (შიდა აუდიტის ობიექტის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების, ოპერაციების, პროგრამების, დაწესებულების ორგანიზაციული მოწყობისა და სისტემების ობიექტური და საიმედო შეფასება მათი ეკონომიურობის, პროდუქტიულობისა და ეფექტიანობის პრინციპებთან შესაბამისობის დადგენისა და გაუმჯობესების პოტენციალის გამოვლენის მიზნით); **ფინანსური აუდიტი** (შიდა აუდიტის ობიექტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების შემოწმება საქართველოს კანონმდებლობასთან და სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით) და **ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტი** (ინფორმაციული ტექნოლოგიების ადეკვატურობისა და სისტემის უსაფრთხოების დაცულობის შემოწმება და შეფასება სისტემის კონფიდენციალურობის, მთლიანობის და ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით);

ბ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს უნივერსიტეტის პერსონალის მხრიდან სამსახურებრივი გადაცდომის ფაქტები; განიხილოს, შეისწავლოს შემოსული წერილები, შეტყობინებები, განცხადებები, საჩივრები, ამ დებულებით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში ან სხვა სახის ინფორმაცია და შემდგომი რეაგირების მიზნით მიმართოს უნივერსიტეტის შესაბამის მართვის ორგანოს;

გ) უნივერსიტეტის პერსონალის მხრიდან ჩადენილი დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი შესაბამისი დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების შესახებ და გასცეს რეკომენდაცია მსგავსი დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;

დ) შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან, წერილობითი ან/და ზეპირი ფორმით, მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტი, თუ სხვა სახის ინფორმაცია;

ე) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებამდე, ასევე მათი მიმდინარეობის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში წარმოადგინოს წინადადება სპეციალისტის ან ექსპერტის მოწვევის შესახებ.

**5. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების მიზნით სამსახურში დასაქმებული ვალდებულია:**

ა) განუხრელად დაიცვას საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობა, წინამდებარე დებულების მოთხოვნები და აუდიტორთა საქმიანობის სახელმძღვანელო პრინციპები;

ბ) შიდა აუდიტის დაწყებამდე აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტის განხორციელების საფუძველი და აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა;

გ) შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აუდიტორული ან სამსახურებრივი დასკვნა წარუდგინოს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, მათი კომპეტენციის ფარგლებში;

დ) უზრუნველყოს შიდა აუდიტის ობიექტის პერსონალური მონაცემების, სახელმწიფო, სამსახურებრივი და კომერციული საიდუმლოებების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაცვა და არ გაამჟღავნოს ის ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა თავისი საქმიანობის განხორციელებისას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი გამომდინარეობს შიდა აუდიტორული შემოწმების მიზნიდან ან/და გათვალისწინებულია კანონმდებლობით;

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

6. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული შიდა აუდიტის ჩატარების ვადა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს 90 კალენდარულ დღეს. რექტორმა/ადმინისტრაციის ხელმძღვანელმა (მათი კომპეტენციის შესაბამისად - იმის მიხედვით, თუ საქმიანობის რომელ სფეროში ტარდება აუდიტი), ეს ვადა შეიძლება გააგრძელოს ერთხელ, არა უმეტეს 30 კალენდარული დღით.

7. სამსახურის დასაქმებული არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების განხორციელების პროცესში, თუ არსებობს ინტერესთან კონფლიქტი (აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს – რექტორი ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი).

**მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი**

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს ამ სამსახურის უფროსი, აუდიტორები და მონიტორინგის სპეციალისტები.

2. სამსახურის პერსონალს ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს - რექტორთან შეთანხმებით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;

ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობისა და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;

დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტ ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

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

ზ) პერიოდულად ისმენს სამსახურის პერსონალის ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

თ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ი) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს, წარმომადგენლობითი საბჭოს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

4. სამსახურის პერსონალის (უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული) სამუშაოთა აღწერილობა განისაზღვრება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით, წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესაბამისად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.

**მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ინიციატივით მიღებული წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.