



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ N 128-Ա
30 ՕԳՈՍՏՈՍ 2021Թ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՀՀ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈՒՆՎԱՐԻ 8-Ի N 3 ԿԱՐԳԱԴԻՐՈՒԹՅՈՒՆՆ
ՈՒԺԸ ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ 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՝

- Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը՝ համաձայն Հավելված N 1-ի:
- Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի 2013 թվականի հունվարի 8-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը հաստատելու մասին» N 3 կարգադրությունը:
- Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

8/31/2021



ԱՐԱՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Подписано: GRIGORYAN ARARAT 1310850550

Ա.



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԳԼՈՒԽ Ի. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի (այսուհետ՝ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) հանդիսանում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության աշխատանքները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ, որով սահմանվում են ներքին աուդիտի նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները, մատնանշում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում ներքին աուդիտի դիրքը, կարգավորում է աուդիտորական առաջադրանքների կատարման նպատակով անհրաժեշտ տեղեկատվության/փաստաթղթերի ստացման, աուդիտորների աշխատանքների կազմակերպման հիմնական հարաբերությունները: ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում ներքին աուդիտի գործունեությունն իրականացվում է «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի N 1233-Ն որոշման, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 974-Ն հրամանի, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանի, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի դեկտեմբերի 12-ի թիվ 1096-Ն հրամանի և ՀՀ 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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի բոլոր գործառնությունները:
3. Ներքին աուդիտն աջակցում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ին հասնել իր նպատակներին՝ ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով:
4. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի համակարգը գործում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Կազմակերպության ղեկավար կամ ԴԵԿԱՎԱՐ) անմիջական ենթակայությամբ:
5. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանրային հատվածի ներքին աուդիտի ծառայություններ մատուցելու իրավունք ունեցող և համապատասխան մրցույթը հաղթած և լիցենզավորված (կա...

ոիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով:

4. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի համակարգը գործում է ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի (այսուհետ՝ Կազմակերպության ղեկավար կամ ԴԵԿԱՎԱՐ) անմիջական ենթակայությամբ:
5. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանրային հատվածի ներքին աուդիտի ծառայություններ մատուցելու իրավունք ունեցող և համապատասխան մրցույթը հաղթած և պայմանագիր կնքած (իսկ սկզբնապես ֆինանսական միջոցներ նախատեսված չլինելու դեպքում՝ նաև համապատասխան համաձայնագիր կնքած) կազմակերպության կողմից:
6. Ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարները և պաշտոնատար անձինք պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ և իրավունք չունեն չբացահայտելու իրենց հայտնի տեղեկությունները կամ մերժելու դրանց տրամադրումը:
7. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում կարող է ստեղծվել ներքին աուդիտի կոմիտե (այսուհետ՝ Կոմիտե), որի գործունեությունը կարգավորվում է ԴԵԿԱՎԱՐ-ի որոշմամբ ընդունված աշխատակարգով և ՀՀ այլ իրավական ակտերով:
8. Կոմիտեն՝ ԴԵԿԱՎԱՐ-ի կողմից ստեղծվող և ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որն աջակցում է ներքին աուդիտի համակարգի գործունեությանը:
9. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը մշակվում են ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով հանրային հատվածի ներքին աուդիտի ծառայություններ մատուցելու իրավունք ունեցող և համապատասխան մրցույթը հաղթած և պայմանագիր կնքած (իսկ սկզբնապես ֆինանսական միջոցներ նախատեսված չլինելու դեպքում՝ նաև համապատասխան համաձայնագիր կնքած) կազմակերպության կողմից՝ մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 1-ը:
10. Ներքին աուդիտի համակարգում ԴԵԿԱՎԱՐԸ / ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետը /
 - 1) հաստատում է ներքին աուդիտի կանոնակարգը,
 - 2) վավերացնում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,
 - 3) ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում Կոմիտե սահմանելու դեպքում՝ ընդունում է որոշում դրա ձևավորման և անհատական կազմի հաստատման վերաբերյալ,
 - 4) Կոմիտեի (սահմանված լինելու դեպքում) հետ քննարկում է ներքին աուդիտի հաշվետվությունը և ընդունում որոշում,
 - 5) կարող է՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսները, ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով նախաձեռնել ներքին աուդիտ և սահմանել դրա խնդիրները ու շրջանակը,
 - 6) իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

ԳԼՈՒԽ II. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԴԵՐԸ ԵՎ ԴԻՐՔԸ

11. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ և օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության բարելավմանը և հավելյալ արժեքի ստեղծմանը: ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի

կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին աուդիտն աջակցում է ՂԵԿԱՎԱՐ-ին ծառայության նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:

12. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներից է՝ ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) հավաստիացնել, որ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ստորաբաժանումների ղեկավարները, ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ենթակայությամբ գործող կազմակերպությունների (առկայության դեպքում) ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողության, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգերի ներդնումը և պահպանումը):

13. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են.

- 1) օժանդակել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը,
- 2) օժանդակել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ին և վերջինիս ՂԵԿԱՎԱՐ-ին՝ հասնել իր առջև դրված նպատակներին՝ բարելավելով համակարգերը և ծառայությունները,
- 3) նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:

14. Ներքին աուդիտի խնդիրն է որոշել, արդյո՞ք ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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 օրենսդրության պահանջներին ու կանոնակարգերին,
- 5) երրորդ անձանց հետ փոխհարաբերությունները և համագործակցությունը համապատասխանում են կարգավորող ընթացակարգերին և 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 որակի ապահովման և շարունակական կատարելագործման համակարգեր,
- 9) օրենսդրական կամ կանոնակարգման համապատասխանության խնդիրները, որոնք ազդեցություն ունեն ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության արդյունքների

վրա, բացահայտված են և համապատասխան ձևով հասցեագրված:

15. Կառավարման արդյունավետության բարձրացման և հեղինակության (վարկարժեքի) բարելավման նպատակով հնարավորություններ կարող են բացահայտվել աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում: Դրանց մասին առաջարկությունները ներկայացվում են ՂԵԿԱՎԱՐ-ին:

ԳԼՈՒԽ III. ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությունը իր պարտականությունների շրջանակներում պետք է հաշվետու լինի ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում), որպեսզի՝
- 1) տրամադրի տեղեկատվություն ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի իրավասության սահմաններում իրականացվող ընթացակարգերի համապատասխանության և արդյունավետության վերաբերյալ, հսկողություն իրականացնի ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության նկատմամբ՝ բացահայտելու և վերհանելու 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 հսկողական ու մշտադիտարկման գործառույթների (ռիսկերի կառավարում, իրավական համապատասխանություն, անվտանգություն, վարքագծի պահանջների պահպանում) և արտաքին ստուգումների արդյունքների վերաբերյալ,
 - 5) նախաձեռնի վերստուգման գործընթաց՝ կարևոր խնդիրների և առաջարկությունների հետ կապված կառավարման գործողությունների արդյունավետ ներդրմանը հետևելու և մշտադիտարկելու նպատակով:
17. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությունն իր պարտականությունների շրջանակներում պետք է իրականացնի մոնիթորինգ՝ առաջարկությունների հիման վրա կազմված գործողությունների ծրագրի նկատմամբ:

ԳԼՈՒԽ IV. ԱՆԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

18. Ներքին աուդիտորների օբյեկտիվությունն ապահովելու նպատակով, Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությունը ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում չի

կրում և չի կարող կրել որևէ գործառնական պատասխանատվություն:

19. Ներքին աուդիտորները/ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի (ներքին աուդիտի աշխատանքային խմբի) ղեկավարը, անդամները պետք է լինեն օբյեկտիվ, պարտավոր են ցուցաբերել անկախություն՝ աուդիտորական առաջադրանքներն իրականացնելուց առաջ լրացնելով աուդիտորի անկախության հայտարարագիր (Հավելված №1.1):

**ԳԼՈՒԽ V. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ՄԱՏՈՒՑՈՂ
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

20. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության համար հասանելի են ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ ՀՀ 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 խմբի ղեկավարն 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում)՝ վերանայման և սահմանված կարգով հաստատման համար,
 - 2) համապատասխանեցնել ներքին աուդիտի ծածկույթը (ընդգրկման շրջանակները) ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ռազմավարական, գործառնական համապատասխանության և ֆինանսական ռիսկերի ընդունելի մակարդակին,
 - 3) իրականացնել աուդիտի տարեկան ծրագիրը, ներառյալ ՂԵԿԱՎԱՐ-ի կամ Կոմիտեի (սահմանված 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 (փորձագետներ, խորհրդատուներ և այլն)՝ սույն Կանոնակարգի պահանջները բավարարելու համար,
 - 5) անհրաժեշտության դեպքում գնահատել միացվող/խոշորացվող, փոփոխվող կարևոր գործառույթները, միավորները, գործընթացները, համակարգերը, գործառնությունները, ինչպես նաև հսկողության համակարգերի փոփոխությունը՝ դրանց զարգացման, ներդրման և/կամ ընդլայնման տեսանկյունից,
 - 6) ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) ներկայացնել պարբերական հաշվետվություններ՝ ամփոփելով աուդիտի գործունեության արդյունքները,

- 7) պահանջ առաջանալու դեպքում տեղեկացնել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում)՝ զարգացող միտումների և ներքին աուդիտի հաջողված փորձերի մասին,
- 8) անհրաժեշտության դեպքում աջակցել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում կասկածելի խարդախության դեպքեր բացահայտելիս և տեղեկացնել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում),
- 9) քննարկել արտաքին աուդիտ (առկայության դեպքում) իրականացնողների աշխատանքների շրջանակները՝ ընդհանուր ողջամիտ ռեսուրսներով ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում օպտիմալ աուդիտի միջավայր ապահովելու նպատակով,
- 10) ըստ անհրաժեշտության տրամադրել ՂԵԿԱՎԱՐ-ին խորհրդատվություններ, որոնք արժեք են ավելացնում և բարելավում ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեությունը, ռիսկերի կառավարման և հսկողության գործընթացները՝ չստանձնելով կառավարչական կամ գործառնական որևէ պատասխանատվություն,
- 11) իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր, որի միջոցով ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն ապահովում է ներքին աուդիտի գործունեության արդյունավետ աշխատանքը և տարեկան մեկ անգամ ծրագրի արդյունքների մասին ներկայացնում է հաշվետվություն ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում),
- 12) ապահովել, որ ներքին աուդիտորներն ունենան ամբողջական հասանելիություն բոլոր գործարքներին, գրանցումներին, գույքին, անձնակազմին և տեղեկատվությանը,
- 13) հատկացնել ռեսուրսներ, սահմանել հաճախականություն, ընտրել թեմաները, սահմանել աշխատանքի շրջանակները և կիրառել տեխնիկական միջոցներ՝ աուդիտի նպատակներին հասնելու համար,
- 14) ստանալ անհրաժեշտ օժանդակություն ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի կառուցվածքային և ստորաբաժանումներից և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների (առկայության դեպքում) այն ստորաբաժանումների անձնակազմներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտ,
- 15) ՂԵԿԱՎԱՐ-ին տեղեկացնել ներքին աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,
- 16) առաջարկել ՂԵԿԱՎԱՐ-ին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,
- 17) համագործակցել Կոմիտեի (սահմանված լինելու դեպքում) և նրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին,
- 18) Ներքին աուդիտի ծառայության ապահովման նպատակով ՂԵԿԱՎԱՐ-ի և Կոմիտեի (սահմանված 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 և պարտավոր են՝

- 1) առաջադրանքների իրականացման ընթացքում հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների և 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,
- 3) ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում մուտք գործել աուդիտի ենթակա միավորների տարածք, ինչպես նաև այլ տարածքներ, որտեղ պահպանվում են փաստաթղթեր (արխիվ), կանխիկ դրամ և այլ արժեքներ (դրամապահոց), նյութական արժեքներ, տվյալների համակարգչային մշակումներ (սերվերային սենյակ) և մեքենայական կրիչներ՝ նյութական պատասխանատու անձանց, ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ աշխատակցի պարտադիր ուղեկցմամբ,
- 4) իրենց լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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 առաջարկություններ,
- 6) իրականացնել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ստորաբաժանումների ռիսկերի գնահատում, որոշել թիրախային խմբերը և ներկայացնել ստորաբաժանման ղեկավարին/ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարին,
- 7) ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների ստորաբաժանումներում (առկայության դեպքում) իրականացված ներքին աուդիտի արդյունքում բացահայտված խնդիրների և դրանց լուծմանն ուղղված միջոցառումների նկատմամբ իրականացնել շարունակական հսկողություն,
- 8) իրականացնել երրորդ անձանցից ստացված տեղեկությունների հավաքագրում, վերլուծություն, ամփոփում և համադրում,

- 9) իրականացնել ՀՀ օրենքներով, ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերով, ներքին աուդիտը ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերով, ներքին աուդիտի իրականացման ստանդարտներով սահմանված, ինչպես նաև ՂԵԿԱՎԱՐ-ի հանձնարարությամբ այլ գործառույթներ:
23. Ներքին աուդիտորներն իրավունք ունեն նաև ՂԵԿԱՎԱՐ-ի 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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում կամ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի այն աուդիտի միավորներում, որտեղ իրականացվում է ներքին աուդիտ,
 - 2) անհարկի ուղղորդել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի աշխատակիցների գործունեությունը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ աշխատակիցները պատշաճ կերպով ընդգրկվել են ներքին աուդիտի թիմերում կամ օժանդակում են ներքին աուդիտորներին:

ԳԼՈՒԽ VI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿՈՄԻՏԵԻ (ՄԱՀՄԱՆՎԱԾ ԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ) ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

25. Կոմիտեն (սահմանված լինելու դեպքում) աջակցում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի համակարգին և այդ նպատակով իրականացնում է նախատեսված հետևյալ լիազորությունները: Կոմիտեն (սահմանված լինելու դեպքում)՝
- 1) իր պարտականություններն իրականացնելիս ունի անսահմանափակ հասանելիություն ղեկավարությանը, աշխատակիցներին և համապատասխան տեղեկատվությանը, որն անհրաժեշտ է իր պարտականությունների կատարման համար,
 - 2) իրավասու է Կազմակերպության ղեկավարությունից և աշխատակիցներից ստանալ բացատրություններ, որոնք անհրաժեշտ են իր պարտականությունների իրականացման համար,
 - 3) կարող է ներգրավել անկախ խորհրդատուներ, եթե անհրաժեշտ է համարում իր պարտականությունների 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում,
 - 7) քննարկում է գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը դոսիակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ Կոմիտեի անդամները քննարկումներն

իրականացնում են միայն Կոմիտեի նիստի ընթացքում,

8) որոշում է ընդունում, եթե կողմ է քվեարկել Կոմիտեի նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին: Որոշում ընդունելու ժամանակ ձայների հավասար լինելու պայմաններում Կոմիտեի նախագահի ձայնը վճռորոշ է:

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

26. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները: Սույն Կանոնակարգի Հավելված N°1.2-ում ներկայացված են ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ցանկը:
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 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում:
29. Յուրաքանչյուր տարի՝ առնվազն մեկ անգամ սույն Կանոնակարգի 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 (երեք) աշխատանքային օրվա ընթացքում:
30. Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրն աուդիտի երեք տարվա պլանավորման փաստաթուղթն է: Ռազմավարական ծրագիրը մշակվում է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի կողմից՝ ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարի հաստատմամբ՝ հիմք ընդունելով աուդիտի ենթարկվող միավորների 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. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հաշվի է առնում ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության երկարաժամկետ նպատակները և ներքին աուդիտի ոլորտում սահմանված ռազմավարական զարգացման խնդիրներն ու

միտումները, սահմանում ներքին 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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի գործունեության և զարգացման հիմնական փաստաթուղթն է, որում նկարագրվում են աուդիտի նպատակներին արդյունավետ կերպով հասնելու համար ընտրված աուդիտի միջոցները:
33. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը ենթակա է վերանայման առնվազն յուրաքանչյուր տարին մեկ անգամ: Ռազմավարական ծրագրի վավերացումից հետո «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքով և ներքին աուդիտի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված ժամկետներում, այն ներկայացվում է ՀՀ ֆինանսների նախարարություն (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին)՝ ի գիտություն:
34. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի իրականացման նպատակով ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը մշակում և ՂԵԿԱՎԱՐ-ի ու Կոմիտեի (սահմանված 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 ծառայություն մատուցող կազմակերպություն ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարի կողմից և վավերացվում ՂԵԿԱՎԱՐ-ի կողմից:
37. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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 նոյեմբերի 15-ը լրացնում և ՂԵԿԱՎԱՐ-ին է ներկայացնում ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (Հավելված №1.3):
40. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթի հարցերին պատասխանելիս ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը կարող է օգտվել հարցերին վերաբերող գնահատականներից, իսկ հարցերի պատասխաններն իրեն 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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի աուդիտի միջավայրի բոլոր միավորների ղեկավարները տարեկան մեկ անգամ, բայց ոչ ուշ, քան մինչև տվյալ տարվա նոյեմբերի 1-ը ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպությանն են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (Հավելված №1.4):
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 կամ այլ պատճառաբանված փաստարկ), ապա փոփոխությունից հետո 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է ռիսկերի գնահատման նոր 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: Չափորոշիչների տեսակները սահմանված են Հավելված №1.5-ում:
45. Աուդիտի ենթարկվող միավորների ռիսկերի գնահատումն իրականացվում է ՀՀ

ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանով նախատեսված ռիսկերի գնահատման մեթոդաբանության հիման վրա:

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

46. Ներքին աուդիտի ծառայության մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները հաշվարկվում են յուրաքանչյուր տարի և ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերով ներկայացվում են ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեի (սահմանված լինելու դեպքում) քննարկմանը:
47. Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների հաշվարկն իրականացվում է 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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ից և/կամ այլ կազմակերպություններից:
49. Ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են ՂԵԿԱՎԱՐ-ի որոշմամբ: Այլ կազմակերպություններից փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագրեր:
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 կողմից տրված եզրակացությունները կարող են կցվել ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությանը: Փորձագետների և/կամ խորհրդատուների կողմից տրված եզրակացություններում արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում կարող են արտացոլվել միայն ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության անունից: Փորձագետի եզրակացություններում ամրագրված դրույթների պատասխանատուն փորձագետն է, իսկ խորհրդատուի եզրակացությունների համար պատասխանատու է ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը:

**ԳԼՈՒԽ IX. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ
ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ**

52. Ներքին աուդիտի ծառայությունն 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 հասանելիություն ստանալու նպատակով ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պետք է գրավոր դիմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին:
54. Այն տեղեկությունները, որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն ՂԵԿԱՎԱՐ-ի որոշմամբ կամ գրավոր թույլտվության համաձայն, ապա սահմանված կարգով դիմումը ներկայացվում է ՂԵԿԱՎԱՐ-ին:
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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ին՝ 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ը կարող է որոշում կայացնել ներքին աուդիտ իրականացնելու վերաբերյալ՝ հաշվի առնելով մարդկային ռեսուրսների առկա մակարդակը:
60. Չնախատեսված (նպատակային) ներքին աուդիտը մեկնարկում է ՂԵԿԱՎԱՐ-ի որոշմամբ, որի մասին ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է նախապես չձանուցել աուդիտի ենթակա միավորին:
61. Եթե սույն Կանոնակարգի 57-րդ կետում նշված միավորն ընդգրկված չի եղել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում, ապա առաջադրանքն իրականացվում է չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքի շրջանակներում: Այս պարագայում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում անհրաժեշտ է կատարել համապատասխան փոփոխություններ:
62. Չալանավորված առաջադրանք նախաձեռնելու համար անհրաժեշտ է

փոփոխություն կատարել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում այն դեպքերում, երբ ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում չի ընդգրկվել չսախատեսված 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 №1.6): Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը հանդիսանում է կատարվելիք աուդիտի նպատակների, ընթացակարգերի, գործողությունների և քայլերի ցանկ, որոնք ուղղված են առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը: Աուդիտի աշխատանքային ծրագրով սահմանվում են նաև աուդիտի ապացույցների հավաքագրման տեխնիկան, աշխատանքային պարտականությունների բաշխումը, աուդիտի ժամանակահատվածը, աուդիտի իրականացման տեխնիկական և այլ աշխատանքային մանրամասներ:
64. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է ՂԵԿԱՎԱՐ-ի 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 մեկնարկը, աշխատանքային խումբը հանդիպում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, որի ժամանակ ներքին աուդիտորներն իրականացնում են հարցումներ ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ընթացիկ աշխատանքներում ծագած այնպիսի խնդիրների մասին, ինչպիսիք կարող են լուծվել աուդիտի առաջադրանքի արդյունքներն ամփոփելու և գործողությունների ծրագրում արտացոլելու ճանապարհով, համաձայնեցվում են աշխատանքների իրականացման ժամկետները: Հանդիպման ընթացքն արձանագրվում է և պահպանվում ներքին աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում:
66. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է դիմել ՂԵԿԱՎԱՐ-ին՝ աուդիտորական առաջադրանքի որոշման կասեցման կամ դրանում փոփոխություններ կատարելու համար:
67. Ներքին աուդիտի ծառայությունը յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 (երեք) աշխատանքային օր առաջ, պետք է զգուշացնի աուդիտի ենթարկվող միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ որոշման պատճենը:
68. Որոշ դեպքերում (օրինակ՝ խարդախության կասկածի առկայության, դրամական միջոցների և նյութական արժեքների գույքագրման, իրավապահ մարմինների խնդրանքով և այլն) ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է չձանուցել

առաջադրանքի մեկնարկի մասին և իրականացնել չնախատեսված 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) թույլատրել ներքին աուդիտորների մուտքը դեպի փակ տարածքներ՝ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի սահմանած կարգով:

70. *Ներքին աուդիտորներն առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են.*

- 1) հետևել ներքին աուդիտի ծառայության ստանդարտներին, ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և Լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը, ինչպես նաև ՂԵԿԱՎԱՐ-ի կողմից հաստատված գործառույթներին և առանձին ընդունած որոշումներին 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) չիրապարակել 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 բնականոն աշխատանքը:

72. Ներքին աուդիտի ծառայություն տեղափոխված կամ ժամանակավորապես ներգրավված անձինք չեն կարող հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որոնք անցյալում իրականացվել կամ դեկլարվել 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 ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմը կազմում է աուդիտի առաջադրանքի արդյունքների մասին արձանագրություն (Հավելված №1.7), 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 ԱՈՒԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ **ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ**

74. Ներքին աուդիտն ընդգրկում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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 ղեկավարը ՂԵԿԱՎԱՐ-ին ներկայացնում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին հսկողության համակարգի համապատասխանության, հուսալիության և արդյունավետության մասին պատշաճ գնահատական:
76. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ եզրակացությունը կազմելիս կարող է որոշում կայացնել՝ եզրակացությունն ինքնուրույն կազմելու մասին կամ այն կազմելիս հիմնվել աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ արտաքին աուդիտորների կամ ստուգում, հսկողություն, վերահսկողություն իրականացնող մարմինների/կազմակերպությունների 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 վերաբերում է ներքին աուդիտի գործառնությունների 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 ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն տեղեկացնում է ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված 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 ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն անմիջապես այդ մասին տեղեկացնում ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված 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 (եզրակացությունները) 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված 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-հունվար ամիսներին, 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 ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ողջ համակարգում առկա են կամ ներքին աուդիտի ընթացքում բացահայտվել են առանձին խնդիրներ:

84. Միջանկյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է անհրաժեշտությունն առաջանալուն պես, սակայն եթե մինչև աուդիտի ավարտը մնում է նախատեսված ժամանակահատվածի 1/4-ից պակաս ժամանակահատված (բացառությամբ սույն Կանոնակարգի 83-րդ կետում նշված դեպքերի), ապա նպատակահարմար չէ միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը, տվյալ դեպքում՝ ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով ավարտի ներքին աուդիտի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքները:
85. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է կազմվեն գրավոր, սակայն հրատապությունից ելնելով՝ ներքին աուդիտորները կարող են մինչև հաշվետվության կազմումը բանավոր տեղեկացնել ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված 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 կատարել այդ հաշվետվությանը, որը պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը:
87. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում ՂԵԿԱՎԱՐ-ը կարող է, անհրաժեշտությունից ելնելով, պահանջել ներքին աուդիտի ծառայությունից մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումը ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություն:
88. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի հաշվետվությանը ներկայացվող ընդհանուր պահանջներին համապատասխան: Աշխատանքային խմբի ղեկավարը 15 (տասնհինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմված հաշվետվության նախագիծը ներքին աուդիտի ծառայության անունից գրությամբ ներկայացնում է աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին:
89. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք են հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարը 5 (հինգ) աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներքին աուդիտի ծառայությանը ներկայացնի իր դիտողությունները և առաջարկությունները:
90. Եթե աուդիտի ենթարկված միավորը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա՝
 - 1) այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորի դիրքորոշումն 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ը և Կոմիտեն (սահմանված լինելու դեպքում) միանշանակ եզրակացություն ստանան աուդիտի արդյունքների մասին,
- 3) եթե աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից ներկայացված փաստարկներն ըստ էության չեն, ապա ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է արձագանքի դրանց վերջնական հաշվետվությունում:
91. Ներքին աուդիտի ենթարկված միավորի դիտողությունները և առարկությունները ներքին աուդիտի ծառայություն ներկայացնելուց հետո՝ 5 (հինգ) 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 առնվազն 5 (հինգ) աշխատանքային օր առաջ գրավոր զգուշացնել տվյալ միավորի ղեկավարին՝ կցելով պահանջվող տեղեկատվության ձևաչափը: Համապատասխան միավորի ղեկավարը պարտավոր է ստացման պահից 3 (երեք) 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 ՂԵԿԱՎԱՐ-ին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն (Հավելված №1.8), որն ամփոփում է տարվա ընթացքում Ներքին աուդիտի ծառայության կատարած գործունեությունը:
95. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝ ներածություն, ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի 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 №1.9):
98. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա ՂԵԿԱՎԱՐ-ի որոշմամբ հաստատվում են այն միջոցառումները և ժամանակացույցը, որոնք պետք է իրականացվեն աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների վերացման ուղղությամբ:
99. Ներքին աուդիտի ծառայությունը հսկողություն է իրականացնում սույն Կանոնակարգի 98-րդ կետում նշված որոշմամբ հաստատված միջոցառումների և ժամանակացույցի նկատմամբ: Աուդիտի ենթարկված միավորը պարտավոր է որոշման մեջ 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: Դրանցից յուրաքանչյուրն ունի ստորև նշված նշանակությունը.
- 1) **հիմնական**, որը վերաբերում է հսկողության համակարգի հույժ կարևոր թերություններին և պետք է արժանանա ՂԵԿԱՎԱՐ-ի, Կոմիտեի (սահմանված 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 անհապաղ կատարվեն ՂԵԿԱՎԱՐ-ի, Կոմիտեի (սահմանված լինելու դեպքում) 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 անգամ 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 տեղեկատվությունը 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 նախատեսված ժամանակահատվածի յուրաքանչյուր 1/3-ի 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 զգուշացումից հետո 2 (երկու) աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան տեղեկությունը չի ներկայացվում, ապա Ներքին աուդիտի ծառայությունը այդ մասին տեղեկացնում է ՂԵԿԱՎԱՐ-ին:

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

107. ՂԵԿԱՎԱՐ-ը, խորհրդակցելով Կոմիտեի (սահմանված լինելու դեպքում) հետ, 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 ռիսկը, ինչի վերաբերյալ պետք է փոփոխություն կատարվի գործողությունների ծրագրում,
 - 4) տալ համապատասխան հարցին առնչվող առանձին հանձնարարականներ:
Վերը նշված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է ներքին աուդիտի ծառայությունը:
108. Յուրաքանչյուր տարի ներքին աուդիտի ծառայությունը ՂԵԿԱՎԱՐ-ին ներկայացնում է հաշվետվություն շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի և արդյունքների վերաբերյալ՝ նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման ռիսկը:

ԳԼՈՒԽ XIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՇՏՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

109. Յուրաքանչյուր աուդիտորական առաջադրանքի իրականացմանը զուգընթաց ներքին աուդիտորները պետք է կազմեն աշխատանքային փաստաթղթեր, և դրանք պետք է վերահսկվեն աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից: Փաստաթղթերը պետք է արտացոլեն առաջադրանքի պլանավորման և իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև ձեռք բերված տեղեկատվությունը, կատարված վերլուծությունները, եզրակացություններն ու աուդիտորական ապացույցները:
110. Առաջադրանքի յուրաքանչյուր փաստաթղթում 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 ուղեկցող 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 տեսակի փաթեթներ՝ հիմնական, ընթացիկ և նամակագրության կամ երկու տեսակի փաթեթներ՝ հիմնական և ընթացիկ (որում ներառվում է նաև նամակագրությունը):
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՝

- 2) տեխնիկական առաջադրանքները և աուդիտի ենթարկվող միավորի խնդիրները,
- 3) համապատասխան աշխատանքային նկարագրությունները և լիազորությունների շրջանակները,
- 4) հիմնական գրանցամատյանների կամ հաշիվների ցանկը,
- 5) միավորի վերաբերյալ գրանցումները,
- 6) միավորի գործունեության թերությունների վերաբերյալ գրանցումները,
- 7) փաստաթղթերի ստանդարտ օրինակները, գրանցումների և հաշվետվությունների քաղվածքները,
- 8) գործառույթների, գործառնությունների ծավալի և այլ նկարագրություններն ու վերլուծությունները,
- 9) առաջադրանքի կատարման մասին հաշվետվությունները, դրանց օրինակների հետ ծանոթացողների ցանկը և հաջորդ առաջադրանքի աշխատանքների վերաբերյալ գրանցումները,
- 10) այլ հաշվետվություններ, օրինակ՝ արտաքին աուդիտորների և այլ ստուգող կառույցների ստուգման հաշվետվությունները,
- 11) ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը,
- 12) 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 տարի՝ մինչև հաջորդող տարվա մարտի 15-ը, պետք է ներկայացնեն ներքին աուդիտի ծառայությանը:
115. Հիմնական փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 5 (հինգ) 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/պատճենները, մասնավորապես, այն կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝
 - 1) առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,
 - 2) նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը, նախաձեռնված միջոցառումները, նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները,
 - 3) համակարգի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,
 - 4) աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը,
 - 5) առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,
 - 6) առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,
 - 7) առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը,

- 8) առաջադրանքի ամփոփ եզրակացությունը և առաջադրանքից հետո անցկացված քննարկումների մանրամասները,
- 9) ղեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը,
- 10) առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը,
- 11) աուդիտի ռեսուրսների հաշվարկը և փաստացի ժամանակածախսի մասին գրանցումները,
- 12) ընդհանուր հսկողության միջավայրի գնահատման ստուգաթերթ,
- 13) աուդիտի ենթարկվող միավորի ռիսկերի գնահատման փաստաթղթերը,
- 14) ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակիցներից բացի ներքին աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:
117. Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորը անձնական տեղեկություն պարունակող տեղեկատվությունը մշակելիս պարտավոր է ապահովել անձնական տվյալների գաղտնիությունը ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված կարգով:
118. Նամակագրության փաթեթները ներառում են ներքին աուդիտորների և աուդիտի ենթարկվող միավորների միջև վարվող նամակագրությունը, հանդիպումների արձանագրությունները, ինչպես նաև մինչև առաջադրանքի մեկնարկումը հավաքագրված տեղեկատվական բնույթի նյութերը:
119. Ընթացիկ փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 3 (երեք) տարի է, իսկ նամակագրության փաթեթներինը՝ 2 (երկու) տարի:
120. Առանձին դեպքերում, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, ԴԵԿԱՎԱՐ-ը կարող է առանձին պաշտոնատար անձանց թույլատրել օգտվել ներքին աուդիտի ծառայությունում պահպանվող փաստաթղթերից: Նման անհրաժեշտության ծագման դեպքում Մարգպետը պետք է գրավոր տեղեկացնի ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարին:
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):
122. Ներքին աուդիտի ծառայությունում պահպանվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ից դուրս գտնվող անձանց՝ միայն օրենքով սահմանված դեպքերում, Մարգպետի գրավոր որոշմամբ (որոշման մեկ օրինակը պահվում է ներքին աուդիտի ծառայությունում):

ԳԼՈՒԽ XIV. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՈՐԱԿԻ ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ԵՎ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ

123. ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործառնությունները բարելավելու և ներքին աուդիտի ծառայության գործունեությունը ներքին աուդիտի ծառայության ստանդարտներին և ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին համապատասխանեցնելու նպատակով ներքին աուդիտի 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 ինքնագնահատումները:

124. Ներքին աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների համար կիրառվում են ստուգաթերթեր (Հավելված №1.10)՝

- 1) աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ (Հավելված №1.10-ի 1-ին մաս),
- 2) առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից (Հավելված №1.10-ի 2-րդ մաս),
- 3) ներքին աուդիտի ծառայության՝ ստանդարտներին և ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ (Հավելված №1.10-ի 3-րդ մաս):

125. Աուդիտորական առաջադրանքի արդյունավետության (կատարողականի) գնահատումն 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 Հավելված №1.10-ի 1-ին մասում: Դրանք են՝ աշխատանքային փաստաթղթերի պատրաստումը, ստացված արդյունքների և առաջարկությունների հիմնավորվածությունը և առաջադրանքի արդյունքների մասին տեղեկացումը: Այս ստուգաթերթը անդրադառնում է հետևյալ հարցադրումներին.

- 1) որքանո՞վ են առաջադրանքի շրջանակներն անդրադառնում ռիսկային ոլորտներին և ռիսկի զսպման միջոցառումներին,
- 2) որքանո՞վ են ներքին աուդիտորները կարողանում ճշգրտել իրենց աշխատանքի շրջանակները՝ արձագանքելով ի հայտ եկած խնդիրներին,
- 3) որքանո՞վ են նախնական հաշվետվություններն անդրադառնում հայտնաբերված թերությունների բուն պատճառներին:

126. Առաջադրանքի ավարտից հետո աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարությունը տրամադրում է հետադարձ արձագանք՝ իրականացված առաջադրանքի որակի վերաբերյալ՝ լրացնելով սույն Կանոնակարգի Հավելված №1.10-ի 2-րդ մասով սահմանված ստուգաթերթը:

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

128. Սույն Կանոնակարգի Հավելված №1.10-ի 3-րդ մասով սահմանված ներքին աուդիտի ծառայության ստանդարտներին և ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթը կարող է կիրառվել ինչպես ներքին, այնպես էլ արտաքին գնահատումների համար:

129. Համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթն անդրադառնում է 10

թեմաների, որոնցում նշված հարցերը խմբավորված են ստանդարտների տրամաբանությամբ:

130. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պարտավոր է առնվազն տարեկան մեկ անգամ ներքին գնահատումների արդյունքները ներկայացնել ՂԵԿԱՎԱՐ-ին, Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) և Լիազոր մարմնին:

**ԳԼՈՒԽ XV. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ
ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ՍՏՈՒԳՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ
ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ**

131. Ներքին աուդիտի ծառայությունը ներքին աուդիտի ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում և կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել արտաքին ստուգում իրականացնող մարմիններին (ՀՀ հաշվեքննիչ պալատ, ՀՀ պետական վերահսկողական ծառայություն, ՀՀ ֆինանսների նախարարության ֆինանսարյուջետային վերահսկողության վարչություն, արտաքին աուդիտ իրականացնող կազմակերպություններ և այլն):
132. Ներքին աուդիտի ծառայությունն անհրաժեշտության դեպքում պետք է՝
- 1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը,
 - 2) ծանոթանա իրավիճակին և համեմատի իր մոտ պահպանվող տեղեկատվության հետ:
133. ՂԵԿԱՎԱՐ-ի գրավոր հանձնարարականով ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվության շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսների մակարդակը:
134. Արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկից սկսված ներքին աուդիտի ծառայությունը կարող է իրականացնել խորհրդատվական աուդիտ՝ ստուգող մարմիններին աջակցելու համար: Այս աշխատանքների կատարման ընթացքում ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է պարբերաբար ՂԵԿԱՎԱՐ-ին ներկայացնի տեղեկություններ՝ ստուգման ընթացքի վերաբերյալ:

ԳԼՈՒԽ XVI. ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ

135. Ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո ՂԵԿԱՎԱՐ-ին ու Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) է ներկայացվում 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:

136. Սույն կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարված կամ թերի (մասնակի) կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները՝

Կանոնակարգով սահմանված	Կատարման պատասխանատուն	Կատարման վերաբերյալ նշում	Չկատարման կամ թերի (մասնակի) կատարման բացատրությունը



ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
ներքին աուդիտի կանոնակարգի

Աուդիտորի անկախության հայտարարագիր

Ներքին աուդիտի աշխատանքային խմբի անդամի ազգանունը, անունը և հայրանունը			
Ներքին աուդիտի ենթակա միավորի անվանումը			
Հ/Հ	Աուդիտի ենթակա միավորի հետ փոխհարաբերություններ, որոնք կարող են խաթարել անկախությունը	Այո	Ոչ
1	Դուք ունե՞ք որևէ ֆինանսական շահ այնպիսի անձանց 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 ենթակա միավորի աշխատակիցների նկատմամբ, որը կարող է որևէ կերպ ազդել Ձեր կողմից կատարված եզրակացությունների վրա:		
3	Դուք վերջին երեք տարիների ընթացքում զբաղեցրե՞լ եք որևէ ղեկավար պաշտոն աուդիտի ենթակա միավորում կամ այլ կերպ առնչվե՞լ եք վերջինիս գործունեության հետ:		
4	Դուք ներգրավվա՞ծ եք եղել աուդիտի ենթակա միավորի ներքին հսկողության համակարգի նախագծման, գործունեության կամ նմանատիպ այլ աշխատանքներում:		
5	Ձեզ փոխկապակցված անձինք վերջին երեք տարիների ընթացքում զբաղեցրե՞լ են ղեկավար պաշտոններ աուդիտի ենթակա միավորում:		
6	Դուք ունե՞ք որևէ քաղաքական, սոցիալական կամ ընկերական փոխհարաբերություններ աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավար մարմինների հետ:		
7	Արդյո՞ք ներգրավված եք այնպիսի դատական հայցում (կամ այլ գործընթացներում), որի ժամանակ Դուք հանդիսանում եք (կամ կարող եք հանդիսանալ) աուդիտի ենթարկվող միավորի շահերը պաշտպանող կամ վերջինիս մեղադրող կողմ:		
8	Աուդիտի ենթարկվող միավորում կա՞ն այնպիսի աշխատակիցներ, որոնց հետ փոխհարաբերությունները կարող են ճնշել կամ այլ կերպ սպառնալ Ձեր անկախությանը:		

Առաջադրանքի իրականացման ընթացքում սույն հայտարարագրում իմ կողմից ներկայացված տեղեկատվության փոփոխության դեպքում, պարտավորվում եմ այդ մասին անհապաղ տեղեկացնել ներքին աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավարին:

Հայտարարում եմ, որը ներկայացված տեղեկատվությունը լրացված է ճիշտ և անկողմնակալ:

Ստորագրություն
Ամսաթիվ

Ընդունված է ի գիտություն ներքին աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից:

Ստորագրություն
Ամսաթիվ



Ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ցանկ

Հ/Հ	Անվանումը
1	ՀՀ ՎՁՄ ֆինանսական և սոցիալ-տնտեսական զարգացման վարչություն
2	ՀՀ ՎՁՄ քաղաքաշինության վարչություն
3	ՀՀ ՎՁՄ գյուղատնտեսության և բնապահպանության վարչություն
4	ՀՀ ՎՁՄ կրթության, մշակույթի և սպորտի վարչություն
5	ՀՀ ՎՁՄ առողջապահության և սոցիալական ապահովության վարչություն
6	ՀՀ ՎՁՄ տեղական ինքնակառավարման և հանրապետական գործադիր մարմինների հարցերով վարչություն
7	ՀՀ ՎՁՄ քարտուղարություն
8	ՀՀ ՎՁՄ անձնակազմի կառավարման բաժին
9	ՀՀ ՎՁՄ տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
10	ՀՀ ՎՁՄ իրավաբանական բաժին
11	ՀՀ ՎՁՄ զարգացման ծրագրերի, զբոսաշրջության և վերլուծության բաժին
12	ՀՀ ՎՁՄ հողաշինության և հողօգտագործման բաժին - մարզային հողային պետական տեսչություն
13	ՀՀ ՎՁՄ ընտանիքի, կանանց և երեխաների իրավունքների պաշտպանության բաժին
14	ՀՀ ՎՁՄ գորահավաքային նախապատրաստության բաժին
15	Եղեգնաձորի թիվ 1 հ/դ ՊՈԱԿ
16	Եղեգնաձորի թիվ 2 հ/դ ՊՈԱԿ
17	Ագարակաձորի մ/դ ՊՈԱԿ
18	Աղավնաձորի մ/դ ՊՈԱԿ
19	Աղնջաձորի մ/դ ՊՈԱԿ
20	Արենիի մ/դ ՊՈԱԿ
21	Արտաբույնքի մ/դ ՊՈԱԿ
22	Արփիի մ/դ ՊՈԱԿ
23	Գետափի մ/դ ՊՈԱԿ
24	Գլաձորի մ/դ ՊՈԱԿ
25	Գողթանիկի հ/դ ՊՈԱԿ
26	Ելփինի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
27	Եղեգիսի միջնակարգ դպրոց ՊՈԱԿ
28	Թառաթումբի մ/դ ՊՈԱԿ
29	Խաչիկի մ/դ ՊՈԱԿ
30	Հերմոնի հ/դ ՊՈԱԿ
31	Հորբատեղի հ/դ ՊՈԱԿ

Ը/Ը	Անվանումը
32	Հորսի հ/դ ՊՈԱԿ
33	Մալիշկայի թիվ 1 մ/դ ՊՈԱԿ
34	Մալիշկայի թիվ 2 մ/դ ՊՈԱԿ
35	Մոզրովի հ/դ ՊՈԱԿ
36	Շատինի մ/դ ՊՈԱԿ
37	Չիվայի մ/դ ՊՈԱԿ
38	Ռինդի մ/դ ՊՈԱԿ
39	Սալիի հ/դ ՊՈԱԿ
40	Վարդահովիտի հ/դ ՊՈԱԿ
41	Վերնաշենի մ/դ ՊՈԱԿ
42	Քարազլիսի մ/դ ՊՈԱԿ
43	Վայքի հ/դ ՊՈԱԿ
44	Ազատեկի մ/դ ՊՈԱԿ
45	Արինի մ/դ ՊՈԱԿ
46	Արտավանի մ/դ ՊՈԱԿ
47	Բարձրունու մ/դ ՊՈԱԿ
48	Գոմքի մ/դ ՊՈԱԿ
49	Զատիթափի մ/դ ՊՈԱԿ
50	Զեդեայի հ/դ ՊՈԱԿ
51	Խնձորուտի մ/դ ՊՈԱԿ
52	Կարմրաշենի մ/դ ՊՈԱԿ
53	Հերիերի մ/դ ՊՈԱԿ
54	Մարտիրոսի մ/դ ՊՈԱԿ
55	Սարավանի հ/դ ՊՈԱԿ
56	Սերսի հ/դ ՊՈԱԿ
57	Ջերմուկի թիվ 1 հ/դ ՊՈԱԿ
58	Ջերմուկի թիվ 3 մ/դ ՊՈԱԿ
59	Գնդեվազի մ/դ ՊՈԱԿ
60	Եղեգնաձորի երկրագիտական թանգարան ՊՈԱԿ
61	Եղեգնաձորի մշակույթի տուն ՊՈԱԿ
62	Եղեգնաձորի երաժշտական դպրոց ՊՈԱԿ
63	Եղեգնաձորի ԲԿ ՓԲԸ
64	Վայքի ԲՄ ՓԲԸ
65	Ջերմուկի ԱԿ ՓԲԸ
66	Արենիի ԱԱՊԿ ՊՈԱԿ
67	Աղավնաձորի ԱԱՊԿ ՊՈԱԿ
68	Մալիշկայի ԱԱՊԿ ՊՈԱԿ
69	Հոփսիմե ԳԲԱ ՊՈԱԿ
70	Զատիթափի ԱԱՊԿ ՊՈԱԿ



Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ

Ը/Ը	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
1.	<i>Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ</i>			
1)	Գոյություն ունե՞ն արդյոք մշակված և ընդունված վարքագծի կանոններ:			
2)	Արդյո՞ք աշխատակիցները ծանոթացել են և մասնակցել վարքագծի կանոնների կիրառման նպատակով դասընթացներին և տեղյակ են այդ կանոններին անհամապատասխանության հետևանքների մասին:			
3)	Կիրառվո՞ւմ են արդյոք պատժամիջոցներ վարքագծի կանոնների անհամապատասխանության դեպքերում:			
2.	<i>Աշխատակիցների հմտություններ</i>			
1)	Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցներն ունենան անհրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:			
2)	Արդյո՞ք ղեկավարության կողմից մշակվել են իրատեսական նպատակներ և պահանջներ աշխատակիցների համար:			
3)	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն այդ նպատակների և պահանջների:			
4)	Արդյո՞ք գոյություն ունի և իրականացվում է աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
3.	<i>Ներքին աուդիտի կոմիտե</i>			
1)	Արդյո՞ք ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ն ունի ներքին աուդիտի կոմիտե:			
2)	Արդյո՞ք առկա ներքին աուդիտի կոմիտեն իրականացնում է իր առաքելությունը:			
3)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ունի պատշաճ լիազորություններ:			
4)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն նիստեր է հրավիրում բավարար պարբերականությամբ:			
5)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է բավականաչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
4.	<i>Ռիսկերի կառավարում</i>			
1)	Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է Մարզպետի կողմից:			
2)	Եթե այո, ապա արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացն արդյունավետ է:			
3)	Արդյո՞ք Մարզպետը շեշտադրում է ուժեղ ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:			
4)	Արդյո՞ք Մարզպետը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:			
5.	<i>Կազմակերպատվական կառուցվածք</i>			

Ը/Ը	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպարարական կառուցվածք:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպարարական կառուցվածք:			
3)	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ստորաբաժանումներին:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպարարական կառուցվածքն օժանդակում է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի նպատակների իրագործմանը:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ՝ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության գնահատման համար:			
6)	Արդյո՞ք կազմակերպարարական կառուցվածքն օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
6.	<i>Գործառնությունների տարանջատում</i>			
1)	Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականությունները նկարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում կամ աշխատանքի ընդունման մասին անհատական իրավական ակտերում:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառնությունների հաստատման կանոններ:			
3)	Արդյո՞ք գործառնությունների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			
4)	Եթե որոշումների կայացումն իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից:			
7.	<i>Մարդկային ռեսուրսներ</i>			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի համապարփակ մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի նոր աշխատակիցների համար աշխատանքներում ընդգրկվելու համար նախատեսված քաղաքականություն:			
3)	Արդյո՞ք առաջխաղացման և վարձատրության համակարգերը խրախուսում են աշխատակիցներին:			
4)	Արդյո՞ք հաշվարկվում է աշխատակիցների հոսունության ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգ:			
6)	Արդյո՞ք աշխատակիցները կարծում են, որ գնահատման գործընթացն անկողմնակալ է:			
7)	Արդյո՞ք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

Ներքին աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավարի անուն, ազգանուն



Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

1. Ներքին աուդիտի միավորի անվանումը _____
2. Պատրաստեց _____
3. Վերստուգեց _____
4. Ամսաթիվ _____

5. Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

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

6. Տեղեկագրի լրացման կարգը.

- 1) «Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագիր» սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող ենթահամակարգերի կամ նրա կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրությունը, որոնց գծով առկա են ռիսկեր:
- 2) «Ռիսկի նկարագիր» սյունակում պետք է լրացնել այն բոլոր ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այստեղ հարկավոր է նշել ոչ միայն ներքին ռիսկերը, այլ նաև արտաքին ռիսկերը:
- 3) Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Սովորաբար հավանականության գնահատականը կարող է լինել 1-ից 4 միջակայքում: Տեղեկագրում ռիսկերի գնահատականը տրվում է 1-ից 4 թվային մեծությամբ (1-ը համապատասխանում է ցածր ռիսկին, իսկ 4-ը՝ բարձր): Միավորի յուրաքանչյուր գործառույթ կամ ենթահամակարգ գնահատվում է երկու տեսանկյունից. ռիսկի առաջացման հավանականության և ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության՝ նկարագրելով այդ գործառույթին կամ ենթահամակարգին յուրահատուկ ռիսկերը: Յուրաքանչյուր ռիսկի համար հավանականությունը և ազդեցությունը գնահատելուց հետո հաշվարկվում է նաև միջին թվաբանական արժեքը:

Ներքին աուդիտի միավորի ղեկավարի անուն, ազգանուն
Ստորագրություն



Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների տեսակները

Ը/Ը	Չափորոշիչը
1.	Նշանակալիություն
2.	Ֆինանսական ազդեցություն
3.	Ստացված ֆինանսավորման չափ
4.	Փոփոխությունների մակարդակ
5.	Հայտնաբերված թերացումներ
6.	Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների արդյունքներ
7.	Ստացված արձագանք
8.	Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանք
9.	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 միավորն ընդգրկվել է ընտրանքում ռազմավարական ծրագրի առաջին տարում, սակայն չի ընդգրկվել նախորդ տարում,
- 3) 1.5 - եթե միավորը չի ընդգրկվել ռազմավարական ծրագրում:



Աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագիր

Հ/Հ	Աշխատանքի նկարագիր	Տ	Ա	Ճ	Օ	Ճ	Ն	Գ	Ի	Ընդհանուր գնահատական	Աուդիտի տեսակ	Ըստ էության թեստեր	Համակարգի թեստեր	Կատարող/ամսաթիվ	Աշխատանքային փաստաթուղթ	Բացահայտված թերությունները և սխալները
1	2	3								4	5	6	7	8	9	10
1																
1/1																

1. Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____
2. Ժամանակահատված _____
3. Աուդիտի ենթարկվող գործընթաց _____

1) **1-ին սյունակում** լրացվում է տվյալ առաջադրանքի նպատակի համարը: Բացի դրանից առաջադրանքի նպատակի յուրաքանչյուր համարի տակ լրացվում են դրա իրականացմանն ուղղված աուդիտի ընթացակարգերի համարները: Ընդ որում, համարակալումը պետք է իրականացնել այնպես, որ կապ ապահովվի առաջադրանքի նպատակի և տվյալ նպատակին ուղղված աուդիտորական ընթացակարգերի միջև,

2) **2-րդ սյունակում** նկարագրվում են առաջադրանքի հիմնական աշխատանքները: Յուրաքանչյուր նպատակի տակ լրացվում են այն թեստերը՝ աուդիտի ընթացակարգերը, որոնք իրականացվելու են առաջադրանքի շրջանակներում վերոնշյալ առաջադրանքի նպատակը իրագործելու համար,

3) **3-րդ սյունակի ենթասյունակներում** լրացվում են առաջադրանքի տվյալ աշխատանքի նպատակները՝ աուդիտորական հաստատումները: Ընդ որում, առաջադրանքի աշխատանքի նպատակները վերաբերում են միայն այն աուդիտորական հաստատումներին, որոնց գծով առկա է նշում (X): Առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո տվյալ աուդիտորական ընթացակարգն իրականացրած ներքին աուդիտորը յուրաքանչյուր հաստատման տակ նշում է կատարում Ա (այո) կամ Ո (ոչ)՝ կախված իրականացված թեստերի միջոցով առաջադրանքի տվյալ աշխատանքի նպատակն իրագործված լինելուց կամ չլինելուց: ՏՄՃՕՃՆԳԻ հապավումը բացվում է հետևյալ կերպ. (Տ) գործարքները/փաստաթղթերը տեղի են ունեցել (առկա են), (Ա) գործարքները/փաստաթղթերը ամբողջական են, (Ճ) գործարքները/փաստաթղթերը ճշգրիտ են, (Օ) գործարքները/փաստաթղթերը օրինական են, (Ճ) գործարքները/փաստաթղթերը գրանցված են ճիշտ ժամանակաշրջանում, (Ն) գործարքները/փաստաթղթերը ճիշտ են ներկայացված, (Գ) ակտիվները/գույքն արժանահավատ են գնահատված, (Ի) ակտիվների/գույքի գծով իրավունքները և պարտավորություններն առկա են,

4) **4-րդ սյունակում** լրացվում է ներքին աուդիտի միավորի ընդհանուր ռիսկի գնահատականը,

5) **5-րդ սյունակում** լրացվում է տվյալ առաջադրանքի աուդիտի տեսակը,

6) **6-րդ սյունակում** լրացվում է «այո», եթե պլանավորվում է իրականացնել ըստ էության թեստեր,

7) **7-րդ սյունակում** լրացվում է «այո», եթե պլանավորվում է իրականացնել համակարգի (հսկողության) թեստեր,

8) **8-րդ սյունակում** լրացվում է առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո, տվյալ աուդիտորական թեստն իրականացրած և վերջինիս գծով աշխատանքային փաստաթուղթ

կազմած աշխատակցի անվան առաջին տառը և ազգանունը, ինչպես նաև աշխատանքային փաստաթղթի կազմման ամսաթիվը,

9) **9-րդ սյունակում** լրացվում է տվյալ աշխատանքային փաստաթղթի հղումն առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո,

10) **10-րդ սյունակը** լրացվում է առաջադրանքի աշխատանքների ավարտից հետո, եթե առկա են թերություններ և բացահայտումներ: Այս սյունակում կարելի է համառոտ նկարագրել աշխատանքային փաստաթղթում նկարագրված թերությունները և բացահայտումները:



Աուդիտի առաջադրանքների արդյունքների մասին արձանագրություն

Կազմման վայրը

Ամսաթիվ

1. Աուդիտի ենթարկված միավոր _____
2. Ժամանակահատված _____
3. Աուդիտ իրականացնելու մասին իրավական ակտի համար և ամսաթիվ _____
4. Աուդիտի տեսակը _____

Ը/Ը	Հայտնաբերված թերություն	Չափանիշ*	Պայման**	Պատճառ***	Ազդեցություն****
1					
2					
....					

* **Չափանիշ**՝ գնահատման և/կամ ուսումնասիրության նպատակով կիրառվող ստանդարտներ, հիմք ընդունված նորմեր, չափման միավորներ կամ սպասումներ (ինչ պետք է լինի),

** **Պայման**՝ փաստացի ապացույց, որը ներքին 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 աուդիտի ենթարկվող միավորը և/կամ այլ անձինք, քանի որ պայմանները համահունչ չեն սահմանված չափանիշներին (տարբերության ազդեցությունը):

Աշխատանքային խմբի ղեկավար՝

Անուն, ազգանուն / ստորագրություն

Աշխատանքային խմբի անդամներ՝

Անուն, ազգանուն / ստորագրություն

Անուն, ազգանուն / ստորագրություն

...

...

Անուն, ազգանուն / ստորագրություն

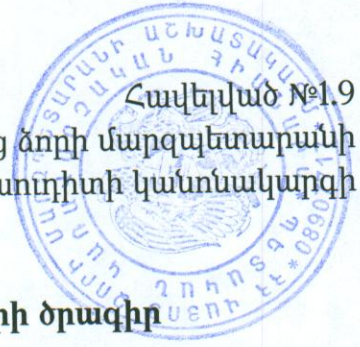


**Ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության տարեկան
հաշվետվություն**

Հ/Հ	Հաշվետվության գլխի անվանում	Բովանդակություն
1	Ներածություն	Այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել, թե ում է ուղղված հաշվետվությունը, ինչ ժամանակահատված է այն ընդգրկում և հաշվետվության նպատակները:
2	ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին հսկողության գործընթացները	Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի հսկողության գործընթացները: Անհրաժեշտ է մանրամասն նկարագրել յուրաքանչյուր ոլորտում առկա հսկողության գործընթացների թերությունները՝ տալով արդյունավետության վերաբերյալ գնահատականներ: Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարին անհրաժեշտ է նաև տալ ընդհանուր հսկողության համակարգի արդյունավետության գնահատական՝ հաշվի առնելով ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի տարբեր միավորներում իրականացված առաջադրանքների եզրակացությունները: Հարկավոր է նաև ներկայացնել այն առաջարկությունները, որոնք դեռևս չեն կատարվել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի համապատասխան միավորների ղեկավարների կողմից և այն ժամանակացույցը, որը սահմանվել է այդ առաջարկությունների իրականացման համար: Գլուխը կարող է ներառել քանակական (օրինակ՝ ընդունված և կատարված առաջարկությունների թվաքանակը բաժանած ընդհանուր առաջարկությունների թվաքանակի վրա) և որակական ցուցանիշներ (օրինակ՝ բարձր կարևորություն ունեցող առաջարկությունների բնույթը, որոնք դեռևս չեն կատարվել):
3	Ներքին աուդիտի ծառայության կատարողականը	1) Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է կատարել վերլուծություն ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության վերաբերյալ: Խրախուսելի է այս գլխում ընդգրկել քանակական տեղեկատվություն աղյուսակների և գրաֆիկների տեսքով, որտեղ համեմատվում է ներքին աուդիտի ծառայության փաստացի և տարեկան աուդիտի ծրագրով

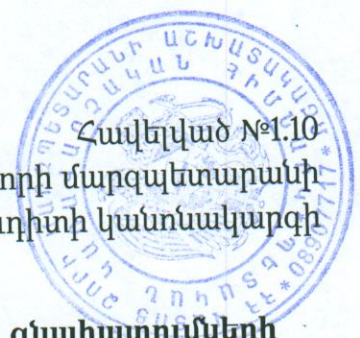
		պլանավորված գործունեությունը: Կարելի է ներառել հետևյալ համեմատությունները. ա. յուրաքանչյուր առաջադրանքի վրա ծախսված փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները, ինչպես նաև նախորդ տարվա ընթացքում ծախսված ժամաքանակը՝ բացահայտելով շեղումները, բ. յուրաքանչյուր աշխատակցի գծով փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները ըստ առաջադրանքների՝ բացահայտելով շեղումները, գ. վերապատրաստումների և դասընթացների փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները,
4	Ամփոփագիր	Այստեղ անհրաժեշտ է ներկայացնել ամբողջ հաշվետվության ամփոփ նկարագիրը: Այն ուղղված կլինի հաշվետվության այն օգտագործողներին, որոնց համար անհրաժեշտություն չի լինի ընթերցել ողջ հաշվետվությունը: Հետևաբար, անհրաժեշտ է այս գլխում ամփոփել ողջ հաշվետվության կարևոր տեղեկատվությունը: Անհրաժեշտ է ամփոփել ներքին աուդիտի ծառայության կատարողականը՝ ներկայացնելով հիմնական ցուցանիշները, օրինակ, պլանավորված առաջադրանքները, իրականացված առաջադրանքները, դրանց համեմատությունը, շեղումները և դրանց պատճառները: Այս գլխում պետք է ներառել ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի ներքին հսկողության գործընթացների հուսալիության և արդյունավետության ընդհանուր գնահատականը, բարելավման ենթակա ոլորտները և այն առաջարկությունները, որոնք դեռևս չեն իրականացվել, ինչպես նաև առաջադրանքների իրականացման ընթացքում տեղի ունեցած շրջանակների սահմանափակումները, իսկ ծրագրի ձախողման դեպքում՝ դրդապատճառները, իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքերը և խարդախության հայտանիշները:
5	Եզրակացություններ	Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել ներքին աուդիտի ծառայության պահանջումները և զարգացման միտումները:

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
ներքին աուդիտի կանոնակարգի



Վերստուգման գործընթացի գործողությունների ծրագիր

Ը/Ը	Առաջարկություն	Կարևորության աստիճանը	Հղում հաշվետվությանը	Համաձայնեցված գործողություն	Գործողության իրականացման համար պատասխանատու	Կատարման վերջնաժամկետ
1						
2						



ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետարանի
ներքին աուդիտի կանոնակարգի

**Ներքին աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների
ստուգաթերթեր**

Մաս 1

**Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ
(ինքնագնահատման համար)**

Աուդիտի ենթարկված միավոր _____
Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____
Ամսաթիվը _____

* Յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

Այո = 4

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

Ոչ = 1

Հ/Հ	Գնահատման տարրեր	Այո (4)	Մասամբ (2-3)	Ոչ (1)
1	Աուդիտ իրականացնելու ընթացքում ուսումնասիրվել են առաջադրված բոլոր նպատակները:			
2	Աուդիտի առաջադրանքներն իրականացնելիս ուսումնասիրված նյութերը (աշխատանքային փաստաթղթերը, գործընթացները) անդրադառնում են ռիսկերի գնահատմանը հայտնի ռիսկային ոլորտներին:			
3	Աուդիտի առաջադրանքներն իրականացնելիս ուսումնասիրված նյութերը (աշխատանքային փաստաթղթերը, գործընթացները) բավարար են ներքին հսկողության կիրառվող համակարգերի արդյունավետությունը գնահատելու համար:			
4	Աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը և համապատասխան աշխատանքների շրջանակը ճշգրտվել է՝ ելնելով փաստացի պայմաններից:			
5	Աշխատանքային փաստաթղթերում հստակ կերպով հիմնավորված են և/կամ բացատրվում են յուրաքանչյուր գործառնության աուդիտի կատարված աշխատանքների արդյունքները և եզրակացությունները:			
6	Աշխատանքային փաստաթղթերը ճշգրիտ վերնագրված են, համարակալված և պարունակում են համապատասխան հղումներ:			
7	Բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը, ապացույցները ստուգվում են, որպեսզի լինեն ամբողջական, ճիշտ և			

Ը/Ը	Գնահատման տարրեր	Այո (4)	Մասամբ (2-3)	Ոչ (1)
	լիարժեք հիմնավորեն քննարկվող նախնական եզրակացությունները:			
8	Հաշվետվության մեջ ներառվում են աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված թերացումների պատճառները և ազդեցությունը:			
9	Հայտնաբերված թերացումներն ամփոփ ներկայացվել են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարությանը:			
10	Աուդիտի աշխատանքային փաթեթը (աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, և այլն) բավարարում է նախատեսվող ընթերցողին և հստակ հաղորդում է խնդրի էությունը:			
11	Քննարկվող նախնական հաշվետվությունում անդրադարձ կատարվում է առաջադրանքի բոլոր նպատակներին: Քննարկվող նախնական հաշվետվության բոլոր արդյունքները լիարժեք ներկայացված են և հղումներ պարունակում են համապատասխան աշխատանքային փաստաթղթերին:			
12	Նախնական հաշվետվությունների կազմման, քննարկման և վերջիններիս աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից տրվող նախնական պատասխանների տրամադրման ժամկետները պահպանվել են:			
13	Աուդիտի արդյունքում կազմվել է գործողությունների ծրագիր:			
14	Աուդիտի արդյունքում գործողությունների ծրագիրը կազմվել է աուդիտի ենթարկված միավորի հետ քննարկման արդյունքում:			
15	Առաջադրանքը նպաստել է աուդիտի ենթարկված ռիսկային ոլորտներում ռիսկերի նվազեցմանը:			
	Ընդամենը՝			
	Միջին գնահատականը՝			

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող/աշխատանքային խմբի անդամ՝

Անուն, ազգանուն / 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

Ը/Ը	Գնահատման տարրեր	Այո (4)	Մասամբ (2-3)	Ոչ (1)
1	Ստացել էք արդյոք առաջադրանքի մասին տեղեկացնող ծանուցում նախքան առաջադրանքի մեկնարկը:			
2	Արդյո՞ք սկզբնական հանդիպումն անցկացվել է նախքան առաջադրանքի մեկնարկը կամ այն սկսելուն զուգահեռ:			
3	Արդյո՞ք սկզբնական հարցազրույցի ժամանակ Ձեզ հետ քննարկվել են առաջադրանքի նպատակները, շրջանակները, ժամկետները և կազմակերպչական այլ հարցեր:			
4	Արդյո՞ք աուդիտորները հաշվի են առել Ձեր աշխատանքային իրավիճակի առանձնահատկությունները:			
5	Արդյո՞ք Ձեզ տրամադրվել է նախնական հաշվետվության կրկնօրինակը եզրափակիչ հանդիպումից առաջ:			
6	Արդյո՞ք Դուք կամ Ձեր աշխատակազմի առանցքային ղեկավար կազմը մինչև նախնական հաշվետվության տրամադրումը տեղեկացվել էք ամփոփված բոլոր էական հարցերի մասին:			
7	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպումը տեղի է ունեցել համաձայնեցված ժամկետներում:			
8	Արդյո՞ք եզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունները:			
9	Արդյո՞ք աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ Ձեր հիմնավորումները քննարկվել են եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ:			
10	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքն արդյո՞ք անդրադարձել է աուդիտի ենթարկված միավորի ռիսկային ոլորտներին:			
11	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքը արդյո՞ք նպաստել է աուդիտի ենթարկված միավորի ռիսկային ոլորտներում ռիսկերի նվազեցմանը:			
	Ընդամենը՝			
	Միջին գնահատականը՝			

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

1. _____
2. _____
3. _____

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող/աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավար՝ Անուն, ազգանուն / ստորագրություն

Մաս 3

Ներքին աուդիտի ծառայության՝ ստանդարտներին և ներքին աուդիտորի վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ

* Յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

Այո = 3, Մասամբ = 2, Ոչ = 1

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
I	Ներքին աուդիտի կանոնակարգը և շրջանակները			
1	Առկա՞ է արդյոք ներքին աուդիտի ծառայության պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ:			
2	Արդյոք Կանոնակարգը հաստատված է Մարզպետի կողմից:			
3	Արդյո՞ք Կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ծառայության նպատակը, դերը, լիազորությունները և պատասխանատվությունը:			
4	Արդյո՞ք Կանոնակարգը նկարագրում է ներքին աուդիտի ծառայության դերը ռիսկերի կառավարման, կառավարչական և ներքին հսկողության գործընթացներում:			
5	Արդյո՞ք Կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուդիտի ծառայության հարաբերությունները Մարզպետի և Կոմիտեի հետ (սահմանված լինելու դեպքում):			
6	Արդյո՞ք Կանոնակարգը տալիս է ներքին աուդիտի ծառայության՝ աուդիտի իրականացմանն առնչվող գրանցումների, ֆիզիկական գույքի նկատմամբ հասանելիության և աշխատակիցների հետ հաղորդակցվելու իրավունք:			
7	Արդյո՞ք Կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության շրջանակը:			
8	Արդյո՞ք առկա են ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են խարդախության մասին կասկածների կամ հայտնաբերված բոլոր դեպքերի մասին ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարին իրազեկումը:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակ), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
II	Անկախություն և օբյեկտիվություն			
1	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայությունն ազատված է գործադիր պատասխանատվությունից:			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
2	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայությունն ապահովում է, որ հենց աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը պատասխանատվություն կրի ներքին աուդիտի ծառայության կողմից կատարված աշխատանքների արդյունքում արված առաջարկությունների կամ փոփոխությունների իրականացման համար:			
3	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայությունը պահպանում է հետագայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը:			
4	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներին արգելվում է աուդիտի ենթարկել այն միավորները, որոնց համար նրանք նախկինում գործադիր պատասխանատվություն են կրել:			
5	Արդյո՞ք աուդիտի առաջադրանքներն այնպես են պլանավորվել, որ կանխվեն շահերի ցանկացած բխում:			
6	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները չեն իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ այն ոլորտներում, որոնց համար նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու են եղել:			
7	Առաջարկվող խորհրդատվական աշխատանքների հետ կապված անկախության և օբյեկտիվության հավանական խոչընդոտների դեպքում, արդյո՞ք այդ խոչընդոտների մասին տեղյակ է պահվում Մարգալետին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում)՝ մինչև աշխատանքը սկսելը:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակ), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի արանդարյունների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պարասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
III	Ներքին աուդիտի կոմիտե (Կոմիտե)			
1	Արդյո՞ք Կոմիտեն ստանում և քննարկում է ներքին աուդիտի հաշվետվությունները:			
2	Կոմիտեն ստանու՞մ է տեղեկություններ այն պայմանավորվածությունների վերաբերյալ, որոնք ձեռք են բերվել ներքին և արտաքին աուդիտորների և այլ մարմինների միջև համագործակցության նպատակով:			
3	Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը մասնակցո՞ւմ է Կոմիտեի բոլոր նիստերին:			
4	Արդյո՞ք Կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր:			

Հ/Հ	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
5	Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը իրավասո՞ւ է կապ պահպանել Կոմիտեի անդամների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակյա), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարտների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
IV	Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը			
1	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը վերջնական պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության համար:			
2	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը հաշվետու է ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի այնպիսի օղակի համար, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ծառայությանն արդյունավետորեն գնահատելու համար:			
3	Արդյո՞ք Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն ապահովում է, որ ներքին աուդիտի ծառայության ռեսուրսները լինեն համարժեք, բավարար և արդյունավետ կազմակերպվեն՝ աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերն իրագործելու համար:			
4	Եթե ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակիցներն աուդիտի աշխատանքն ամբողջությամբ կամ մասամբ իրականացնելու համար չունեն անհրաժեշտ գիտելիքներ, հմտություններ կամ այլ ունակություններ, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ստանում է համապատասխան աջակցություն կամ ներգրավում է համապատասխան փորձագետներին:			
5	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
6	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայության ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է ռիսկի գնահատումների վրա:			
7	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի էական միջանկյալ փոփոխությունների և ռեսուրսների սահմանափակումների ազդեցության մասին տեղեկացնում է Մարզպետին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում):			
8	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն առնվազն տարին մեկ անգամ Մարզպետին ներկայացնում է ներքին աուդիտի գործունեության վերաբերյալ հաշվետվություն:			
9	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է Մարզպետին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում):			
10	Եթե խորհրդատվական աշխատանքի ժամանակ բացահայտվում են ռիսկի կառավարման, հսկողության կամ կառավարչական գործընթանների էական հարցեր, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը դրանց մասին տեղեկացնում է Մարզպետին:			
11	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն արդյունքները տրամադրում է Մարզպետին, Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:			
12	Եթե վերջնական հաշվետվությունում առկա է էական սխալ կամ բացթողում, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ճշտված հաշվետվությունները տրամադրում է բոլոր այն կողմերին, որոնք ստացել են հաշվետվության սկզբնական տարբերակը:			
13	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին:			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
14	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը վերահսկում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթից օգտվելու իրավունքը:			
15	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ստանում է Մարզպետի համաձայնությունը՝ նախքան արտաքին կողմերին տվյալների տրամադրումը:			
16	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը մշակում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանման պահանջներ:			
17	Արդյո՞ք այդ պահանջները համապատասխանում են ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի համար հաստատված ուղեցույցներին և համապատասխան կանոնակարգման կամ այլ պահանջներին:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակ), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարդների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պարասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
V	Արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերությունները			
1	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ում համակարգում է ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքները մյուսների, հատկապես՝ արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ մարմինների աշխատանքների հետ:			
2	Արդյո՞ք գոյություն ունեն ընթացակարգեր, որոնք նպաստում են ներքին և արտաքին աուդիտորների համագործակցությանը:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակ), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարդների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պարասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
VI	Կարողունակություն և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք			
1	Արդյո՞ք տեղյակ են ներքին աուդիտորները, թե ինչ գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ են անհրաժեշտ իրենց պարտականությունների կատարման համար:			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
2	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ ներքին աուդիտի ծառայության աշխատակիցները տիրապետեն անհրաժեշտ գիտելիքներին, հմտություններին և այլ ունակություններին:			
3	Արդյո՞ք առկա են անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ ունեցող փորձագետների ներգրավման ընթացակարգեր:			
4	Արդյո՞ք առաջնահերթ է համարվում մասնագետների շարունակական վերապատրաստումը:			
5	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ստանում են առաջադրանքի իրականացման համար անհրաժեշտ ուղղորդում և աջակցություն:			
6	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները գիտակցում են, որ պատշաճ ուշադրությունն անսխալականություն չի ենթադրում և աուդիտի ընթացակարգերն ինքնին, անգամ պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքով իրականացնելու դեպքում, չեն երաշխավորում, որ բոլոր սխալները և թերությունները կբացահայտվեն:			
7	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ:			
8	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայությունը համարված է համապատասխան թվով աշխատակիցներով, որոնց որակավորումը և փորձը բավարար են ներքին աուդիտի ծառայությունների նպատակների իրականացման համար:			
9	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարն ապահովում է, որ բոլոր աշխատակիցները մասնակցեն ուսուցման ծրագրերին:			
10	Առկա՞ է արդյոք փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ, որում նշվում են աշխատակիցների պահանջվող թիվը, որակավորման մակարդակները:			
11	Արդյո՞ք մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը ներկայացվում է Մարզպետին:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակական), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարդների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճատները:</i>			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
VII	Ներքին աուդիտի ծառայության ռազմավարական ծրագիր			
1	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը մշակել է ռազմավարական ծրագիր՝ ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների մասին օբյեկտիվ գնահատական և եզրակացություն տրամադրելու համար:			
2	Ռազմավարական ծրագիրը նախատեսո՞ւմ է ռեսուրսներ, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ ռազմավարական ծրագրի իրականացման համար: Արդյո՞ք այն սահմանում է, թե ինչպես են ռեսուրսները տեղաբաշխվելու հավաստիացման հետ կապված աշխատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գծով:			
3	Արդյո՞ք Մարգալետի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը:			
4	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազոր մարմնին:			
5	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվում է:			
6	Արդյո՞ք Մարգալետի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները:			
7	Արդյո՞ք համատեղելի են ներքին աուդիտի ծառայության նպատակները ՄԱԲԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության նպատակների հետ:			
8	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա:			
9	Արդյո՞ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է Մարգալետի կողմից:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակ), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պարասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
VIII	Առաջադրանքի պլանավորում և իրականացում			
1	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար կազմվում է աուդիտի մանրամասն աշխատանքային ծրագիր, որտեղ սահմանվում են աուդիտի ընթացակարգերը, աշխատանքների նպատակները, ռեսուրսները, բաշխումը, լիազորությունների ժամկետները և զեկուցման մակարդակները:			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
2	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը հաստատվում են նախքան առաջադրանքի աշխատանքը սկսելը, իսկ առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ենթարկվում են փոփոխությունների, որոնք հաստատվում են աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից:			
3	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյո՞ք հաշվի է առնվում՝ ա. աուդիտի ենթարկվող միավորի նպատակները բ. աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները, գ. աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեության նպատակների, ռեսուրսների նկատմամբ էական ռիսկերը:			
4	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրում արդյո՞ք ներառվում են բացահայտված ռիսկերի գնահատականները, որոնք առնչվում են աուդիտի ենթարկվող միավորին:			
5	Արդյո՞ք ռիսկերի վրա հիմնված մոտեցումը կիրառվում է հավաստիացման առաջադրանքներում:			
6	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում:			
7	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի ձևաչափերը թու՞յլ են տալիս գրավոր ձևակերպել աուդիտորական ապացույցներն ու բացահայտված փաստերը և ցու՞յց են տալիս, որ առաջադրանքը պատշաճորեն պլանավորվել է:			
8	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար:			
9	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ առաջադրանքի շրջանակներում ներքին աուդիտորներն օգտվեն աուդիտի ենթարկվող միավորի գրանցումներից, հաղորդակցվեն աշխատակիցների հետ, ինչպես նաև ունենան հասանելիության իրավունք աուդիտի ենթարկվող միավորի ֆիզիկական գույքի նկատմամբ, այդ թվում երրորդ անձանց հսկողության տակ գտնվող:			
10	Արդյո՞ք աուդիտի մշակված աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը:			
11	Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ առաջադրանքի նպատակների հուսադրման համար:			

Հ/Հ	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
12	Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:			
13	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաբանական), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարտների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պարասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:</i>			
IX	Հաշվետվությունների ներկայացում			
1	Արդյո՞ք առաջադրանքի արդյունքները ժամանակին են հաղորդվում աուդիտի ենթարկվող միավորին:			
2	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ ա. ճշգրիտ, բ. օբյեկտիվ, գ. հստակ, դ. հակիրճ, ե. կառուցողական, զ. ամբողջական, է. ժամանակին:			
3	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի հաշվետվության կազմման և ներկայացման համար սահմանված են ժամկետներ:			
4	Արդյո՞ք հաշվետվության ներածական մասում ներկայացվում են առաջադրանքի հիմնական խնդիրները:			
5	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են աուդիտի մոտեցման ենթաբաժին, որն անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը:			
6	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը:			
7	Արդյո՞ք հաշվետվությունները ներառում են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ:			
8	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը առնվազն տարին մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում Մարզպետին և Կոմիտեին (սահմանված լինելու դեպքում) ներքին աուդիտի ծառայության աշխատանքների մասին՝ ներառելով ԱՐԴՑԳԻՏԱԿԱՆ և ԲԻՆԱԿԱՆ ռիսկերի			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
	կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ եզրակացությունը:			
	<i>Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաքանակական), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարտների հետ համապատասխանությունը:</i>			
	<i>Եթե պատասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պատճառները:</i>			
X	Որակի երաշխավորում			
1	Առկա՞ է արդյոք որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			
2	Արդյո՞ք այդ գնահատումներն անդրադառնում են ներքին աուդիտի ծառայության իրականացրած տարբեր տեսակի աշխատանքներին և ընդգրկում աուդիտի աշխատանքների բոլոր կողմերը:			
3	Արդյո՞ք շարունակաբար մոնիթորինգի է ենթարկվում ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության արդյունավետությունը:			
4	Արդյո՞ք որակի երաշխավորման ծրագիրն օգնում է հավելյալ արժեքի ստեղծման և ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ի գործունեության բարելավման հարցերում:			
5	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի գործունեության որակի պարբերական գնահատման արդյունքում գնահատվում է ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանությունը:			
6	Արդյո՞ք որակի ներքին գնահատումները ձեռնարկվել են պարբերաբար (յուրաքանչյուր տարի), որոնց արդյունքները փաստաթղթավորվել են և կազմվել է համապատասխան գործողությունների ծրագիր:			
7	Արդյո՞ք իրականացվում են որակի գնահատումներ, այդ թվում ներքին աուդիտի ծառայության կատարողականի շարունակական և պարբերական դիտարկումներ՝ ինքնագնահատման միջոցով:			
8	Արդյո՞ք ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ-ից դուրս գործող որակավորված, անկախ գնահատող խումբը կամ Լիազոր մարմինը յուրաքանչյուր հինգ տարին մեկ անգամ իրականացնում է ներքին աուդիտի ծառայության գործունեության արտաքին գնահատում:			
9	Արդյո՞ք արտաքին գնահատումների արդյունքների մասին տեղեկացվում է Մարզպետը և Կոմիտեն (սահմանված լինելու դեպքում):			
10	Եթե արտաքին գնահատմամբ արձանագրվում են անհամապատասխանության դեպքեր, որոնք ազդում են ներքին աուդիտի ծառայության			

Ը/Ը	Համապատասխանության հարցեր	Այո (3)	Մասամբ (2)	Ոչ (1)
	ընդհանուր գործունեության վրա, արդյոք այդ մասին տեղեկացվում է Մարզպետը:			
	Ընդհանուր գնահատական (միջին թվաբանական), արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի սրանդարտների հետ համապատասխանությունը:			
	Եթե պարասխանը «ոչ» է կամ «մասամբ», ապա նշել անհամապատասխանության պարճառները:			