



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

N 333 L

ք.Արարատ

16 հոկտեմբեր 2023թ.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տարածքային կառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի N 1233-Ն որոշմամբ, հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանի պահանջները՝

ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել՝

1) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի;

2) Աուդիտորի/Ներքին աուդիտ ծառայություն մատուցող կազմակերպության ծառայության մատուցման գործընթացում ներգրավված աուդիտորների անկախության հայտարարագիրը՝ համաձայն հավելված 2-ի;

3) Ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ցանկը՝ համաձայն հավելված 3-ի;

4) Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզպետի աշխատակազմի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը՝ համաձայն հավելված 4-ի;

5) Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը կազմելու նպատակով պահանջվող ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը՝ համաձայն հավելված 5-ի;

6) ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչները՝ համաձայն հավելված 6-ի;

7) աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը՝ համաձայն հավելված 7-ի;

8) աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքների մասին արձանագրությունը՝ համաձայն հավելված 8-ի;

9) գործողությունների ծրագրի ձևաչափը՝ համաձայն հավելված 9-ի;

10) ներքին աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների ստուգաթերթը՝ համաձայն հավելված 10-ի;

11) ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության տարեկան հաշվետվության ձևը՝ համաձայն հավելված 11-ի:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ԿԱՏԱՐՈՂ՝

☒ Восстановимая подпись

X 

ԱՆՂՐԱՆԻԿԻ ԱՐՏԱԿԱԶԴ

Подписано: NAZARETYAN ARTAVAZD 2409881092

Ա.ՆԱԶԱՐԵԹՅԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ

ԳԼՈՒԽ I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Արարատի մարզպետի աշխատակազմի (այսուհետ՝ Մարզպետի աշխատակազմ) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) հանդիսանում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության աշխատանքները սահմանող հիմնական փաստաթուղթը, որով սահմանվում են ներքին աուդիտի նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները, մատնանշում է Մարզպետի աշխատակազմում ներքին աուդիտ դիրքը, կարգավորում է աուդիտորական առաջադրանքների կատարման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության/ փաստաթղթերի ստացման, աուդիտորների աշխատանքների կազմակերպման հիմնական հարաբերությունները: Մարզպետի աշխատակազմում ներքին աուդիտի գործունեությունը իրականացվում է՝ «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 974-Ն հրամանի, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանի, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի դեկտեմբերի 12-ի թիվ 1096-Ն հրամանի և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն հրամանի, ինչպես նաև ոլորտը կարգավորող այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

2. Աուդիտի համակարգը ներքին աուդիտի իրականացման համար ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի, պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջությունն է: Ներքին աուդիտի են ենթարկվում Մարզպետի աշխատակազմի բոլոր գործառույթները:

3. Ներքին աուդիտն աջակցում Մարզպետի աշխատակազմին հասնել իր նպատակներին՝ ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով:

4. Մարզպետի աշխատակազմում ներքին աուդիտի համակարգը գործում է ՀՀ Արարատի մարզպետի (այսուհետ՝ Մարզպետ/Կազմակերպության ղեկավար (Ղեկավար)) անմիջական ենթակայությամբ:

5. Ներքին աուդիտն իրականացնում է ներքին աուդիտ ծառայություն մատուցող համապատասխան կազմակերպությունը:

6. Ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարները և պաշտոնատար անձիք պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ և իրավունք չունեն չբացահայտելու իրենց հայտնի տեղեկությունները կամ մերժելու դրանց տրամադրումը:

7. Մարզպետի աշխատակազմում կարող է սահմանվել ներքին աուդիտի կոմիտե (այսուհետ՝ Կոմիտե), որի գործունեությունը կարգավորվում է իր աշխատակարգով և այլ իրավական ակտերով:

8. Կոմիտեն՝ Մարզպետի կողմից ձևավորվող և ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որն աջակցում է ներքին աուդիտի համակարգի գործունեությանը:

9. Մարզպետի աշխատակազմում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը մատուցող կազմակերպության կողմից հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

10. Ներքին աուդիտի համակարգում՝ Մարզպետը

1) հաստատում է ներքին աուդիտի կանոնակարգը, վավերացնում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը:

2) Կոմիտե ստեղծելու որոշման ընդունման դեպքում ձևավորում է այն;

3) Կոմիտեի (ստեղծված լինելու դեպքում) հետ քննարկում է ներքին աուդիտի հաշվետվությունը և ընդունում որոշում:

4) կարող է՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսները նախաձեռնել ներքին աուդիտ և սահմանել դրա խնդիրները ու շրջանակը:

5) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

ԳԼՈՒԽ II. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԴԵՐԸ ԵՎ ԴԻՐՔԸ

11. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ և օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության բարելավմանը և հավելյալ արժեքի ստեղծմանը: Մարզպետի աշխատակազմի կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին աուդիտն աջակցում է Մարզպետին ծառայության նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:

12. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներից է Ղեկավարին և Կոմիտեին (նախատեսված լինելու դեպքում) հավաստիացնել, որ Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների ղեկավարները, Մարզպետի աշխատակազմի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողության, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգերի ներդնումը և պահպանումը):

13. Մարզպետի աշխատակազմում ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են.

1) օժանդակել Մարզպետի աշխատակազմին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով վերջիններիս կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը;

2) օժանդակել Մարզպետի աշխատակազմին և Մարզպետին հասնել իր առջև դրված նպատակներին՝ բարելավելով համակարգերը և ծառայությունները;

3) իր ներկայությամբ նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:

14. Ներքին աուդիտի խնդիրն է որոշել՝արդյո՞ք Մարզպետի աշխատակազմում ղեկավարման, ռիսկերի կառավարման և հսկողության գործընթացների համակարգը բավարար է և գործում է այնպես, որպեսզի երաշխավորի, որ

1) ռիսկերը պատշաճ ձևով բացահայտված են և կառավարվում են;

2) կառավարման տարբեր խմբերի հետ փոխհարաբերությունը տեղի է ունենում ըստ անհրաժեշտության;

3) էական ֆինանսական, կառավարչական և գործառնական տեղեկատվությունը ճշգրիտ է, հուսալի և ժամանակին;

4) աշխատակիցների գործողությունները համապատասխանում են կարգավորող ընթացակարգերին և ՀՀ օրենսդրության պահանջներին ու կանոնակարգերին;

5) փոխհարաբերությունները և համագործակցությունը երրորդ կողմերի հետ, համապատասխանում են ընթացակարգերին և ՀՀ օրենսդրության պահանջներին ու կանոնակարգերին;

6) ռեսուրսները ձեռք են բերվում խնայողաբար, օգտագործվում են արդյունավետ և բավարար ձևով պաշտպանվում են;

7) ծրագրերը, պլանները և նպատակներն իրականացվում են;

8) առկա են արդյոք որակի ապահովման և շարունակական կատարելագործումը համակարգեր;

9) օրենսդրական կամ կանոնակարգման համապատասխանության խնդիրները, որոնք ազդեցություն ունեն Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության արդյունքների վրա, բացահայտված են և համապատասխան ձևով հասցեագրված:

15. Կառավարման արդյունավետության բարձրացման և հեղինակության բարելավման նպատակով հնարավորություններ կարող են բացահայտվել աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում: Դրանց մասին առաջարկությունները ներկայացվում են Մարզպետին:

ԳԼՈՒԽ III. ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությունը իր պարտականությունների շրջանակներում պետք է հաշվետու լինի Մարզպետին և Կոմիտեին (նախատեսված լինելու դեպքում), որպեսզի՝

1) տրամադրի տեղեկատվություն Մարզպետի աշխատակազմի իրավասության սահմաններում իրականացվող ընթացակարգերի համապատասխանության և արդյունավետության վերաբերյալ, հսկողություն իրականացնի Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության նկատմամբ բացահայտելով և վերհանելով առկա ռիսկերը;

2) ներկայացնի աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման արդյունքներով ի հայտ եկած ռիսկերը, կառավարման և գործունեության վերահսկման գործընթացների հետ կապված կարևոր խնդիրները, այդ թվում, գործընթացների հնարավոր բարելավումների վերաբերյալ առաջարկություններ;

3) անհրաժեշտության դեպքում պարբերաբար տրամադրի տեղեկատվություն աուդիտի տարեկան ծրագրի կարգավիճակի ու արդյունքների մասին: Այս տեղեկատվությամբ հավաստիացվում է, որ ռեսուրսները բավարար են քանակապես և որակապես, սեփական և ժամանակավոր ներգրավված ռեսուրսների հաշվին հնարավոր է ծածկել աուդիտի տարեկան ծրագրով բացահայտված ռիսկերը;

4) համակարգի, ինչպես նաև տեղեկատվություն տրամադրի այլ հսկողության և մշտադիտարկման գործառույթների (ռիսկերի կառավարում, համապատասխանություն, անվտանգություն, իրավական, էթիկա) և արտաքին աուդիտի վերաբերյալ;

5) նախաձեռնի վերստուգման գործընթաց կարևոր խնդիրների և առաջարկությունների հետ կապված կառավարման գործողությունների արդյունավետ ներդրմանը հետևելու և մշտադիտարկելու նպատակով:

17. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությունը իր պարտականությունների շրջանակներում պետք իրականացնի մոնիտորինգ առաջարկությունների հիման վրա կազմված գործողությունների ծրագրի նկատմամբ:

ԳԼՈՒԽ IV. ԱՆԿԱԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Ներքին աուդիտորների օբյեկտիվությունը ապահովելու նպատակով, Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող Կազմակերպությունը Մարզպետի աշխատակազմում չի կրում որևէ գործառնական պատասխանատվություն:

19. Ներքին աուդիտորները/ Ներքին աուդիտի ծառայություն իրականացնող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմը, վերջինիս անդամները պետք է ցուցաբերեն անկախություն՝ աուդիտորական առաջադրանքները իրականացնելուց առաջ լրացնելով աուդիտորի անկախության հայտարարագիր (հավելված 2):

ԳԼՈՒԽ V. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՏՈՒՑՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

20. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության համար հասանելի են Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝

Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն, բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են ներքին աուդիտի իրականացման համար:

21.Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը իրավունք ունի և պարտավոր է՝

- 1) մշակել աուդիտի տարեկան ծրագիր՝ օգտագործելով ռիսկերի վրա հիմնված համապատասխան մեթոդաբանություն, ներառյալ ռիսկերի կամ հսկողությունների հետ կապված ղեկավարության մտահոգությունները, և ներկայացնել այդ ծրագիրը հետագա փոփոխություններով հանդերձ Մարզպետին և Կոմիտեին(ստեղծված լինելու դեպքում)՝ վերանայման և սահմանված կարգով հաստատման համար;
- 2) համապատասխանեցնել ներքին աուդիտի ծածկույթը Մարզպետի աշխատակազմի ռազմավարական, գործառնական, համապատասխանության և ֆինանսական ռիսկերի ընդունելի մակարդակին;
- 3) իրականացնել աուդիտի տարեկան ծրագիրը, ներառյալ Մարզպետի կամ Կոմիտեի (ստեղծված լինելու դեպքում) կողմից պահանջված հատուկ հանձնարարությունները կամ ծրագրերը՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսների մակարդակը;
- 4) ապահովել բավարար գիտելիքներով, ունակություններով, փորձով և մասնագիտական որակավորումներով ներքին աուդիտորներ, ըստ անհրաժեշտության ներգրավել այլ ներքին և արտաքին ռեսուրսներ՝ սույն կանոնակարգի պահանջները բավարարելու համար;
- 5) անհրաժեշտության դեպքում գնահատել միացվող/խոշորացվող, փոփոխվող կարևոր գործառույթները, միավորները, գործընթացները, համակարգերը, գործառնությունները և ինչպես նաև հսկողության համակարգերի փոփոխությունը՝ դրանց զարգացմանը, ներդրմանը և/կամ ընդլայնմանը տեսանկյունից;
- 6) Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) ներկայացնել պարբերական հաշվետվություններ՝ ամփոփելով աուդիտի գործունեության արդյունքները;
- 7) պահանջ առաջանալու դեպքում տեղեկացնել Մարզպետին և Կոմիտեին(ստեղծված լինելու դեպքում) զարգացող միտումների և ներքին աուդիտի հաջողված փորձերի մասին;
- 8) անհրաժեշտության դեպքում աջակցել Մարզպետի աշխատակազմում կասկածելի խարդախության դեպքեր բացահայտելիս և տեղեկացնել Մարզպետին և Կոմիտեին(ստեղծված լինելու դեպքում) արդյունքների մասին;
- 9) քննարկել արտաքին աուդիտ իրականացնողների աշխատանքների շրջանակները ընդհանուր ողջամիտ ռեսուրսներով Մարզպետի աշխատակազմում օպտիմալ աուդիտի միջավայր ապահովելու նպատակով;
- 10) ըստ անհրաժեշտության տրամադրել Մարզպետին խորհրդատվական ծառայություններ, որոնք արժեք են ավելացնում և բարելավում Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը, ռիսկերի

կառավարման և հսկողության գործընթացները, չստանձնելով կառավարչական պատասխանատվություն;

- 11) իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր, որի միջոցով Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ապահովում է ներքին աուդիտի գործունեության արդյունավետ աշխատանքը և տարին մեկ ներկայացնում է հաշվետվություն Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) ծրագրի արդյունքների մասին;
- 12) ապահովել, որ ներքին աուդիտները ունենան ամբողջական հասանելիություն բոլոր գործարքներին, գրանցումներին, գույքին և անձնակազմին;
- 13) հատկացնել ռեսուրսներ, սահմանել հաճախականություն, ընտրել թեմաները, սահմանել աշխատանքի շրջանակները և կիրառել տեխնիկական միջոցներ՝ աուդիտի նպատակներին հասնելու համար;
- 14) ստանալ անհրաժեշտ օժանդակություն Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային և ստորաբաժանումներից և վերջինիս ենթակա կազմակերպություններիայն ստորաբաժանումների անձնակազմներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտ, ինչպես նաև այլ մասնագիտացված ծառայություններից;
- 15) Մարզպետին տրամադրել խորհրդատվական ծառայություններ ըստ անհրաժեշտության՝ հաշվի առնելով ռեսուրսների առկա մակարդակը;
- 16) Մարզպետին ներկայացնել ներքին աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ;
- 17) առաջարկել Մարզպետին փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ;
- 18) համագործակցել Կոմիտեի(ստեղծված լինելու դեպքում) և նրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին;
- 19) Ներքին աուդիտի ծառայության ապահովման նպատակով Մարզպետի և Կոմիտեի(ստեղծված լինելու դեպքում) քննարկմանը ներկայացնել նաև վարչարարությանն առնչվող հետևյալ հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ՝
 - ա. անհրաժեշտ տեխնիկական, ֆինանսական միջոցների և դրանց օգտագործման հաշվարկների/կառավարչական հաշվառում/;
 - բ. մարդկային ռեսուրսների կառավարման՝ ներառյալ աշխատակիցների աշխատանքի գնահատման և խրախուսման՝ ստորաբաժանման միջոցով ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցելու դեպքում;
 - գ. ներքին հաղորդակցման և տեղեկատվական հոսքերի;
 - դ. աուդիտի քաղաքականության և ընթացակարգերի վարչարարության:

22. Ներքին աուդիտորներն իրավունք ունեն՝

- 1) առաջադրանքների իրականացման ընթացքում հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարներին աշխատակիցների հետ՝ ստանալով վերջիններիս աջակցությունը՝ հաշվի առնելով աստիճանակարգությունը;
- 2) առաջադրանքների իրականացման ընթացքում ուսումնասիրվող աշխատանքների համար պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջել և ողջամիտ ժամկետներում ստանալ աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ և տեղեկություն/տեղեկատվություն;
- 3) ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում մուտք գործել աուդիտի ենթակա միավորի տարածք, ինչպես նաև այլ տարածքներ, որտեղ պահպանվում են փաստաթղթեր (արխիվ), կանխիկ դրամ և այլ արժեքներ (դրամապահոց), տվյալների համակարգչային մշակումներ (սերվերային սենյակ) և մեքենայական կրիչներ՝ նյութական պատասխանատու անձանց, ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ աշխատակցի պարտադիր ուղեկցությամբ;
- 4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ Ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման նպատակով;
- 5) իրականացնել Ներքին աուդիտի ծառայության ընթացիկ ուսումնասիրություններ՝ ներքին գնահատումների միջոցով, իրագործել աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիրը, իրականացնել ներքին աուդիտի հաշվետվությունների վերլուծություն և ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել եզրակացություններ և առաջարկներ;
- 6) իրականացնել Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների ռիսկերի գնահատում, որոշել թիրախային խմբերը և ներկայացնել ստորաբաժանման ղեկավարին/ ներքին աուդիտ թիմի ղեկավարին;
- 7) Մարզպետի աշխատակազմում և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների ստորաբաժանումներում է իրականացված ներքին աուդիտի արդյունքում բացահայտված խնդիրների և դրանց լուծմանն ուղղված միջոցառումների նկատմամբ իրականացնել շարունակական հսկողություն;
- 8) իրականացնել երրորդ անձանցից ստացված տեղեկությունների հավաքագրում, վերլուծություն և ամփոփում;
- 9) իրականացնել ՀՀ օրենքներով, Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերով, ներքին աուդիտի իրականացման ստանդարտներով սահմանված, ինչպես նաև Մարզպետի հանձնարարությամբ այլ գործառույթներ՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսների մակարդակը:

23. Ներքին աուդիտորներն իրավունք ունենալ Մարզպետի հանձնարարությամբ իրականացնել կասկածելի, ոչ ստանդարտ, թերություններ, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքներ:

24. Ներքին աուդիտորներն իրավունք չունեն.

1) ստանձնել գործառնական պարտականություններ Մարզպետի աշխատակազմի կամ վերջինս ենթակայության տակ գտնվող կազմակերպությունների այն աուդիտիմիավորներում որտեղ իրականացվում է ներքին աուդիտ;

2) անհարկի ուղղորդել Մարզպետի աշխատակազմի աշխատակիցների գործունեությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ աշխատակիցները պատշաճ կերպով ընդգրկվել են ներքին աուդիտի թիմերում կամ օժանդակում են ներքին աուդիտորներին:

VI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ (ՍՏԵՂԾՎԱԾ ԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ)

25. Կոմիտեն աջակցում է Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի համակարգին և այդ նպատակով իրականացնում է նախատեսված հետևյալ լիազորությունները: Կոմիտեն՝

1)

իրպարտականություններն իրականացնելիս ունի անսահմանափակ հասանելիություն ղեկավարությանը, աշխատակիցներին և համապատասխան տեղեկատվությանը, որն անհրաժեշտ է իրպարտականությունների կատարման համար:

2)

իրավասու է կազմակերպության ղեկավարությունից և աշխատակիցներից ստանալ բացատրություններ, որոնք անհրաժեշտ են իրպարտականությունների իրականացման համար:

3)

կարող է ներգրավել անկախ փոխորդատուներ, եթե անհրաժեշտ է համարում իրպարտականությունների իրականացման համար:

4) քննարկում է ներքին աուդիտի հաշվետվությունը:

5) քննարկում է ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի և դրանց փոփոխությունների նախագծերը:

6) քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ անհրաժեշտության դեպքում կարող է դիմել ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությանը պարզաբանումներ ստանալու համար: Եթե պարզաբանումների համար անհրաժեշտ է գաղտնի բնույթի տեղեկատվություն, ապա դրա տրամադրումը պետք է իրականացվի միայն Մարզպետի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում:

7) քննարկում է գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը դոնփակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամները քննարկումներն իրականացնում են միայն ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստի ընթացքում:

8) որոշում է ընդունում, եթե կողմ է քվեարկել ներկա անդամների կեսից ավելին: Որոշում ընդունելու ժամանակ ծայների հավասար լինելու պայմաններում կոմիտեի ղեկավարի ծայնը վճռորոշ է:

ԳԼՈՒԽ VII. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԸ, ՏԱՐԵԿԱՆ ԵՎ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

26. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ Մարզպետի աշխատակազմի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառույթությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները: Սույն կանոնակարգի հավելված 3-ում ներկայացված են ներքին աուդիտի ենթակա միավորները:

27. Աուդիտի ենթակա միավորները պետք է սահմանեն իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրերը և կազմեն գծապատկերները:

28. Աուդիտի ենթակա միավորների կողմից հաստատված գործառույթների նկարագրերը և կազմված գծապատկերները դրանց հիմքերի հետ միասին պահպանվում են համապատասխան միավորում, իսկ դրանց կրկնօրինակները պետք է ներկայացվեն Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությանը հաստատումից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

29. Յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ 28-րդ կետում նշված նկարագրերը և գծապատկերները ենթակա են վերանայման և անհրաժեշտության դեպքում նաև փոփոխման: Փոփոխված տարբերակը ներկայացվում է Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությանը փոփոխության հաստատումից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30. Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրն աուդիտի երեք տարվա պլանավորման փաստաթուղթ է: Ռազմավարական ծրագիրը մշակվում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարի կողմից՝ հիմք ընդունելով աուդիտի ենթարկվող միավորի աուդիտի իրականացման անհրաժեշտության գնահատականները (ռիսկերի գնահատումները, ինչպես նաև նախորդ ժամանակահատվածներում իրականացված ներքին աուդիտների եզրակացությունները, բացահայտված խնդիրները, ներկայացված առաջարկությունները, դրանց գծով իրականացված գործողությունները և դրանց կատարման մասին հաշվետվությունները):

31. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հաշվի է առնում Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության երկարաժամկետ նպատակները և ներքին աուդիտի ոլորտում սահմանված ռազմավարական զարգացման խնդիրները և միտումները, սահմանումներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության կողմից իրականացվող աշխատանքները, աուդիտի ենթարկվող միավորներում աուդիտի ենթակա ոլորտները, աուդիտների ժամկետները (հաճախականությունը), հնարավորություն է տալիս կազմելու աուդիտի տարեկան ծրագրեր՝ ելնելով առկա ռեսուրսներից:

32. Ռազմավարական ծրագիրը Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի գործունեության և զարգացման հիմնական փաստաթուղթն է, որում նկարագրվում են աուդիտի նպատակներին արդյունավետ կերպով հասնելու համար ընտրված աուդիտի միջոցները:

33. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը ենթակա է վերանայման առնվազն յուրաքանչյուր տարին մեկ անգամ: Ռազմավարական ծրագրի հաստատումից հետո այն ներկայացվում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի համաձայն ՀՀ ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին)՝ ի գիտություն:

34. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) ներածություն;
- 2) ներքին աուդիտի առաքելությունը և խնդիրները;
- 3) ռազմավարական ծրագրի կազմման հիմքերը;
- 4) աուդիտի ենթարկվող միավորների ցանկը՝ կատարման ժամկետների և հաճախականության նշումով;
- 5) ներքին աուդիտի իրականացման և աշխատանքների կազմակերպման և ծառայության մատուցման որակի զարգացման հետ կապված այլ հարցեր:

35. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի իրականացման նպատակով ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը մշակում և Մարզպետի ու Կոմիտեի(ստեղծված լինելու դեպքում) քննարկմանն է ներկայացնում առաջիկա տարվա ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը:

36. Դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա լրամշակված տարեկան ծրագիրը և դրա փոփոխությունները հաստատվում են ներքին աուդիտի ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպություն ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարի կողմից և վավերացվում Մարզպետի կողմից:

37. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը սահմանում է տվյալ տարվա ընթացքում աուդիտի ենթարկվող միավորներում իրականացվող առաջադրանքների անցկացման նպատակները և աշխատանքի շրջանակները, ինչպես նաև ժամանակացույցը՝ ըստ առանձին առաջադրանքների, ներկայացնում է տեղեկատվություն առաջադրանքների բնույթի/ տեսակի մասին, որոնք ակնկալվում են իրականացնել հաջորդ տարվա ընթացքում:

38. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) ներածություն;
- 2) ներքին աուդիտի դերը և նշանակությունը,
- 3) տարեկան ծրագրի պլանավորումը;
- 4) ընտրված աուդիտորական առաջադրանքների ցանկը;
- 5) իրականացման հետ կապված ռեսուրսների հաշվարկը;
- 6) աշխատանքների կազմակերպման ընթացակարգը;

7) հաշվետվությունները:

39. Մինչ տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմումը (պլանավորումը) ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը յուրաքանչյուր տարի՝ մինչև դեկտեմբերի 1-ը լրացնում և Մարզպետին է ներկայացնում Մարզպետի աշխատակազմի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (հավելված 4):

40. Մարզպետի աշխատակազմի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթի հարցերին պատասխանելիս ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը կարող է օգտվել հարցերին վերաբերող գնահատականներից, ինչպես նաև հարցերի պատասխանները աուդիտի ծառայությանը հայտնի չլինելու դեպքում, պետք է հարցում կատարի համապատասխան ստորաբաժանմանը տվյալ հարցի/հարցերի վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով:

41. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման համար Մարզպետի աշխատակազմի աուդիտի միջավայրի բոլոր միավորները տարեկան առնվազն մեկ անգամ, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա դեկտեմբերի 1-ը ներքին աուդիտի ծառայությանն են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (հավելված 5):

42. Եթե աուդիտի ենթակա միավորում տեղի է ունեցել այնպիսի փոփոխություն, որ արդեն ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրն այլևս արժանահավատ չէ (ստորաբաժանման ղեկավարի կամ ստորաբաժանման կառուցվածքի փոփոխություն, նոր գործառույթի իրականացում), ապա 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է նոր ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր:

43. Տեղեկագրերում պետք է նշվեն տվյալ միավորի բոլոր գործառույթները և գնահատումը պետք է իրականացված լինի ըստ յուրաքանչյուր գործառույթի՝ նշելով նաև այդ գործառույթի չկատարման կամ մասնակի կատարման հետևանքով առաջացող բոլոր հնարավոր ռիսկերի մասին:

44. Տեղեկագրերում յուրաքանչյուր գործառույթի ռիսկի գնահատականը ներքին աուդիտի ծառայության կողմից վերագնահատվում է ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների միջոցով, ընդ որում չափորոշիչների կիրառելի հանրույթը (քանակը) ընտրվում է յուրաքանչյուր տարվա համար և ներկայացվում է ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրով (հավելված 6):

45. Աուդիտի ենթարկվող միավորների ռիսկերի գնահատումն իրականացվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանի 90-117-րդ կետերով սահմանված մեթոդաբանությամբ:

ԳԼՈՒԽ VIII. ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԵՎ/ԿԱՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄԸ

46. Ներքին աուդիտի ծառայության մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները հաշվարկվում են յուրաքանչյուր տարի և ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերով ներկայացվում են Մարզպետի և Կոմիտեի (ստեղծված լինելու դեպքում) քննարկմանը:

47.Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների հաշվարկը իրականացվում ներքին աուդիտի ոլորտում լիազոր մարմնի կողմից սահմանված մեթոդաբանությամբ:

48.Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու դեպքում կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիքի անհրաժեշտության ժամանակ Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ և/կամ խորհրդատուներ Մարզպետի աշխատակազմից և/կամ այլ կազմակերպություններից:

49.Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են Մարզպետի որոշմամբ (որոշ դեպքերում՝ նաև առանձին որոշմամբ), այլ կազմակերպություններից փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:

50. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պետք է նախապես հավաստիանա, որ փորձագետը տիրապետում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար պահանջվող գիտելիքներին և հմտություններին, ինչպես նաև գնահատի նրա անկախության, անկողմնակալության, գաղտնիության և օբյեկտիվության աստիճանը:

51.Փորձագետների և/կամ խորհրդատուների տրված եզրակացությունները կարող են կցվել ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությանը կամ եզրակացությունում արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում կարող են արտացոլվել միայն ներքին աուդիտորի անունից: Փորձագետների եզրակացություններում ամրագրված դրույթների պատասխանատուն փորձագետն է, իսկ խորհրդատուների եզրակացությունների համար պատասխանատու է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը:

ԳԼՈՒԽ IX. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

52.Ներքին աուդիտի ծառայությունը իր աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով կարող է ստանալ մուտք դեպի աուդիտի ենթակա միավորների կողմից պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաները, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերը:

53.Անհրաժեշտ հասանելիությունը ստանալու նպատակով ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պետք է գրավոր դիմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:

54. Այն տեղեկություններն, որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Մարզպետի որոշմամբ, կամ գրավոր թույլտվության համաձայն, ապա սահմանված կարգով դիմումը ներկայացվում է Մարզպետին:

55.Ներքին աուդիտի ծառայությունը աուդիտի ենթակա միավորներից կարող է պահանջել և ստանալ վերջինիս գործունեության շրջանակին առնչվող տեղեկատվության մշակում:

56.Ներքին աուդիտի ծառայության կողմից ստացվող տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի նաև Մարզպետի աշխատակազմի աուդիտի ենթակա միավորի վերաբերյալ վերլուծություն պարունակող տեղեկատվությունները և եզրահանգումները, նախորդ տարիներին իրականացված աուդիտի արդյունքները, ինչպես նաև՝ առկայության դեպքում աուդիտի ենթակա միավորների գնահատումը:

57. Ներքին աուդիտի ծառայության կողմից պահանջված տեղեկատվության չտրամադրման կամ սխալ տեղեկատվության տրամադրման դեպքում, ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը կարող է դիմել Մարզպետին նման աշխատակցի նկատմամբ կարգապահական տույժ կամ սահմանված կարգով ծառայողական քննություն իրականացնելու հարցը քննարկման առարկա դարձնելու համար:

58.Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում կարող է նախատեսվել ներքին աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքեր, որոնց վերաբերյալ պետք է իրականացվեն համապատասխան հսկողական աշխատանքներ:

59.Աուդիտի ենթակա միավորի ռիսկի կտրուկ բարձրանալու կամ նոր աուդիտի միավորի առաջացման դեպքում Մարզպետը կարող է որոշում կայացնել ներքին աուդիտ իրականացնելու վերաբերյալ՝ հաշվի առնելով մարդկային ռեսուրսների առկա մակարդակը:

60.Չնախատեսված (նպատակային) ներքին աուդիտը մեկնարկում է Մարզպետի որոշմամբ (հանձնարարականով/հրամանով), որի մասին Ներքին աուդիտի ծառայություն կարող է նախապես չձանուցել աուդիտի ենթակա միավորին:

61.Եթե 59-րդ կետում նշված միավորը ընդգրկված չի եղել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում, ապա առաջադրանքը իրականացվում է չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքի շրջանակներում: Այս պարագայում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում անհրաժեշտ է կատարել համապատասխան փոփոխություններ:

62.Չպլանավորված առաջադրանք նախաձեռնելու համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում այն դեպքերում, երբ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում չի ընդգրկվել չնախատեսված դեպքերի համար աուդիտի իրականացման հնարավորություն կամ այդ ժամկետների համար արդեն իրականացվել են աուդիտի առաջադրանքներ:

63.Ցանկացած առաջադրանքի համար պետք է իրականացվի աշխատանքների պլանավորման փուլ և կազմվի աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագիր (հավելված 7):
Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը հանդիսանում է կատարվելիք աուդիտի նպատակների, ընթացակարգերի, գործողությունների և քայլերի ցանկ, որոնք ուղղված են առաջադրանքին պատասխանելու իրագործմանը:
Աուդիտի աշխատանքային ծրագրով սահմանվում են նաև աուդիտի ապացույցների հավաքագրման տեխնիկաները,

աշխատանքային պարտականությունները բաշխումը,

աուդիտի ժամանակահատվածը,

աուդիտի իրականացման տեխնիկական և այլ աշխատանքային մանրամասներ:

64. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է Մարզպետի որոշմամբ (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որտեղ նշվում են ներքին աուդիտի իրականացման նպատակները, շրջանակները, հիմքերը, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, փորձագետները և/կամ խորհրդատուները (առկայության դեպքում), ներքին աուդիտի իրականացման համար սահմանված ժամկետները:

65. Նախքան առաջադրանքի մեկնարկն աշխատանքային խումբը հանդիպում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, որի ժամանակ ներքին աուդիտորներն իրականացնում են հարցումներ ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ընթացիկ աշխատանքներում ծագած այնպիսի խնդիրներին մասին,

ինչպիսիք կարող են լուծվել աուդիտի առաջադրանքի արդյունքներն ամփոփելու և գործողություններ ծրագրում արտացոլելու ճանապարհով, համաձայնեցվում են աշխատանքների իրականացման ժամկետները: Հանդիպման ընթացքն արձանագրվում

է նպահական վում ներքին աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում:

66. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, Ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է դիմել Մարզպետին աուդիտորական առաջադրանքի հրամանի/որոշման (հանձնարարականի) կասեցման կամ դրանում փոփոխություններ կատարելու համար:

67. Ներքին աուդիտի ծառայությունը յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 աշխատանքային օր առաջ, պետք է զգուշացնի աուդիտի ենթարկվող միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ որոշումը/հրամանը (հանձնարարականը):

68. Որոշ դեպքերում (օրինակ՝ խարդախության կասկածի առկայության, դրամական միջոցների և նյութական արժեքների գույքագրման, քննչական մարմինների խնդրանքով և այլն) Ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է չձանուցել առաջադրանքի մեկնարկի մասին և իրականացնել չհայտարարված աուդիտ:

69. Աուդիտի ենթակա միավորը պարտավոր է աուդիտի իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորներին աջակցել իրենց աշխատանքների իրականացման հարցում, այդ նպատակով.

- 1) տրամադրել պահանջվող տեղեկատվությունը;
- 2) բացատրություններ/պարզաբանումներ ներկայացնել առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ;
- 3) հայտարարություններ ներկայացնել պահանջվող մնացորդների կամ այլ տվյալների վերաբերյալ;
- 4) ներքին աուդիտի գրավոր հարցումներին պատասխանել՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը;
- 5) թույլատրել ներքին աուդիտի պահանջներից և նպատակներից ելնող գույքագրումները, անհրաժեշտության դեպքում կազմել հանձնաժողով:

6) թույլատրելներքինաուդիտորներինուտըդեպիփակտարածքներ՝ Մարզպետի աշխատակազմում ընդունվածսահմանվածկարգով:

70.Ներքինաուդիտորներնառաջադրանքիիրականացմանընթացքումպարտավորեն.

1) հետևելներքինաուդիտիստանդարտներին, ներքինաուդիտորներիվարքագծիկանոններին, ներքինաուդիտիկանոնակարգինևԼիազորմարմնիհաստատածներքինաուդիտիմեթոդաբանությանը, ինչպեսնաևՄարզպետի կողմիցհաստատվածգործառույթներին և առանձինտրվածհրամաններին և հանձնարարականներին;

2) պահանջել և ստանալ միայն ներքին աուդիտի նպատակներից ելնող և անհրաժեշտ տեղեկատվություն, բացատրություններ, հայտարարություններ, փաստաթղթեր;

3) գրավոր հարցումներ կատարել միայն աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներից ելնող տվյալների համար;

4) չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

71.Ներքին աուդիտորները չպետք է անընդհատ զբաղեցնեն աուդիտի ենթակա միավորի աշխատակիցներին և իրենց հերթին չխոչընդոտեն աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատանքները:

72.Ներքին աուդիտի ծառայություն տեղափոխված կամ ժամանակավորապես ներգրավված անձիք չեն կարող հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որոնք անցյալում իրականացվել կամ ղեկավարվել են նրանց կողմից կամ նրանք մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ, եթե այդ պարտականությունների կատարման ավարտից մինչև հավաստիացման աուդիտի ենթակա ժամանակահատվածի սկիզբը չի անցել առնվազն մեկ տարի:

73. Աուդիտի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խումբը կազմում է աուդիտի արդյունքների մասին արձանագրություն (հավելված 8), որի միջոցով աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը տեղեկանում է հայտնաբերված թերություններին: Այս գործընթացը կարելի է նաև իրականացնել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում և չսպասել առաջադրանքի աշխատանքների ավարտին, եթե հայտնաբերված թերացումներն իրենց բնույթով և նշանակալիությամբ պահանջում են ղեկավարության անհապաղ միջոցառումներ:

ԳԼՈՒԽ X. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ

74.Ներքին աուդիտն ընդգրկում է Մարզպետի աշխատակազմի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները, գործընթացները, ծրագրերը և այլ իրավահարաբերություններից առաջացող խնդիրները:

75.Ներքին աուդիտի շրջանակներում ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարըՄարզպետին ներկայացնում է Մարզպետի աշխատակազմիներքին հսկողության համակարգի համապատասխանության, հուսալիության և արդյունավետության մասին պատշաճ գնահատական:

76.Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ աուդիտորական եզրակացությունը կազմելիս կարող է որոշում կայացնել՝ աուդիտի եզրակացությունն ինքնուրույն կազմելու մասին կամ այն կազմելիս հիմնվել աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ արտաքին աուդիտորների կամ ստուգում, վերահսկողություն իրականացնողների տրամադրած կարծիքների վրա:

77.Ներքին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումը՝ ներքին աուդիտի աշխատանքներին կամ սույն կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների իրականացման խոչընդոտումն է, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների կողմից սույն կանոնակարգով նախատեսված գործողությունների չիրականացումը կամ անգործությունը, որը հանգեցնում է կամ կարող է հանգեցնել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի չիրականացմանը:

78.Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի: Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերվում է ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներին, իսկ անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը: Անուղղակի սահմանափակումները չեն վերաբերում աուդիտորական առաջադրանքի անմիջական իրականացմանը, սակայն կարող են խափանել ներքին աուդիտի բնականոն աշխատանքների իրականացմանը:

79.Ուղղակի սահմանափակումների առաջացման դեպքում առաջնային տեղեկացումը պետք է ուղարկվի սահմանափակում առաջացրած միավորի ղեկավարին: Վերջինիս կողմից սահմանափակումը ողջամիտ ժամկետում չվերացնելու դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարն առաջացած սահմանափակման մասին տեղեկացնում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Մարզպետին և Կոմիտեին(ստեղծված լինելու դեպքում):

80.Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում հրատապ խնդիրների, խարդախության կամ չարաշահումների նախանշաններ, չթույլատրված գործողություններ, ինչպես նաև բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված գործողություններ և անուղղակի սահմանափակումներ առաջանալու դեպքում ներքին աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարն անմիջապես այդ մասին տեղեկացնում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում):

81.Սույն կանոնակարգի պահանջների կատարման համար պատասխանատու են աուդիտի ենթակա միավորները՝ յուրաքանչյուրն իր մասով: Սույն կանոնակարգով սահմանված գործողությունների և գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը:

ԳԼՈՒԽ XI. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

82. Աուդիտորական առաջադրանքի հետ կապված հաշվետվությունները լինում են՝ միջանկյալ, նախնական և վերջնական: Ներքին աուդիտի ծառայությունը ներկայացնում է նաև իր գործունեության հետ կապված տարեկան հաշվետվություն:

83. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կամ վերլուծությունների և համադրումների իրականացման ժամանակ Ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) ներկայացնի աուդիտի ենթարկվող միավորների վերաբերյալ ներքին աուդիտի միջանկյալ հաշվետվություններ հետևյալ դեպքերում՝

- 1) բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված հրատապ խնդիրներ; կամ
- 2) խարդախության նշաններ; կամ
- 3) ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդ (ավելցուկ); կամ
- 4) ներքին աուդիտի իրականացման ժամկետը ընթանում է դեկտեմբեր-հունվարամիսներին, այսինքն՝ տարին հատվում է; կամ
- 5) ներքին աուդիտի իրականացման ընդհանուր ժամկետը գերազանցում է 3 ամիսը; կամ
- 6) առանձին հարցեր պետք է ներկայացվեն այլ մարմինների; կամ
- 7) այն դեպքերում, երբ վերջնական հաշվետվության մի մասը պետք է առանձնացվի, ինչպես նաև Մարզպետի աշխատակազմի ողջ համակարգում առկա են կամ ներքին աուդիտի ընթացքում բացահայտվել են առանձին խնդիրներ:

84. Միջանկյալ հաշվետվություններ կայացվում է անհրաժեշտություն առաջանալու պես, սակայն եթե մինչև աուդիտի ավարտը մնում է 1/4-ից պակաս ժամանակահատված (բացառությամբ 83-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված դեպքից), ապա նպատակահարմար է միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը, տվյալ դեպքում Ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով ավարտին ներքին աուդիտի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքները:

85. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է կազմվեն գրավոր, սակայն հրատապությունից ելնելով՝ ներքին աուդիտորները կարող են մինչև հաշվետվության կազմումը բանավոր տեղեկացնեն Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում): Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի ներքին աուդիտի հաշվետվությունում:

86. Միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության ներկայացման պարտավորությունից և վերջնական հաշվետվությունում անհրաժեշտ է ներառել նաև միջանկյալ հաշվետվությամբ ներկայացված դրույթները և հղում կատարվի այդ հաշվետվությանը, որը պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը:

87. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում Մարզպետը կարող է, անհրաժեշտության դեպքում պահանջել Ներքին աուդիտի ծառայությունից մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումը ներկայացնելիք անկյալի հաշվետվություն:

88. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են արդյունքների ասիննախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը պետք է

կազմված լինի հաշվետվության ընդհանուր պահանջներին համապատասխան:

Աշխատանքային խմբի ղեկավարը 15 աշխատանքային

օրվա ընթացքում կազմված հաշվետվության նախագիծը Ներքին աուդիտի ծառայության անունից գրությամբ ներկայացնում է աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին:

89. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք է

հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները:

Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարը 5

աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է

Ներքին աուդիտի ծառայության ընդհանուր պահանջները և առաջարկությունները:

90. Եթե աուդիտի ենթարկված միավորը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա՝

1) այն դեպքում երբ աուդիտի ենթարկված միավորի դիրքորոշումը ընդունելի է, աուդիտի արդյունքների հաշվետվության մեջ պետք է կատարվեն համապատասխան փոփոխություններ՝ հաշվի առնելով աուդիտի ենթարկված միավորի դիտողությունները;

2) այն դեպքում երբ աուդիտի ենթարկված միավորի դիրքորոշումն անընդունելի է ապա վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն աուդիտի ենթարկված միավորի դիտողությունները, և ներքին աուդիտորները պարտավոր են լրացուցիչ հիմնավորումներ ներկայացնել այնպես, որ Մարզպետը և Կոմիտեն (ստեղծված լինելու դեպքում) միանշանակ եզրակացություն ստանան աուդիտի արդյունքների մասին;

3) եթե աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից ներկայացված փաստարկները ըստ էության չեն, ապա ներքին աուդիտի ծառայություն պետք է արձագանքի դրանց վերջնական հաշվետվությունում:

91. Ներքին աուդիտի ենթարկված միավորի դիտողությունները և առաջարկությունները ներքին աուդիտի ծառայություն ներկայացնելուց հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Ներքին աուդիտի ծառայությունը կազմակերպում է քննարկում աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարի հետ, ինչի արդյունքում վերջնական հաշվետվությունը ստորագրվում է աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարի կողմից:

92. Եթե հաշվետվությունների ներկայացումը պայմանավորված է որևիցե աուդիտի ենթակա միավորի կողմից իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվության ներկայացումից, ապա ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պարտավոր է

հաշվետվության կամ տեղեկատվության ներկայացման համար սահմանված ժամկետից 5 աշխատանքային օր առաջ գրավոր զգուշացնել տվյալ միավորի ղեկավարին՝ կցելով պահանջվող տեղեկատվության ձևաչափը: Համապատասխան միավորի ղեկավարը պարտավոր է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

93.Այն միավորներում, որտեղ աուդիտն իրականացվում է անընդհատ կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետք է իրականացվի յուրաքանչյուր տարի (օրինակ՝ Գնումների գործընթաց իրականացնող/ կազմակերպող ստորաբաժանում), ապա ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությունը ներկայացվում է տարեկան կտրվածքով՝ մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 20-ը:

94.Ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն (հավելված 11), որն ամփոփում է տարվա ընթացքում կատարած Ներքին աուդիտի ծառայության գործունեությունը:

95.Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝ ներածություն, Մարզպետի աշխատակազմի ներքին հսկողության գործընթացները, Ներքին աուդիտի ծառայության կատարողականը, ամփոփագիր և եզրակացություններ:

96.Տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացվում են Լիազոր մարմնին:

ԳԼՈՒԽ XII. ՎԵՐՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

97.Վերստուգման գործընթացը ներքին աուդիտի իրականացման կարևորագույն փուլերից է: Վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է Ներքին աուդիտի ծառայության ներքին աուդիտի հաշվետվության, գործողությունների ծրագրի հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով (ինչը ներառում է ժամանակացույց) նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ (հավելված 9):

98.Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա Մարզպետիորոշմամբ հաստատվում են այն միջոցառումները և ժամանակացույցը, որոնք պետք է իրականացվեն աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների վերացման ուղղությամբ:

99.Ներքին աուդիտի ծառայություն հսկողություն իրականացնում է 98-րդ կետում նշված որոշմամբ հաստատված միջոցառումների և ժամանակացույցի նկատմամբ: Աուդիտի ենթարկված միավորը պարտավոր է որոշմամբ նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ներքին աուդիտի ծառայությանը:

100.Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքում ի հայտ եկած թերություններն ըստ իրենց կարևորության աստիճանի դասակարգվում են՝ հիմնական, միջին և փոքր: Դրանք են՝

1) հիմնական, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի շատ/հույժ կարևոր թերություններին և պետք է արժանանա Մարզպետի, Կոմիտեի(ստեղծված լինելու դեպքում) և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հրատապ ուշադրությանը;

2) միջին, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի կարևոր թերություններին: Թեև այս խմբում դասակարգված առաջարկությունները նույնպես կարող են պահանջել հրատապ լուծում, սակայն անհրաժեշտ չէ, որ դրանք անմիջապես կատարվեն Մարզպետի, Կոմիտեի և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից:

3) փոքր, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի ավելի քիչ կարևոր թերություններին: Փոփոխությունները պետք է իրականացվեն գործունեության ընթացքում, սակայն չպետք է դիտարկվեն որպես առաջնային լուծում պահաջող հարցեր:

101. Հիմնական աստիճանի թերությունների վերացման նկատմամբ Ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է իրականացնի հսկողություն: Այս դեպքում գործողության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պետք է յուրաքանչյուր ամիսը մեկ տեղեկություն ներկայացնի ներքին աուդիտի ծառայությանը՝ նշելով իրականացված միջոցառումների և կատարված աշխատանքների մասին: Եթե միջին և փոքր թերությունների վերացման համար սահմանված ժամկետը չի գերազանցում մեկ ամիսը, ապա գործողության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը թերությունների վերացման վերաբերյալ տեղեկատվություն ներկայացնում է ժամանակացույցով սահմանված ժամկետի ավարտին: Իսկ եթե միջին և փոքր թերությունների վերացման ժամկետը 1 ամսից մինչև 1 տարի է, ապա գործողության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պետք է թերությունների վերացման մասին տեղեկատվություն ներկայացնի կատարման ժամկետի յուրաքանչյուր 1/3 ավարտին:

102. Ներքին աուդիտորները պետք է գնահատեն ներկայացված առաջարկությունների կիրառմանն ուղղված աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից իրականացված գործողությունների համապատասխանությունը, արդյունավետությունը և ժամանակին լինելը:

103. Եթե ստացված տեղեկատվությունն ամբողջությամբ վկայում է թերությունների վերացման մասին, ապա ներքին աուդիտորները կարող են որոշում կայացնել այդ տեղեկատվությունն ի գիտություն ընդունելու մասին և այն օգտագործել հետագա կառավարչական համակարգերի գնահատման համար:

104. Եթե թերությունների վերացման համար պահանջվում է մեկ տարուց ավելի ժամանակ, ապա Ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է գնահատի տեղի ունեցած առաջընթացը: Այդ նպատակով գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու միավորը պետք է իրականացված յուրաքանչյուր փուլի մասին, իսկ այն դեպքում, երբ աշխատանքը հնարավոր չէ բաժանել փուլերի, ապա գործողությունների ծրագրի մեկնարկին հաջորդող յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջին տասնօրյակում Ներքին աուդիտի ծառայությանը տրամադրի տեղեկություն իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ:

105. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկություն, ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է այդ մասին

գրավոր զգուշացնի աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին: Եթե երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան տեղեկությունը չի ներկայացվում, ապա Ներքին աուդիտի ծառայությունը այդ մասին տեղեկացնում է Մարզպետին:

106.Եթե հաջորդ տարի չի նախատեսվում կատարել որևէ առաջադրանք նախորդ տարվա առաջադրանքի շրջանակներում ներկայացված առաջարկությունների իրականացումն աուդիտի ենթարկելու նպատակով, ապա Ներքին աուդիտի ծառայությունը Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) պետք է ներկայացնի ամփոփ հաշվետվություն այն մասին, թե ինչպիսի առաջընթաց է արձանագրվել նախկին առաջարկությունների իրականացման հարցում:

107.Մարզպետը՝ խորհրդակցելով Կոմիտեի հետ (ստեղծված լինելու դեպքում) կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) նշանակել նոր ներքին աուդիտ պարզելու շտկման գործողությունների ընթացքը;
- 2) կախված արարքից կարգապահական պատասխանատվության ենթարկել աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին;
- 3) ստանձնել գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների չկատարման դիսկը, ինչի վերաբերյալ պետք է փոփոխություն կատարվի գործողությունների ծրագրում;
- 4) տալ համապատասխան հարցին առնչվող առանձին հրամաններ կամ հանձնարարականներ:

Վերը նշված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է Ներքին աուդիտի ծառայությունը:

108.Յուրաքանչյուր կիսամյակ Ներքին աուդիտի ծառայությունը Մարզպետին ներկայացնում է հաշվետվություն շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ՝ նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման դիսկը:

ԳԼՈՒԽ XIII. ՓԱՏՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

109.Յուրաքանչյուր աուդիտորական առաջադրանքի իրականացմանը զուգընթաց ներքին աուդիտորները պետք է կազմեն աշխատանքային փաստաթղթեր, և դրանք պետք է ուսումնասիրվեն առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից: Փաստաթղթերը պետք է արտացոլեն առաջադրանքի պլանավորման և իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև ձեռքբերված տեղեկատվությունը, կատարված վերլուծությունները, եզրակացություններն ու աուդիտորական ապացույցները:

110.Առաջադրանքի յուրաքանչյուր փաստաթուղթում նշվում է փաստաթուղթը կազմող անձի անունը, ազգանունը և կազմման ամսաթիվը, ինչպես նաև առաջադրանքի իրականացման նկատմամբ վերահսկում իրականացնող անձի գրանցումները, մասնավորապես, վերահսկող անձի անունը և վերահսկման ամսաթիվը:

111.Ներքին աուդիտի ենթակա միավորի կողմից Ներքին աուդիտի ծառայությանը տրամադրվող բոլոր փաստաթղթերը, տեղեկանքները, բացատրությունները, նամակագրությունը և այլ փաստաթղթերը պետք է պարունակեն տեղեկություն այդ փաստաթուղթը կազմողի, կազմման վայրի, կազմման ամսաթվի, կազմման պատճառի վերաբերյալ, հաստատված լինի այն տրամադրող միավորի ղեկավարի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից:

112.Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար Ներքին աուդիտի ծառայությունում սովորաբար պահվում են երեք տեսակ փաթեթներ՝ հիմնական, ընթացիկ և նամակագրության:

113.Ներքին աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը ներառում է շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվություն, մասնավորապես, այն կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- կազմակերպչական կառուցվածքները;
- տեխնիկական առաջադրանքները և աուդիտի ենթարկվող միավորի խնդիրները;
- համապատասխան աշխատանքային նկարագրությունները և լիազորությունների շրջանակները;
- հիմնական գրանցամատյանների կամ հաշիվների ցանկը;
- միավորի վերաբերյալ գրանցումները;
- միավորի գործունեության ներդրությունների վերաբերյալ գրանցումները;
- փաստաթղթերի ստանդարտորինակները, գրանցումների հաշվետվությունների քաղվածքները;
- գործառույթների, գործառնությունների ծավալի և այլն կարագրություններն ու ծոկությունները;
- առաջադրանքի կատարման մասին հաշվետվությունները,

դրանց օրինակների հետ ծանոթացողների ցանկը և հաջորդաբար առաջադրանքի աշխատանքների վերաբերյալ գրանցումները;

- այլ հաշվետվություններ, օրինակ՝

արտաքին աուդիտորներին և այլ ստուգող կառույցների ստուգման հաշվետվությունները;

- ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը;
- ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակիցներից բացի ներքին աուդիտի աշխատանքային

փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

114. Հիմնական փաթեթում պահպանման ենթակա փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունների կամ դրանցում փոփոխությունների չկատարված լինելու մասին գրավոր տեղեկատվությունն աուդիտի ենթակա միավորները յուրաքանչյուր կիսամյակ՝ մինչև հաջորդող ամսվա 15-ը պետք է ներկայացնեն Ներքին աուդիտի ծառայությանը:

115. Հիմնական փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 5 տարի է:

116. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը պարունակում է ուղղակիորեն առաջադրանքին վերաբերող փաստաթղթեր, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակները, մասնավորապես, այն կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- առաջադրանքին պատասխանները և շրջանակները;

- նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը,

նախաձեռնված միջոցառումները,

նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները;

- համակարգիվ երաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ;

- աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը;

- առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը;

- առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները;

- առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը;

- առաջադրանքի ամփոփեզրակացությունը և առաջադրանքից հետո ունեցված քննարկումների ման

րամասները;

- ղեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը;

- առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը;

- աուդիտի ռեսուրսների հաշվարկը և փաստացի ժամանակաձևի մասին գրանցումները;

- ընդհանուր հսկողության միջավայրի գնահատման ստուգաթերթ;

- աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկերի գնահատման փաստաթղթերը;

- ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակիցներից բացի ներքին աուդիտի աշխատանքային

փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

117. Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորը չի կարող պատճենահանել անձնական տեղեկություն պարունակող տեղեկատվությունը, գրանցել անձնական տեղեկություններն առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերում, եթե դա չի հանդիսանում առաջադրանքի իրականացման հիմքը կամ առարկան:

118. Նամակագրության փաթեթները ներառում են ներքին աուդիտորների և աուդիտի ենթարկվող միավորների միջև վարվող նամակագրությունը, հանդիպումների արձանագրությունները, ինչպես նաև մինչև առաջադրանքի իրականացումը հավաքագրված տեղեկատվական բնույթի նյութերը:

119. Ընթացիկ փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 3 տարի է, իսկ նամակագրության փաթեթներինը՝ 2 տարի:

120. Առանձին դեպքերում աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Մարզպետը կարող է առանձին պաշտոնատար անձանց թույլատրելու օգտվել ներքին աուդիտի ծառայությունում պահպանվող փաստաթղթերից:

121. Փաստաթղթերին ծանոթացող պաշտոնատար անձինք պետք է նշում կատարեն փաստաթղթերի փաթեթում, ինչպես նաև ներկայացնեն հայտարարություն դրանք միայն ծառայողական նպատակներով օգտագործելու մասին (հայտարարությունը պահպանվում է համապատասխան փաստաթղթերի փաթեթում):

123. Ներքին աուդիտի ծառայությունում պահպանվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել Մարզպետի աշխատակազմից դուրս գտնվող անձանց միայն օրենքով սահմանված դեպքերում,

Մարզպետի գրավոր որոշմամբ/ հրամանով (հրամանի/ որոշման/հանձնարարականի մեկ օրինակը պահվում է Ներքին աուդիտի ծառայությունում):

ԳԼՈՒԽ XIV. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՈՐԱԿԻ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ

124. Մարզպետի աշխատակազմի գործառնությունները բարելավելու և Ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության համապատասխանությունը ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին ապահովելու նպատակով Ներքին աուդիտ ծառայությունը պետք է ապահովի իր գործունեության ընդհանուր արդյունավետությունը մոնիթորինգի ենթարկելու և գնահատելու գործընթացը: Գործընթացը պետք է ներառի ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գնահատումներ: Ներքին գնահատումները պետք է ներառեն Ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության շարունակական գնահատումները, ինչպես նաև ինքնագնահատման միջոցով:

125. Ներքին աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների համար կիրառվում են ստուգաթերթեր և հարցաշարեր (հավելված 10)՝

1) առդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ (10-րդ հավելվածի 1-ին մաս);

2) առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից (10-րդ հավելվածի 2-րդ մաս);

3)	ներքին	աուդիտի	ծառայության
ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ (10-րդ հավելվածի 3-րդ մաս):			

126. Աուդիտորական առաջադրանքի արդյունավետության (կատարողականի) գնահատումը իրականացվում է յուրաքանչյուր առաջադրանքի ավարտից հետո, որն ընդգրկում է յուրաքանչյուր առաջադրանքի տեխնիկական կողմերի գնահատումը: Աուդիտորական առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման համար կիրառվող չափանիշները ներկայացված են սույն կանոնակարգի 10-րդ հավելվածի 1-ին մասում: Դրանք են՝ աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստումը, ստացած արդյունքների և առաջարկությունների հիմնավորվածությունը և առաջադրանքի արդյունքների մասին տեղեկացնելը: Այս ստուգաթերթը անդրադառնում է հետևյալ թեմաներին.

1) որքանով են առաջադրանքի շրջանակներն անդրադառնում ռիսկային ոլորտներին և ռիսկի գսպման միջոցառումներին;

2) որքանով են ներքին աուդիտորները կարողանում ճշգրտել իրենց աշխատանքի շրջանակները՝ արձագանքելով ի հայտ եկած խնդիրներին;

3) որքանով են նախնական հաշվետվություններն անդրադառնում հայտնաբերված թերությունների բուն պատճառներին:

127.Առաջադրանքի ավարտից հետո աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարությունը տրամադրում է հետադարձ արձագանք իրականացված առաջադրանքի որակի վերաբերյալ՝ լրացնելով սույն կանոնակարգի 10-րդ հավելվածի 2-րդ մասի ստուգաթերթը:

128.Ստուգաթերթի վերջում կարող են ներկայացվել առաջարկություններ ներքին աուդիտի ընդհանուր գործընթացը բարելավելու համար:

129.Սույն կանոնակարգի 10-րդ հավելվածի 3-րդ մասով սահմանված՝ Ներքին աուդիտի ծառայության ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթը կարող է կիրառվել ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գնահատումների համար:

130.Համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթը անդրադառնում է 10 թեմաներին, որում նշված հարցերը խմբավորված են ստանդարտների տրամաբանությամբ:

131.Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պարտավոր է առնվազն տարեկան մեկ անգամ ներքին գնահատումների արդյունքները ներկայացնել Մարզպետին, Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) ու Լիազոր մարմնին:

ԳԼՈՒԽ XV. ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

132.Մարզպետի աշխատակազմում հավաստիացման, խորհրդատվական և այլ ծառայություններ մատուցող (այսուհետ՝ Արտաքին աուդիտորներ) կազմակերպությունների աշխատանքները համակարգվում են Ներքին աուդիտի ծառայության կողմից: Ներքին աուդիտի ծառայության ղեկավարի որոշմամբ անհրաժեշտ համարվելու դեպքում Արտաքին աուդիտորների աշխատանքներին կարող են ներգրավվել նաև Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակիցները, որոնք պետք է աջակցեն Արտաքին աուդիտորներին:

133.Արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունները ներկայացվում են Ներքին աուդիտի ծառայության գնահատմանը՝ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով:

ԳԼՈՒԽ XVI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՏՈՒԳՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ

134.Ներքին աուդիտի ծառայությունը ՀՀ ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել արտաքին ստուգող մարմիններին (Հաշվեքննիչ պալատ, ՊՎԾ, ՀՀ ՖՆ ֆինանսաբյուջետային վերահսկողության վարչություն և այլն):

135.Ներքին աուդիտի ծառայությունը անհրաժեշտության դեպքում պետք է՝

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը:

2) ծանոթանա իրավիճակին և համեմատի իր մոտ պահպանվող տեղեկատվության հետ:

136.Մարզպետի գրավոր հանձնարարականով Ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսների մակարդակը:

137.Արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկից Ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է սկսել իրականացնել խորհրդատվական աուդիտ՝ ստուգող մարմիններին աջակցելու համար: Այս ծառայությունների մատուցման ընթացքում Ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է պարբերաբար Մարզպետին ներկայացնի ստուգման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկություն:

ԳԼՈՒԽ XVII. ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ

138.Ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո Մարզպետին ու Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում) է ներկայացնում հաշվետվություն, որտեղ ներկայացվում է Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքների վերաբերյալ կարծիքը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացվում են բարելավման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:

139.Սույն կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարված կամ թերի կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները՝

Կանոնակարգով սահմանված գործառույթ	Կատարման պատասխանատու	Կատարման վերաբերյալ նշում	Չկատարման կամ մասնակի կատարման պատճառը և բացատրությունը

Աուդիտորիանկախության հայտարարագիր

Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակցի նունընկազմում:

N	Աուդիտի ենթակազմակերպության հետ փոխհարաբերություններ, որոնք կարող են խաթարել անկախությունը:	ԱյՈ n չ
1	Դուք ունե՞ք որևէ ֆինանսական, տնտեսական կամ այլ շահաուղիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցների հետ, որոնք կարող են սահմանափակել կամ այլ կերպ ազդել Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքներին:	
2	Դուք ունե՞ք որևէ նախապաշարմունք կամ այլ կերպ կողմնակալ վերաբերմունք աուդիտի ենթակամիավորի աշխատակիցներին կատմամբ, որը կարող է որևէ կերպ ազդել Ձեր կողմից կատարված գրական ցուցումների վրա:	
3	Դուք գրադեցրե՞ք վերջին երեք տարիների ընթացքում որևէ ղեկավար պաշտոնաուդիտի ենթակամիավորում կամ այլ կերպ առնչվել վերջին իսգործունեության հետ:	
4	Դուք ներգրավվա՞ծ եք ղեկաուդիտի ենթակամիավորի ներքին վերահսկողության համակարգին աջակցման, գործունեության կամ մանատիպայլ աշխատանքներում:	
5	Ձեզ փոխկապակցված անձինք գրադեցրե՞ք վերջին երեք տարիների ընթացքում ղեկավար պաշտոններ աուդիտի ենթակամիավորում:	
6	Դուք ունե՞ք որևէ ընկերական փոխհարաբերություններ աուդիտի ենթակամիավորի ղեկավարի հետ:	
7	Արդյոք ներգրավվա՞ծ եք այնպիսի դատական հայցում (կամ այլ պրոցեսներում), որի ժամանակ Դուք հանդիսանում եք (կամ կարող եք հանդիսանալ) աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատակցի կամ վերջինիս մեղադրող կողմ:	
8	Աուդիտի ենթարկվող միավորում կա՞ն այնպիսի աշխատակիցներ, որոնց հետ փոխհարաբերություններ կարող են ճշել կամ այլ կերպ ապառնալ Ձեր անկախությանը կամ օբյեկտիվությամբ:	

1.

Եթե առաջադրանքների իրականացման ընթացքում այս հայտարարագրում նշվող միջանկյալ ցված տեղեկատվությունը ենթարկվի փոփոխության,
ես պարտավորվում եմ այդ մասին անհապաղ տեղյակ պահել իմ անմիջական ղեկավարին:

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

Հաստատված է ներքին աուդիտի ծառայության ղեկավարի:

Ստորագրություն

Ամսաթիվ

Առուիտի ենթակա միավորների ցանկ

1	Քաղաքաշինության, հողաշինության և ենթակառուցվածքների կառավարման վարչություն
2	Առողջապահության և սոցիալական ոլորտի հարցերի վարչություն
3	Տարածքային կառավարման և տեղական ինքնակառավարման հարցերի վարչություն
4	Կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչություն
5	Ձարգացման ծրագրերի մշակման և իրականացման բաժին
6	Գյուղատնտեսության և շրջակա միջավայրի պահպանության վարչություն
7	Զորահավաքային նախապատրաստության բաժին
8	Ֆինանսական վարչություն
9	Անձնակազմի կառավարման, փաստաթղթաշրջանառության և հասարակայնության հետ կապերի վարչություն
10	Իրավաբանական բաժին
11	«Արտաշատի բժշկական կենտրոն» ՓԲԸ
12	«Մասիսի բժշկական կենտրոն» ՓԲԸ
13	«Վեդու բժշկական կենտրոն» ՓԲԸ
14	«Արարատի հիվանդանոց բժշկական կենտրոն» ՓԲԸ
15	«Արմաշի առողջության կենտրոն» ՓԲԸ
16	«Ազատավանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
17	«Այգեգարդի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
18	«Այգեստանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
19	«Արևշատի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
20	«Բուրաստանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
21	«Գետազատի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
22	«Դալարի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
23	«Դիմիտրովի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
24	«Դվինի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
25	«Մխչյանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
26	«Մրգավանի ԲԱ» ՀՈԱԿ
27	«Լանջազատի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
28	«Կանաչուտի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
29	«Նշավանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
30	«Նորաշենի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
31	«Շահումյանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
32	«Ջրաշենի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
33	«Վ.Արտաշատի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
34	«Վ.Դվինի ԲԱ» ՀՈԱԿ
35	«Քաղցրաշենի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
36	«Այնթապի ԲԱ» ՀՈԱԿ
37	«Արբաթի ԲԱ» ՀՈԱԿ
38	«Արգավանդի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
39	«Գեղանիստի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
40	«Դաշտավանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ

41	«Դարակերտի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
42	«Խաչփարի ԲԱ» ՀՈԱԿ
43	«Հայանիստի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
44	«Հովտաշատի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
45	«Մարմարաշենի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
46	«Նորաբացի ԲԱ» ՀՈԱԿ
47	«Նորամարգի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
48	«Նոր-Խարբերդի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
49	«Ռանչպարի ԲԱ» ՀՈԱԿ
50	«Սայաթ-Նովայի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
51	«Սիսի ԲԱ» ՀՈԱԿ
52	«Այգավանի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
53	«Արալեզի ԲԱ» ՀՈԱԿ
54	«Լուսառատի ԲԱ» ՀՈԱԿ
55	«Նոյակերտի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
56	«Նոր-Կյանքի ԲԱ» ՀՈԱԿ
57	«Ոսկետափի ԲԱ» ՀՈԱԿ
58	«Տափերականի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
59	«Ուրցաձորի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
60	«Փ. Վեդու ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
61	«Արարատի ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
62	«Ավշարի ԲԱ» ՀՈԱԿ
63	«Ձանգակատան ԱԱՊԿ» ՊՈԱԿ
64	«ՈԿՖ բանավանի ԱԱՊԿ» ՓԲԸ
65	«Սուրենավանի ԲԱ» ՀՈԱԿ
66	Արտաշատի թիվ 1 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
67	Արտաշատի թիվ 2 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
68	Արտաշատի թիվ 3 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
69	Արտաշատի թիվ 4 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
70	Արտաշատի թիվ 5 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
71	Աբովյանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
72	Արևշատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
73	Արաքսավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
74	Ազատավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
75	Այգեգարդի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
76	Այգեստանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
77	Այգեպատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
78	Բաղրամյանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
79	Բարձրաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
80	Բերդիկի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
81	Բյուրավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
82	Գետազատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
83	Դալարի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
84	Դեղձուտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
85	Դիմիտրովի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
86	Դիտակի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
87	Լանջազատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
88	Կանաչուտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
89	Հովտաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

90	Հնաբերդի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
91	Մասիսի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
92	Մխչյանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
93	Մրգավետի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
94	Մրգավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
95	Նարեկի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
96	Ն.Դվինի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
97	Նորաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
98	Նշավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
99	Շահումյանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
100	Ոստանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
101	Ջրաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
102	Վարդաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
103	Վ.Արտաշատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
104	Վ. Դվինի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
105	Քաղցրաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
106	Արարատ ք. թիվ 1 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
107	Արարատ ք. թիվ 2 հիմ դպրոց ՊՈԱԿ
108	Արարատ ք. թիվ 3 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
109	Արարատ ք. թիվ 4 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
110	Արարատ ք. թիվ 5 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
111	Այգավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
112	Ավշարի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
113	Արալեզի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
114	Արարատ գ. թիվ 1 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
115	Արարատ գյուղի թիվ 2 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
116	Արարատ գ. թիվ 3 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
117	Արմաշի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
118	Գոռավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
119	Եղեգնավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
120	Երասխի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
121	Զանգակատուն գյուղի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
122	Հանջառի հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
123	Հուսաշողի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
124	Հուսառատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
125	Նոյակերտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
126	Նոր Ուրի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
127	Նոր կյանքի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
128	Շաղափի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
129	Ոսկետափ գ. թիվ 1 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
130	Սիսավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
131	Սուրենավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
132	Պ.Սևակի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
133	Վանաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
134	Վեդի ք. թիվ 1 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
135	Վեդի ք. թիվ 2 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
136	Տափերականի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
137	Ուրծաձոր գ. միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
138	Փ. Վեդու միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

139	Տիգրանաշենի հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
140	Մասիս ք. թիվ 1 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
141	Մասիս ք. թիվ 2 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
142	Մասիս ք. թիվ 3 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
143	Մասիս ք. թիվ 4 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
144	Մասիս ք. թիվ 6 հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
145	Ազատաշենի հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
146	Այնթապի թիվ 1 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
147	Այնթապի թիվ 2 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
148	Արգավանդի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
149	Արբաթի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
150	Արևարույրի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
151	Գեղանիստի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
152	Դաշտավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
153	Դարբնիկի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
154	Դարակերտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
155	Զորակի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
156	Խաչփարի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
157	Հայանիստի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
158	Հովտաշատի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
159	Ղուկասավանի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
160	Մարմարաշենի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
161	Նորամարգի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
162	Նորաբացի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
163	Նոր Կյուրիների միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
164	Նոր Խարբերդի թիվ 1 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
165	Նոր Խարբերդի թիվ 2 միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
166	Նիզամի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
167	Ջրահովիտի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
168	Ռանչպարի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
169	Սայաթ-Նովաի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
170	Սիսի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
171	Սիփանիկի հիմնական դպրոց ՊՈԱԿ
172	Դաշտաքարի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ

Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այ ո	Ո չ	Մեկնաբան ություն
1	Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ			
1.1	Գոյություն ունե՞ն արդյոք մշակված և ընդունված վարքագծի կանոններ:			
1.2	Արդյո՞ք աշխատակիցները ծանոթացել են վարքագծի կանոններին:			
1.2	Լստելի կենսալիականոններին և համապատասխանության հետևանքների մասին:			
2	Աշխատակիցների հմտություններ			
2.1	Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցները ունենան հրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:			
2.2	Արդյո՞ք մշակված են իրատեսական նպատակներ և պահանջներ աշխատակցի համար:			
2.3	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն աշխատանքի և պահանջների:			
2.4	Արդյո՞ք գոյություն ունի կրթական և աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
3	Ներքին աուդիտի կոմիտե (լրացվում է ստեղծված լինելու դեպքում)			
3.1	Արդյո՞ք Մարզպետի աշխատակազմը ունի Կոմիտե:			
3.2	Արդյո՞ք առկա Կոմիտեի անդամների անհրաժեշտությունը:			
3.3	Արդյո՞ք Կոմիտեի նախագահը լիազորություններ:			
3.4	Արդյո՞ք Կոմիտեի նախագահը է հրավիրում բավարարելի անկախությամբ:			
3.5	Արդյո՞ք Կոմիտեի նախագահը է բավականաչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
4	Ռիսկերի կառավարում			
4.1	Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է Մարզպետի կողմից:			
4.2	Արդյո՞ք Մարզպետը շեշտադրում է ռիսկերի ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:			
4.3	Արդյո՞ք Մարզպետը շեշտադրում է ռիսկերի նախարարական և տեղի համապատասխանության կարևորությունը:			
5	Կազմակերպչական կառուցվածք			
5.1	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական, հստակ սահմանված և ներդրված կազմակերպչական կառուցվածք:			
5.2	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են նույնիսկ որոշված են Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումներին:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այ ն	Ո չ	Մեկնաբան ություն
5. 3	Արդյո՞ք կազմակերպարարական կառուցվածքն օժանդակում է Մարզպետի աշխատակազմի նպատակների իրագործմանը:			
5. 4	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության գնահատման համար:			
6	Գործառույթների փարանջալում			
6. 1	Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականություններն կարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում:			
6. 2	Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառնությունների հաստատման կանոններ:			
6. 3	Արդյո՞ք գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			
6. 4	Արդյո՞ք աշխատակիցների կողմից ներկայացված առաջարկությունները պատշաճ կերպով ուսումնասիրվում են գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից և կայացված որոշումները բավարարկելով վերահսկվում են նվազագույն կարողության կողմից:			
7	Մարդկային ռեսուրսներ			
7. 1	Արդյո՞ք գոյություն ունի համապարփակ մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն:			
7. 2	Արդյո՞ք գոյություն ունի նոր աշխատակիցների համար աշխատանքներում ընդգրկվելու համար նախատեսված քաղաքականություն:			
7. 3	Արդյո՞ք հաշվարկվում է աշխատակիցների հոսունության ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:			
7. 4	Արդյոք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

1. Ստորաբաժան մանանվանումը:
2. Պատրաստվեց:
3. Վերստուգեց:
4. Ամսաթիվ
5. Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

N	Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագիրը (1)	Ռիսկի նկարագիր (2)	Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատական (3)	Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատական (4)
1)				
2)				
3)				
...				
N)	Միջին թվաբանական			

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.
 - 1) Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագրի սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող բոլոր ենթահամակարգերի կամ նրա իրականացվող բոլոր գործառույթների նկարագրությունը: կողմից
 - 2) Ռիսկերի նկարագրի սյունակում պետք է լրացնել այն բոլոր ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այս տեղ հարկավոր է նշել լույսն ընդհանրացված ռիսկերը, այլնաև արտաքին ռիսկերը: Այստեղ պետք է նշել ինքնուրույն կարագրելի սահմանափակ ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այստեղ պետք է նշել նաև այդ գործառույթի չկատարման կամ մասնակի կատարման հետևանքով առաջացող բոլոր ռիսկերի նկարագրությունը: է
 - 3) Ռիսկի հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Հավանականության գնահատականը պետք է լինի 1-ից 4 միջակայքում:
 - 4) Ռիսկի ազդեցության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ և պետք է գնահատվի 1-ից 4 միջակայքում:
7. Տեղեկագրում ռիսկերի գնահատականը տրվում է 1-ից 4 թվային մեծությամբ (1-ը համապատասխանում է ցածր ռիսկին, 4-ը՝ բարձր): իսկ

Միավորի իրաքանչյուր գործառույթ կամ ենթահամակարգ գնահատվում է երկու տեսանկյունից. ռիսկի առաջացման հավանականության և ռիսկի ազդեցության՝ նկարագրելով այդ գործառույթի կամ ենթահամակարգի նյութապատկերի ռիսկերը: Յուրաքանչյուր ռիսկի համար հավանականությունը և ազդեցությունը գնահատելու ցիտոհաշվարկվում են ամիջին թվաբանական արժեքը:

Հավելված6
ՀՀ Արարատի մարզպետի
«16» հոկտեմբեր 2023թ.
թիվ 333 - որոշման

Ռիսկերի վերլուծությանն ապատակով կիրառվող չափորոշիչներ

N	Չափորոշիչի հնարավոր տեսակները
1.	Նշանակալիություն
2.	Ֆինանսական ազդեցություն
3.	Փոփոխությունների մակարդակ
4.	Հայտնաբերված թերացումներ
5.	Այլ մարմինների կողմից իրականացված սուուգումների արդյունքներ
6.	Ստացված արձագանք
7.	Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանք
8.	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ*

*- Ներքին աուդիտի ծառայությունը նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքների հետ կապված սահմանում է գործակից՝ ելնելով.

1) 0.5- եթե միավորը նախորդ տարում ընդգրկվել է աուդիտի ընտրանքում,

2) 1- եթե միավորը ընդգրկվել է

ընտրանքում ռազմավարական ծրագրի առաջին տարում սակայն չի ընդգրկվել նախորդ տարում,

3) 1.5- եթե միավորը չի ընդգրկվել ռազմավարական ծրագրում:

Հավելված7
ՀՀ Արարատի մարզպետի
«16» 2023 թ. 48 հր. 2023թ.
թիվ 333 - որոշման

Աուդիտի խաշխատանքային ծրագիր

- 1. Աուդիտի ենթաբովանդակություն: -----
- 2. Ժամանակահատված: -----
- 3. Աուդիտի ենթաբովանդակություն: -----

Հ/Հ Աշխատանքային ծրագիր S Ա Օ Ճ Ն Գ Ի նորոգիս կից հաշիվ - Աուդիտի տեսակ Ըստ էության տակ

Հսկող- համա- կարգի թեստեր	Կատարող/ ամսաթիվ	Աշխատանքային թուղթ	Բացահայտ- ված թերությունները
7	8	9	10

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
1/1									
...									

- 1) Բացահայտված խաշխատանքային ծրագրի մասին տվյալները պետք է ներկայացվեն մինչև 2023 թ. 12.31-ը, որպեսզի կարելի լինի անցկացնել համապատասխանող ծրագրերը:
- 2) 2-րդ սյունակում ներկայացված են առաջարկվող խաշխատանքային ծրագրերը: Յուրաքանչյուր խաշխատանքային ծրագրի համար նշվում է խաշխատանքային ծրագրի միջոցով անցկացվող աշխատանքների անվանումը, որն անհրաժեշտ է իրականացնել խաշխատանքային ծրագրի շրջանակում:
- 3) 3-րդ սյունակում ներկայացվում են առաջարկվող խաշխատանքային ծրագրերի մանրամասնումները: Աուդիտի խաշխատանքային ծրագրի մանրամասնումները պետք է ներկայացվեն մինչև 2023 թ. 12.31-ը, որպեսզի կարելի լինի անցկացնել համապատասխանող ծրագրերը:

Հավելված8
ՀՀ Արարատի մարզպետի
«16» Զույգ Էրեբ 2023թ.
թիվ 333 - որոշման

Աուդիտի առաջադրանքի արդյունքների մասին արձանագրություն

1. Աուդիտի ենթարկվող միավոր: -----
2. Ժամանակահատված: -----
3. Աուդիտի րականացնելու մասին հրավակ ականակտի համար -----
4. Աուդիտի տեսակը -----

Հ/Հ	Հայտնաբերված թերություններ	Չափանիշներ	Պայման	Պատճառ	Ազդեցություն
1					
2					
....					

* Չափանիշներ՝ գնահատման և/կամ ուսումնասիրությանն պատկանող ստանդարտներ, հիմք ընդունված նորմեր, չափման միավորներ կամ սպասումներ (ինչպես տեղի ունի),

Պայման՝ փաստացի ապացույց, որ ընդերքին աուդիտորը հայտնաբերել է աուդիտի ընթացքում (ինչ է առկա),
Պատճառ՝ սպասվելիք և փաստացի պայմանների տարբերության հիմքը
(ինչի պատճառով գոյություն ունի տարբերություն),

Ազդեցություն՝ այն ռիսկերը կամ վտանգները, որոնց առնչվում է մարզպետի աշխատակազմին և/կամ այլք, քանի որ պայմանները համահունչ են սահմանված չափանիշներին (տարբերության ազդեցությունը):

Հավելված9

ՀՀ Արարատի մարզպետի

« 16 » հուլիսի 2023թ.

թիվ 333 - որոշման

Գործողությունների ծրագիր

Հ/ Առաջ	Կարևոր-	Հղում հաշվե	Համաձայնեցված գոր	Գործողության իրականացման	Կատարման	
Հ	ար-	րության աստ	տվու-թյանը	ծողություն	ամսապատաս-խանատու	երջնա- ժամկետ
կություն	իճանը					
և՛						

1						
2						
...						

Ներքին աուդիտի որակի շարունակական ապրքերական գնահատումների ստուգաթերթեր

Մաս 1

Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ
(ինքնագնահատման համար)

Աուդիտի ենթարկված միավոր/ստորաբաժանում _____

Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____

Ամսաթիվը _____

*Յուրաքանչյուր հարցի համարն շեղմիայն մեկ պատասխան՝

Այո = 4

Մասամբ = 2-3 (մասամբ այո՝ 3, մասամբ ոչ՝ 2),

Ոչ = 1

N	Գնահատման տարրեր	Այո (4)	Մաս ամբ (2-3)	Ոչ (1)
1	Աուդիտի րականացնելու ընթացքում ուսումնասիրվել են առաջադրված բոլոր նպատակները:			
2	Աուդիտի առաջադրանքներն իրականացնելիս ուսումնասիրված նյութերը (աշխատանքային փաստաթղթերը, գործընթացները) անդրադառնում են ոչ սկերիզնահատմամբ հայտնի ռիսկային խնդրոտներին:			
3	Աուդիտի առաջադրանքներն իրականացնելիս ուսումնասիրված նյութերը (աշխատանքային փաստաթղթերը, գործընթացները) բավարարեն ներքին սկզբնական իրավիճակի արդյունավետությունը գնահատելու համար:			
4	Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը և համապատասխան աշխատանքների շրջանակը ճշգրտվել է՝ ելնելով փաստացի պայմաններից:			
5	Աշխատանքային փաստաթղթերում հստակ կերպով իմնավորված են և/կամ բացատրվում են յուրաքանչյուր գործառնության աուդիտի կատարված աշխատանքների արդյունքները և եզրակացությունները:			
6	Աշխատանքային փաստաթղթերը ճշգրտվել են ազդեցության, համարակալված և պարունակում են համապատասխան հղումներ:			
7	Բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը, ապացույցները ստուգվում են, որպեսզի լինեն ամբողջական, ճիշտ և լիարժեք իմնավորեն քննարկվող նախնական եզրակացությունները:			
8	Հաշվետվության մեջ ներառվում են աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված թերացումների պատճառները և ազդեցությունը:			
9	Հայտնաբերված թերացումները ամփոփներկայացվել են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության անբոլոր համապատասխան օղակներին:			

10	Առողիտիաշխատանքային փաթեթը (առողիտիաշխատանքային փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, և այլն) բավարարում է նախատեսվող ընթերցողին և հստակ հաղորդում են խնդրի էությունը:			
11	Քննարկվող նախնական հաշվետվությունում ներառված կատարվում առաջադրանքի բոլոր նպատակներին: Քննարկվող նախնական հաշվետվության բոլոր արդյունքները լիարժեք ներկայացված են և հղումներ են պարունակում համապատասխան աշխատանքային փաստաթղթերին:			
12	Նախնական հաշվետվությունների կազմման, քննարկման և վերջիններիս առողիտի ենթարկվող միավորի տրվող նախնական պատասխանների տրամադրման ժամկետները պահպանվել են:			
13	Առողիտի արդյունքում կազմվել է գործողությունների ծրագիր:			
14	Առողիտի արդյունքում գործողությունների ծրագիրը կազմվել է առողիտի ենթարկված միավորի հետքն արկման արդյունքում:			
15	Առաջադրանքն պատշեղ առողիտի ենթարկված միավորի ռիսկային ոլորտներում ռիսկերին վազեցմանը:			
	Ընդամենը՝			
	Միջին գնահատականը			

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող _____

Ստորագրություն _____

Մաս 2

Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից

Աուդիտի ենթարկված միավոր -----
Ամսաթիվը _____

* Յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

Այո = 4

Մասամբ = 2-3 (մասամբ այո՝ 3, մասամբ ոչ՝ 2),

Ոչ = 1

N	Գնահատման տարրեր	Այո (4)	Մաս ամբ (2-3)	Ոչ (1)
1	Ստացել է քարոզչական առաջադրանքի մասին տեղեկացնող ծանուցում նախքան առաջադրանքի մեկնարկը:			
2	Արդյո՞ք սկզբնական հանդիպումն անցկացվել է նախքան առաջադրանքի մեկնարկը կամ այն սկսելու ընդգծված:			
3	Արդյո՞ք սկզբնական հարցազրույցի ժամանակ Ձեզ հետք ներկայացվել են առաջադրանքի նպատակները, շրջանակները, ժամկետները և կազմակերպչական այլ հարցեր:			
4	Արդյո՞ք բաուդիտորներն հաշվեն առել Ձեր աշխատանքային իրավիճակի առանձնահատկությունները:			
5	Արդյո՞ք Ձեզ տրամադրվել է նախնական հաշվետվության կրկնօրինակը՝ եզրափակիչ հանդիպումից առաջ:			
6	Արդյո՞ք Դուք կամ Ձեր աշխատակազմի հիմնական անդամները մինչև նախնական հաշվետվության տրամադրված տեղեկացվել է քամ փոփոխված բոլոր տվյալների հարցերի մասին:			
7	Արդյո՞ք բեզրափակիչ հանդիպումը տեղի է ունեցել համաձայն եզրափակման և ժամկետներում:			
8	Արդյո՞ք բեզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունները:			
9	Արդյոք աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ Ձեր հիմնավորումները քննարկվել են եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ:			
10	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքն արդյո՞ք անդրադարձել է Ձեր ստորաբաժանի մանրակազմի խնդիրներին:			
11	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքն արդյո՞ք նպաստել է աուդիտի ենթարկված միավորի ռիսկային ոլորտներում ռիսկերի նվազեցմանը:			
	Ընդամենը՝			
	Միջին գնահատականը՝			

Ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք կատարել աուդիտի գործընթացը առավելագույնս կատարելագործելու համար:

1. _____
2. _____
3. _____

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող _____

Ստորագրություն _____

Մաս 3

Ներքին առուիտի ծառայության՝ ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ

*Յուրաքանչյուր հարցի համար նշել ինչպիսի մեկ պատասխան՝

3 = Այո, 2 = Մասամբ, 1 = Ոչ

I.	Ներքին առուիտի կանոնակարգը նշեցնող ակնները	Այո n (3)	Մասամբ p (2)	Ոչ (1)
N	Համապատասխանության հարցեր			
1	Արդյո՞ւ է արդյոք Ներքին առուիտի ծառայության պաշտոնապետը տրույն կազմակերպում և կառավարում:			
2	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը հաստատված է Մարզպետի կողմից:			
3	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը հստակ կարգադրում է Ներքին առուիտի ծառայության պաշտոնապետը և պատասխանատվությունը:			
4	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը նկարագրում է Ներքին առուիտի ծառայության պաշտոնապետը և Ներքին հսկողության գործընթացներում:			
5	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը վստահանում է Ներքին առուիտի ծառայության պաշտոնապետը Մարզպետի և Կոմիտեի հետ (ստեղծված ինքնուրույն):			
6	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը տալիս է Ներքին առուիտի ծառայության՝ առուիտի իրականացման մասին պահանջարկներ, ֆինանսական գործընթացներ և աշխատանքների հետևողական վերաբերվող:			
7	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը և Ներքին առուիտի ծառայության գործունեության նշանակը:			
8	Արդյո՞ւ քվանտոնակարգը, որոնք պահանջում են խարոյության մասին կազմակերպության պաշտոնապետը և Ներքին առուիտի ծառայության պաշտոնապետը:			
	Ընդհանուր գնահատական (միջին արժեք մասնական). արդյո՞ւ քվանտոնակարգը և Ներքին առուիտի ծառայության պաշտոնապետը:			
	Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել համապատասխանության պահանջները:			
II.	Անկախություն և օբյեկտիվություն			
1	Արդյո՞ւ ընդհանուր առուիտի ծառայությունը ազատված է գործարկի պատասխանատվությունից:			

[illegible]

[illegible]

11	Արդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը առաջարկանքները տրամադրում է Սարգսյանի, Կոմիտեին (ստեղծված լինե՞լու են պետք) և առտրիտի ենթարկվող լիազորվողի իրեկալարին:			
12	Եթե վերջնական հաշվետվությունում առկա է առդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը ճշտված հաշվետվությունները ընդտրամադրում բոլոր այն դեպքերին, որոնք ստացվել են հաշվետվության սկզբնական ամսաթվերից:	Էական սխալակարգություն	Է	
13	Արդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը վերահսկող լինում առտրիտի ենթարկվող լիազորվողի ամադրված առաջարկություններին երդման ներքո:		Է	
14	Արդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը վերահսկում առտրիտի աշխատանքային հաստատությունների հարցումներին: Արդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը ստանում նախքան առաջին կողմերին տվյալները տրամադրումը:	Է	Է	Մարզպետի համաձայնությունը
15	Արդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը նշակում առտրիտի աշխատանքային հաստատությունների պահպանման պահանջները:	Է		
16	Արդյո՞ք թաղապահն ընդլիարակապատվում են Սարգսյանի համապատասխան նամակադրման վալյույան նշաններին:	աշխատակազմի համար հաստատված ոլեցույցերին	և	
	Ընդդիարդնահադրական (միջին թվաքանակական): արդյո՞ք ապահովվում է ներքինատրիտի սպանդարդներին հիմնադրադրական ուղությունը:			
	Եթե վադրականը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել սահմանադրական ուղության վադրած առնելը:			
V.	Արտաքինատրիտի ու ստուգումի դրականացնող կազմակերպություններին ետհադրությունները			
1	Արդյո՞ք ներքինատրիտիծառայությունն առուցող կազմակերպության ներքինատրիտիթիմի իրեկալարը Սարգսյանի Ներքինատրիտիծառայության աշխատանքները ընդլիարակում են: ստուգումի դրականացնող կալարիմներին աշխատանքներին ետ:	հաստակաբն ադրտաքինատրիտի ու	է	
2	Արդյո՞ք գոյություն ունենում են թացակարգեր, որոնք նապաստում են ներքին և արտաքինատրիտի ուղություններին:			
3	Գոյություն ունենում են թացակարգեր, որոնք նապաստում են ներքին և արտաքինատրիտի ուղություններին:			
	Ընդդիարդնահադրական (միջին թվաքանակական): արդյո՞ք ապահովվում է ներքինատրիտի սպանդարդներին հիմնադրադրական ուղությունը:			
	Եթե վադրականը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել սահմանադրական ուղության վադրած առնելը:			

VI. Կարողունակություն և պատշաճմասնագիտականվերաբերմունք			
1	Արդյո՞ք տեղեկանքները քննարկվում են միջազգային մակարդակի վրա, և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Թե՞ չէ	Ինչպե՞ս
2	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
3	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
4	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
5	Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
6	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
7	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
8	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
9	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
10	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
11	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս
VII. Ներքին առևտրի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:			
1	Արդյո՞ք Ներքին առևտրի ոլորտի զարգացումը տեղական մակարդակի վրա օգտագործվում է և ապա արդյո՞ք դրանք օգտագործվում են:	Այո	Ինչպե՞ս

2	Ռազմավարական ծրագիրը նախատեսում է ռեսուրսներ, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ ռազմավարական ծրագրի իրականացման համար: Արդյո՞ք այն սահմանում է թելանշված նյութերի օգտագործման համար անհրաժեշտ ապակազմաշտատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գծով:		
3	Արդյո՞ք Մարզպետի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը:		
4	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազորմարմնին:		
5	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը սպառնալու է:		
6	Արդյո՞ք Մարզպետի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները:		
7	Արդյո՞ք հիմնատեղեկներն Ներքին գործերի նախարարության կողմից արձագանքվում են արդյունավետ աշխատակազմի գործունեության մասին տեղեկություններ:		
8	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված ծախսերի վրա:		
9	Արդյո՞ք ծախսերի վրա հիմնված ծրագիրը և կազմված ծախսերը և Մարզպետի կողմից:		
	Ընդունված ծրագրական (միջին թվաբանական), արդյո՞ք ծախսերի վրա հիմնված ծրագիրը և ներքին գործերի նախարարության կողմից:		
	Եթե պահանջները «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պատճառները:		
VII I.	Առաջադրանքի պահանջները և իրականացում		
1	Արդյո՞ք ծրագրի նպատակը համապատասխանում է ռազմական ծրագրի, որտեղ սահմանվում են գործողությունները, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկոնոմիկական պարամետրերը:		
2	Արդյո՞ք ծրագրի նպատակը համապատասխանում է ռազմական ծրագրի, որտեղ սահմանվում են գործողությունները, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկոնոմիկական պարամետրերը:		
3	Արդյո՞ք ծրագրի նպատակը համապատասխանում է ռազմական ծրագրի, որտեղ սահմանվում են գործողությունները, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկոնոմիկական պարամետրերը:		
4	Արդյո՞ք ծրագրի նպատակը համապատասխանում է ռազմական ծրագրի, որտեղ սահմանվում են գործողությունները, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկոնոմիկական պարամետրերը:		
5	Արդյո՞ք ծրագրի նպատակը համապատասխանում է ռազմական ծրագրի, որտեղ սահմանվում են գործողությունները, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկոնոմիկական պարամետրերը:		
6	Արդյո՞ք ծրագրի նպատակը համապատասխանում է ռազմական ծրագրի, որտեղ սահմանվում են գործողությունները, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկոնոմիկական պարամետրերը:		

7	Առաջադրանքի ստանձնումը և փաստաթղթերի ծնագրերի ընդլայնումը՝ լինելով ազդարարական և փաստաթղթերի ընդլայնումը, որոնցում ներկայացված են անհատական տվյալներ, անհատական տվյալներ և:			
8	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
9	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
10	Արդյո՞ք ընդգրկված առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
11	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
12	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
13	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
	Ընդհանուր դրույթներ (միջին և բարձր մակարդակի) և արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
	Եթե առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
IX.	Հաշվետվությունների ներկայացում			
1	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
2	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
	ա. ճշգրիտ,			
	բ. օբյեկտիվ,			
	գ. հստակ,			
	դ. հավերժ,			
	ե. կատարողական,			
	զ. ամբողջական,			
	է. ժամանակին:			
3	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			
4	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակներում կարող են ընդգրկվել այլ տվյալներ, որոնք չեն ներկայացվում:			

5	Հաշվետվությունները ներառում են նաև տրիտիտեցման ներթափանցիկությունը, որը նախատեսվում է կատարված աշխատանքները իրականացնելու, ժամանակաշրջանին և կիրառված առարկայի տիպի թողարկման մասին:			
6	Հաշվետվությունները ներառում են նաև միջոցառումներ, որոնք կապված են աշխատանքների իրականացման հետ:			
7	Արդյունքի հաշվարկները ներառում են նաև աշխատանքների իրականացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:			
8	Արդյունքի հաշվարկները ներառում են նաև աշխատանքների իրականացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը, ներառյալ աշխատանքների իրականացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:			
	Ընդհանուր առմամբ (միջին թվականական), արդյունքի հաշվարկները ներառում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
	Եթե պահանջները «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել համապատասխանության մասին պահանջները:			
X.	Որակի երաշխավորում			
1	Առկա է արդյունքի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			
2	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացման հետ կապված աշխատանքների իրականացումը:			
3	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
4	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
5	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
6	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
7	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
8	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			
9	Արդյունքի երաշխավորման երաշխավորումներն իրականացվում են նաև աշխատանքների իրականացումը:			

10	Եթե արտաքին նպատակներ արդյունաբերությունն անհամապատասխանության դեպքեր, որոնք ազդում են ներքին արտադրությանը և ներքին արտադրությանը հակառակորդ դրություններ կարգավորում է Մարզպետը:		
	Շտաբի անդամների (միջին թվաքանակ), արդյունաբերությանը և ներքին արտադրությանը հակառակորդ դրություններ կարգավորում է Մարզպետը:		
	Եթե պարտական է «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պատճառները:		

Հավելված 11
 ՀՀ Արարատի մարզպետի
 «16» օգոստոսի 2023թ.
 թիվ 333 - որոշման

Ներքին արտադրության գործունեության տարեկան աշխատություն

N	Հաշվետվության ընթացքում	Բովանդակություն
1.	Ներածություն	Այս զեկտրոնային փաստաթուղթը, թեով լիարժեք աշխատությունը, ինչպես նաև հաշվետվության ընթացքում աշխատությանը:
2	Մարզպետի աշխատակազմի անդամների և աշխատակազմի անդամների անհատականության գործընթաց	Հաշվետվության ընթացքում, թեով լիարժեք աշխատությունը: Անհատականության ընթացքում, թեով լիարժեք աշխատությունը: Եթե պարտական է «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պատճառները: Եթե պարտական է «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պատճառները:

