



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრი
საქპატენტი



სათაო ოფისი: 3300, ქ. მცხეთა, ანტიოქიის ქ. №5, ფაქსი: (+995 32) 2252531
0179, ქ. თბილისი, ნინო რამიშვილის ქ. №4, ტელ.: (+995 32) 2252533
E-mail: info@sakpatenti.org.ge; www.sakpatenti.gov.ge

ქ. მცხეთა

2020-05-25

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 152/20

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2010 წლის 3 ივლისის №181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებისა და 6¹ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის - „საქპატენტის“ შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანდართული დებულება.
2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში ქ. მცხეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ. #17).

საფუძველი: მოხსენებითი ბარათი N988-20/20, 25.05.2020

თავმჯდომარე

მინდია დავითაძე

ეგზავნება: საქპატენტის სტრუქტურულ ერთეულებს

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების
ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“
შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება**

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ინტელექტუალური საკუთრების ეროვნული ცენტრის – „საქპატენტის“ (შემდგომში – საქპატენტი) შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძველი

1. შიდა აუდიტის დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, ინტელექტუალური საკუთრების სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოში მოქმედი შიდა აუდიტის საქმიანობის მარეგულირებელი აქტებით, საქპატენტის დებულებით, საქპატენტის შინაგანაწესით, საქპატენტის თავმჯდომარის (შემდგომში – თავმჯდომარე) სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით.

მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს თავმჯდომარე.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ახორციელებს დეპარტამენტის მუშაობის საერთო ხელმძღვანელობას და საქმიანობის კონტროლს;

ბ) ამზადებს დეპარტამენტის სამუშაო გეგმას და პასუხისმგებელია მის შესრულებაზე;

გ) განსაზღვრავს დეპარტამენტის თანამშრომელთა სამსახურებრივ უფლებამოსილებებს და აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

დ) პასუხისმგებელია სამუშაო გეგმების, ყოველწლიური ანგარიშების, თავმჯდომარის ბრძანებებისა და დავალებების შესრულებაზე;

ე) ხელს აწერს დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) უფლებამოსილია დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე მოითხოვოს ინფორმაცია და საჭირო დოკუმენტაცია კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აკონტროლებს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებას;

თ) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და დეპარტამენტში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ი) ამზადებს და თავმჯდომარეს წარუდგენს დეპარტამენტის საქმიანობის ანგარიშს;

კ) ახორციელებს ამ დებულებითა და კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია თავმჯდომარის წინაშე.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც ანგარიშვალდებულია დეპარტამენტის უფროსისა და თავმჯდომარის წინაშე.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებულ უფლება-მოვალეობათა განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

ბ) ზედამხედველობს თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) უშუალოდ ამზადებს გადაწყვეტილებას მასზე დაწერილ დოკუმენტაციაზე, ან ანაწილებს მათ დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის;

დ) ხელს აწერს, ან ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) პასუხისმგებელია მის მიერ მიღებული და დეპარტამენტში მომზადებული გადაწყვეტილებების კანონიერებაზე;

ვ) ახორციელებს თავმჯდომარისა და დეპარტამენტის უფროსის მითითებებს, დავალებებსა და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებს.

6. დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსის/მოადგილის მოვალეობას, თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, ასრულებს დეპარტამენტის სხვა თანამშრომელი.

მუხლი 4. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები

1. კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) საქპატენტის შიდა აუდიტორული და დისციპლინური წარმოების განხორციელება;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შიდა აუდიტის წლიური და სტრატეგიული გეგმების შემუშავება;

გ) შიდა აუდიტორული შემოწმების ფარგლებში სარეკომენდაციო შემოწმების განხორციელება, რომელიც მოიცავს საქპატენტის სტრუქტურული ერთეულის/ერთეულების ქმედებების, დავალებებისა და პროცესების ერთობლიობის შეფასებას;

დ) საქპატენტის საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის შეფასება და მონიტორინგი;

ე) საქპატენტის აქტივების, სხვა რესურსებისა და ინფორმაციის ადეკვატურად დაცულობის შეფასება;

ვ) საქპატენტის საქმიანობის ეფექტიანობის, პროდუქტიულობისა და ეკონომიურობის გაზრდის მიზნით, რეკომენდაციების შემუშავება;

ზ) საქპატენტის წინაშე არსებული რისკების დადგენა და მათი მართვის ხარისხის შეფასება;

თ) საქპატენტის საქმიანობაში არსებული დარღვევებისა და ნაკლოვანებების გამოვლენა; აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრისა და მათი გამომწვევი მიზეზების პრევენციის მიზნით, შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

ი) კანონმდებლობით დადგენილი წესით შიდა აუდიტორული შემოწმების შედეგად გაცემული რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგი;

კ) კონტროლზე აყვანილი დოკუმენტების, მოქალაქეთა განცხადებებისა და საჩივრების შესრულების კონტროლი და ანალიზი;

ლ) ნებისმიერი სახის კონსულტაციის ხარისხზე მონიტორინგი;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების მიზნით, ექსპერტის/სპეციალისტის მოწვევა. ასევე, ყველა საჭირო ინფორმაციასა და მონაცემთა ბაზაზე წვდომა, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვებისა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობის, საქპატენტის დებულების, საქპატენტის გადაწყვეტილებების, საქპატენტის შინაგანაწესის, თავმჯდომარის ბრძანებებისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტების განუხრელ შესრულებაზე კონტროლისა და შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;

ო) საქპატენტის თანამშრომელთა მიერ ეთიკისა და ქცევის წესების დარღვევის, დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივი კონტროლი, სამსახურებრივი მოვალეობის არაჯეროვანი შესრულების, სპეციალური ტექნიკური საშუალების (სამსახურებრივი ელექტრონული ბარათის წამკითხველზე დაფიქსირება) მეშვეობით ან/და მისი გვერდის ავლით თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადებასა და სამუშაო ადგილის დატოვებაზე კონტროლის განხორციელება და აღნიშნულ ფაქტებთან დაკავშირებული ინფორმაციის, განცხადებებისა და საჩივრების შესწავლა, შესაბამისი დისციპლინური წარმოების განხორციელება, წარმოების შესახებ დასკვნის შედგენა და თავმჯდომარისათვის წარდგენა;

პ) თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის კონტროლი და აღრიცხვის კომპიუტერული სისტემის გამართული ფუნქციონირების მონიტორინგი;

ჟ) საქპატენტის თანამშრომლისგან საჭირო ინფორმაციისა და ახსნა-განმარტების მოთხოვნა/მიღება;

რ) დისციპლინური წარმოების შედეგების საფუძველზე, პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ს) დისციპლინური წარმოების შესახებ სტატისტიკური აღრიცხვის წარმოება;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

2. დაკისრებულ ფუნქციათა განსახორციელებლად შიდა აუდიტის დეპარტამენტი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს საქართველოს სამართალდამცავ უწყებებთან, აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა უწყებებთან, ორგანიზაციებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან.

მუხლი 5. დისციპლინური წარმოების საფუძვლები

1. დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებისას დეპარტამენტი ატარებს დისციპლინურ წარმოებას.

2. დისციპლინური წარმოების ჩატარების საფუძვლებია:

ა) მოქალაქეთა ან/და მოსამსახურეთა წერილობითი განცხადება/საჩივარი;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ მიღებული ინფორმაცია;

გ) თანამშრომლის მიერ სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული სამსახურებრივი ბარათი) მეშვეობით ან/და მისი გვერდის ავლით სამსახურში გამოცხადება-არგამოცხადების, დაგვიანების, ან სამუშაო საათებში სამსახურის დატოვების შესახებ მიღებული ინფორმაცია;

დ) ნებისმიერი სახით მიღებული ინფორმაცია ისეთ ქმედებაზე, რომელიც შესაძლებელია დისციპლინურ დარღვევად ჩაითვალოს. მათ შორის, სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები, სამსახურებრივი მოვალეობის არაჯეროვნად შესრულება, სამსახურებრივი გადაცდომა, სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების დარღვევა, თავმჯდომარის მიერ კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით გაცემული დავალება, ასევე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

ე) სახელმწიფო დაწესებულებებიდან, სხვა უწყებებიდან, ორგანიზაციებიდან, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან მიღებული შეტყობინებები და მასალები, ასევე, მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ცნობები;

ვ) სასამართლოს გადაწყვეტილებები.

3. დისციპლინური წარმოების ჩატარების პროცესში დეპარტამენტს უფლება აქვს მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს (მათ შორის, ადგილზე გაცნობით) დასაქმებულისგან დისციპლინური წარმოების ჩატარებისათვის აუცილებელი ან/და მის წარმოებაში არსებულ საქმესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილ ფარგლებში.

4. დეპარტამენტი სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე ამზადებს შესაბამის დასკვნას, რომელიც წარედგინება თავმჯდომარეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შემდგომი რეაგირების მიზნით.

მუხლი 6. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დეპარტამენტის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება თავმჯდომარის ბრძანებით.