



შიდა აუდიტის სამსახურის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

**სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის
შიდა აუდიტის სამსახურის
დებულება**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში - უნივერსიტეტი) შიდა აუდიტის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომლის ძირითადი ფუნქციაა უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შიდა აუდიტის და მონიტორინგის განხორციელება.
2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძველს წარმოადგენს საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“, „უმადლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, უნივერსიტეტის წესდება, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების (მმართველი სუბიექტების) ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტები, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობები, ეს დებულება და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები.
3. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს დამოუკიდებლობის, ობიექტურობის, პროფესიონალიზმის, საჯაროობის, გამჭვირვალობის, კანონიერების, კონფიდენციალურობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობის და ინდივიდუალიზაციის პრინციპებზე დაყრდნობით.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორის წინაშე, რომელიც ახორციელებს მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. სამსახურის ძირითადი მიზნები და ამოცანებია:
 - 1.1. უნივერსიტეტის სისტემის ფუნქციონირების და მართვის პროცედურების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ამაღლების ხელშეწყობა;
 - 1.2. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვა, ფინანსური მართვისა და გადაწყვეტილებების მიღების პროცესის გაუმჯობესება დაწესებულების მიზნების მისაღწევად და ამოცანების შესასრულებლად;
 - 1.3. 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;

1.4. სამსახურებრივი გადაცდომის ჩადენის ფაქტებთან დაკავშირებით, კანონშესაბამისი რეაგირება და ასეთი გადაცდომების პრევენცია;

1.5. უნივერსიტეტის შიდა კონტროლის სისტემის ადეკვატურობის მუდმივი შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და რექტორისათვის წარდგენა;

1.6. შიდა ორგანიზაციული რისკების მართვის ეფექტური სისტემის შემუშავება და პერიოდული განახლება;

1.7. უნივერსიტეტის ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების და ფაკულტეტების სამუშაო პროცესის მონიტორინგი და უნივერსიტეტის მიზნებთან და მისიასთან მათი შესაბამისობის შეფასება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და შეფასება;

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

გ) უნივერსიტეტის სისტემაში კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვასა და შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება, მოსალოდნელი დარღვევების ან/და ხარვეზების ანალიზი და მათი პრევენცია;

დ) უნივერსიტეტის სისტემაში 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 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 სისტემის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შემოწმება, მოქმედ სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენა;

- თ) უნივერსიტეტის სისტემის საქმიანობაში არსებული ან მოსალოდნელი საფრთხეების, ხარვეზების, რისკების შესახებ წერილობითი მოსაზრებების განხილვა;
- ი) უნივერსიტეტის სასწავლო და სამუშაო პროცესის მიმდინარეობაზე მონიტორინგის განხორციელება შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების მიხედვით;
- კ) შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე კონტროლის განხორციელება;
- ლ) პერსონალის სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლაზე, შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის, შინაგანაწესისა და ეთიკის ნორმების მოთხოვნათა დაცვაზე მონიტორინგის განხორციელება;
- მ) თანამშრომელთა მიერ მათზე კანონმდებლობით დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულების შემოწმება;
- ნ) დისციპლინური დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში დისციპლინური სამართალწარმოების დაწყება და მოპოვებული მასალების რექტორისათვის წარდგენა;
- ო) სამსახურებრივი შემოწმების პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების ხელშემწყობი მიზეზების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
- პ) უნივერსიტეტის სისტემაში თანამშრომელთა ინტერესთა კონფლიქტის ფაქტების გამოვლენა.
- ჟ) სამსახურის მიერ შემუშავებული და გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი და კონტროლი;
- რ) სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად, დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, რექტორისათვის აუდიტის მასალების სამართალდამცავ ორგანოებში გადაგზავნის შესახებ წინადადების მომზადება;
- ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით, მოქმედი კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.
2. თავის ფუნქციებს სამსახური ახორციელებს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის მეშვეობით.

მუხლი 4. სამსახურის უფლებამოსილება

1. სამსახური უფლებამოსილია:

- ა) უნივერსიტეტის სისტემაში გასვლითი ან კამერალური აუდიტის ფორმით ჩაატაროს კომპლექსური, თემატური, შესაბამისობის, ოპერაციული, ეფექტიანობის ან ფინანსური აუდიტი;
- ბ) სამსახურებრივი შემოწმების მეშვეობით გამოავლინოს უნივერსიტეტის სისტემის 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 პერსონალის/სტუდენტის მხრიდან უნივერსიტეტის შინაგანაწესის ან ეთიკის კოდექსის დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში რექტორის ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი ამ პირის მიმართ დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების მიზნით, მასალების შესაბამის სადისციპლინო ორგანოზე გადაცემის შესახებ;
- დ) გასცეს რეკომენდაცია შინაგანაწესის ან ეთიკის კოდექსის დარღვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფის მიზნით;
- ე) შიდა აუდიტის, სამსახურებრივი შემოწმების ან კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან წერილობითი ან/და ზეპირი ფორმით შეუზღუდავად მოითხოვოს საჭირო დოკუმენტი თუ სხვა სახის ინფორმაცია, გამოიძახოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი თანამშრომელი და მიიღოს მისგან შესაბამისი ინფორმაცია ან განმარტება;
- ვ) შიდა აუდიტის ან სამსახურებრივი შემოწმების ჩატარებამდე, ასევე მათი მიმდინარეობის პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი სპეციალისტის ან ექსპერტის მოწვევის შესახებ;
- ზ) მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულებისას ითანამშრომლოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, სხვა უწყებებისა და ადმინისტრაციული ორგანოების შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- თ) შესაბამის პირებს მიმართოს მითითებით უკანონო ქმედებათა აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარების შესახებ;
- ი) განახორციელოს უნივერსიტეტის სისტემაში შემავალი ერთეულების მიერ განხორციელებული საქმიანობის (პროექტების და სხვ.) მონიტორინგი, მიუხედავად მისი დაფინანსების წყაროებისა;
- კ) სამსახურის ფუნქციების შესრულების მიზნით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განახორციელოს სხვა ქმედებები.

მუხლი 5. სამსახურის ვალდებულებები

1. სამსახური ვალდებულია:

- ა) განუხრელად დაიცვას შიდა აუდიტის მარეგულირებელი კანონმდებლობა, წინამდებარე დებულების მოთხოვნები, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული შიდა აუდიტის სტანდარტები და მეთოდოლოგია, შიდა აუდიტორთა ეთიკის კოდექსი და სახელმძღვანელო პრინციპები;
- ბ) შიდა აუდიტის დაწყებამდე აუდიტის ობიექტს წარუდგინოს აუდიტის განხორციელების შესახებ უნივერსიტეტის რექტორის ადმინისტრაციული აქტი, აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმა და უფლება-მოვალეობათა ნუსხა;
- გ) შემოწმების შედეგებზე შედგენილი აუდიტორული ან სამსახურებრივი დასკვნა

წარუდგინოს რექტორს ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს (კანცლერს);

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

ე) რექტორის თანხმობის გარეშე არ გახადოს საჯარო შიდა აუდიტორული შემოწმების ან/და მონიტორინგის შედეგები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ვ) საქმიანობის განხორციელებისას უზრუნველყოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნების დაცვა.

მუხლი 6. სამსახურის მიერ შიდა აუდიტის განხორციელება

1. რისკების შეფასების საფუძველზე, სამსახური ამზადებს სტრატეგიულ და ყოველწლიურ შიდა აუდიტის გეგმებს.

2. შიდა აუდიტის სტრატეგიული გეგმა გამომდინარეობს უნივერსიტეტის გრძელვადიანი მიზნებიდან, მოიცავს სამწლიან პერიოდს და განსაზღვრავს შიდა აუდიტის სფეროში სტრატეგიული განვითარების მიმართულებებს.

3. შიდა აუდიტის წლიური გეგმა ეფუძნება შიდა აუდიტის სტრატეგიულ გეგმას და შეიცავს კონკრეტულ შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს.

4. შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს შეიმუშავებს სამსახურის უფროსი და წარუდგენს რექტორს დასამტკიცებლად.

5. სამსახურის უფროსი შეიმუშავებს და ამტკიცებს შიდა აუდიტის ობიექტის შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმას, რომლის საფუძველზეც ტარდება თითოეული შიდა აუდიტორული შემოწმება.

6. შიდა აუდიტი შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:

ა) აუდიტის დაგეგმვა;

ბ) აუდიტის განხორციელება;

გ) ანგარიშგება;

დ) გაცემული რეკომენდაციების შემდგომი შესრულების მონიტორინგი.

7. აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალური გეგმით განისაზღვრება, შიდა აუდიტის მოქმედების სფერო, მიზნები და ამოცანები, აუდიტის სახე, შიდა აუდიტის ობიექტის სახელწოდება, შიდა აუდიტის განხორციელების მეთოდები/ფარგლები, აუდიტორთა ჯგუფის პერსონალური შემადგენლობა, შესამოწმებელი პერიოდი, შემოწმების ვადა და სხვა.

8. შიდა აუდიტორული შემოწმების შემდეგ სამსახური 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.
9. შიდა აუდიტის ობიექტი აუდიტორული ანგარიშის პროექტის შესახებ საკუთარ მოსაზრებას და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას წარმოადგენს სამსახურის მიერ განსაზღვრულ გონივრულ ვადაში, რომელიც არ უნდა იყოს 3 (სამ) სამუშაო დღეზე ნაკლები, რის შემდეგაც სამსახური საბოლოო სახით აყალიბებს შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმასთან ერთად წარუდგენს რექტორს.
10. შიდა აუდიტის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს რექტორს.
11. შიდა აუდიტის ობიექტის უფროსი ვალდებულია სამსახურს წარუდგინოს შიდა აუდიტორული ანგარიშის შესაბამისად შემუშავებული რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შესრულების შესახებ ინფორმაცია.
12. სამსახურის უფროსი რექტორს წარუდგენს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს.

მუხლი 7. სამსახურის მიერ მონიტორინგის განხორციელება

1. სამსახურის მიერ მონიტორინგის დაწყების საფუძველი შეიძლება გახდეს უნივერსიტეტის პერსონალის მიერ შესაძლო კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ ინფორმაცია. მონიტორინგი შეიძლება განხორციელდეს პრევენციული მიზნებითაც, საკითხის შერჩევითი გადამოწმების გზით.
2. შესაძლო კანონდარღვევის ან სამსახურებრივი გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის წყარო შეიძლება იყოს, ადმინისტრაციული ორგანოებიდან მიღებული შეტყობინებები, მედიის საშუალებით გამოქვეყნებული მასალები, მოქალაქეებისაგან უნივერსიტეტში წარმოდგენილი კორესპონდენცია, ცხელი ხაზითა და ელექტრონული ფოსტით მიღებული ინფორმაციები და სხვა.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით ტარდება მონიტორინგი, შედეგების შესახებ დგება დასკვნა და წარედგინება რექტორს და იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სადაც ჩატარდა შემოწმება.
4. მონიტორინგის შედეგად დანაშაულის ნიშნების შემცველი ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახური, შესაბამისი რეაგირების მიზნით, ინფორმაციას წარუდგენს რექტორს.
5. მონიტორინგის განხორციელების მიზნით სამსახურის მართლზომიერი მოთხოვნა ან დავალება სავალდებულოა შესასრულებლად და მათი შეუსრულებლობა განიხილება

პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლად.

მუხლი 8. სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სამსახურის უფროსი:

ა) სამსახურს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;

ბ) აფიქსირებს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;

გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამსახურის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;

ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს სამსახურის მიერ მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;

კ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) განსაზღვრავს შიდა აუდიტის განხორციელების სახეს, მოქმედების სფეროს, აუდიტის ვადას, შიდა აუდიტის განხორციელების სიხშირესა და აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფის წევრების რაოდენობას;

მ) განსაზღვრავს მონიტორინგის განხორციელების ფარგლებსა და აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფის წევრების რაოდენობას;

ნ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს შიდა აუდიტის სტრატეგიულ და წლიურ გეგმებს;

ო) ამტკიცებს შიდა აუდიტორული შემოწმების ინდივიდუალურ გეგმებს;

- პ) რექტორს წარუდგენს საბოლოო შიდა აუდიტორულ ანგარიშს და გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სამოქმედო გეგმას;
- ჟ) კოორდინაციას უწევს აუდიტის განმახორციელებელი ჯგუფის წევრების საქმიანობას და ანაწილებს მათ შორის ფუნქციებს;
- რ) ახორციელებს მონიტორინგს შიდა აუდიტის წლიური გეგმის შესრულებაზე და შიდა აუდიტის მეთოდოლოგიის გამოყენებაზე;
- ს) უშუალოდ წარმართავს სამსახურის ანალიტიკურ საქმიანობას;
- ტ) მონიტორინგს უწევს შიდა აუდიტის ობიექტისათვის გაცემული რეკომენდაციებისა და ინსტრუქციების შემდგომ შესრულებას;
- უ) მონიტორინგის განხორციელების შედეგად რექტორს წარუდგენს დასკვნას;
- ფ) ყოველი წლის იანვარში წარუდგენს რექტორს შიდა აუდიტის წლიურ ანგარიშს გაწეული საქმიანობის, მიღწეული შედეგების და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საკითხების შესახებ;
- ქ) უფლებამოსილია ცალკეული ფუნქციების განხორციელების მიზნით გამოყოს პასუხისმგებელი პირი ან პირთა ჯგუფი;
- ღ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს რექტორი.
4. სამსახურის უფროსის მოადგილე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
- ა) მონაწილეობს სამსახურის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტების განსაზღვრაში;
- ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს სამსახურისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;
- გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს მაღალი დონის კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) სამსახურის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;
- ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ხელს უწყობს სამსახურის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში. ასრულებს სამსახურის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის, ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში.

ზ) სამსახურის უფროსის დავალებით ასრულებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. სამსახურის უფროსის მიერ უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს მისი მოადგილე ან რექტორის მიერ განსაზღვრული პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.

6. სამსახურის საშტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის შესაბამისად.

7. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

8. სამსახურის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 9. პერსონალის ინტერესთა კონფლიქტი

1. სამსახურის თანამშრომელს, რომელიც ახორციელებს შიდა აუდიტორულ შემოწმებებს, უფლება არა აქვს, უნივერსიტეტში შეასრულოს სხვა ფუნქციები, გარდა „სახელმწიფო შიდა ფინანსური კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მისგან გამომდინარე სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციებისა.

2. სამსახურის თანამშრომელი არ მონაწილეობს შიდა აუდიტის ან მონიტორინგის განხორციელების პროცესში, თუ შიდა აუდიტორულ შემოწმებას ან სამსახურებრივ შემოწმებას დაქვემდებარებული პირი არის მასთან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ახლო ნათესაურ დამოკიდებულებაში ან არსებობს სხვა გარემოება, რომელიც იძლევა ვარაუდის საფუძველს, შემოწმების შედეგებით შესაძლო სუბიექტური დაინტერესების შესახებ.

3. სამსახურის თანამშრომლის შიდა აუდიტორული შემოწმების ან მონიტორინგის განხორციელების პროცესისგან აცილების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი, ხოლო სამსახურის უფროსის აცილების საკითხს რექტორი.

მუხლი 10. საქმისწარმოების ორგანიზება და აღრიცხვიანობა

1. სამსახურის თანამშრომელთა მიერ ჩატარებული შიდა აუდიტის და მონიტორინგის, სამსახურებრივი შემოწმების და სხვა საკითხების ამსახველი საქმის მასალები ინახება

სამსახურში და მათი გამოთხოვის წესი განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

2. სამსახურში არსებული საქმის მასალების პირველად არქივაციაზე, დამუშავებასა და აღრიცხვა-შენახვაზე, ასევე, სამსახურში შემოსული და სამსახურიდან გასული დოკუმენტაციის, კორესპონდენციის აღრიცხვა-შენახვასა და საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით სამსახურის ერთ-ერთ თანამშრომელს, რომელიც ასევე პასუხისმგებელი იქნება სამსახურის საქმიანობის ამსახველი სტატისტიკური მონაცემების პერმანენტულ წარმოებაზე.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.