



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏ**

**Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ն ^{150-L}
01 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2023Թ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ԵՎ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶՊԵՏԻ 2021 ԹՎԱԿԱՆԻ ՕԳՈՍՏՈՍԻ 30-Ի N 128-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆ ՈՒԺԸ
ԿՈՐՑՐԱԾ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով «Ներքին աուդիտի մասին» օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 37-րդ հոդվածի 1-ին մասով, «Տարածքային կառավարման մասին» օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի N1233-Ն որոշմամբ և հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանի պահանջները՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ՝

1. Հաստատել՝ Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Ուժը կորցրած ճանաչել ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի 2021 թվականի օգոստոսի 30-ի «Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը հաստատելու և ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի 2013 թվականի հունվարի 8-ի N3 կարգադրությունն ուժը կորցրած ճանաչելու մասին» N128-Ա որոշումը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

8/1/2023

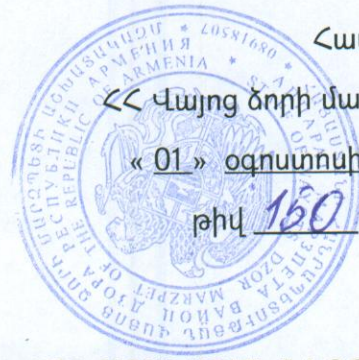
X *Արարատ Գրիգորյան*

ԱՐԱՐԱՏ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ

Подписано: GRIGORYAN ARARAT 1310850550 **Ա. ԳՐԻԳՈՐՅԱՆ**

Ք. Եղեգնաձոր





Հավելված 1

ՀՀ Վայոց ձորի մարզպետի
« 01 » օգոստոսի 2023թ.
թիվ 160 որոշման

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԱՌԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ**

ԳԼՈՒԽ I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Ներքին աուդիտի համակարգում՝ Մարզպետը

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

2) Կոմիտե ստեղծելու որոշման ընդունման դեպքում ձևավորում է այն;

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

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

5) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

ԳԼՈՒԽ II. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՆՊԱՏԱԿԸ, ԴԵՐԸ ԵՎ ԴԻՐՔԸ

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

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

13. Լիազորվածության սահմանափակումները ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են.

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

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

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

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

1) ռիսկերը պատշաճ ձևով բացահայտված են և կառավարվում են;

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

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

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

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

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

7) ծրագրերը, պլանները և նպատակներն իրականացվում են;

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

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

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

ԳԼՈՒԽ III. ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

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

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

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

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

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

ԳԼՈՒԽ IV. ԱՆԿԱԽՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

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

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

ԳԼՈՒԽ V. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆ ՄԱՏՈՒՑՈՂ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

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

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

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

կառավարման և հսկողության գործընթացները, չստանձնելով կառավարչական պատասխանատվություն;

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

22. Ներքին աուդիտորներն իրավունք ունեն՝

1) առաջադրանքների իրականացման ընթացքում հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորների 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/տեղեկատվություն;

3) ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում մուտք գործել աուդիտի ենթակա միավորի տառածք, ինչպես նաև այլ տարածքներ, որտեղ պահպանվում են փաստաթղթեր (արխիվ), կանխիկ դրամ և այլ արժեքներ (դրամապահոց), տվյալների համակարգչային մշակումներ (սերվերային սենյակ) և մեքենայական կրիչներ՝ նյութական պատասխանատու անձանց, ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ աշխատակցի պարտադիր ուղեկցությամբ;

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Մարզպետի աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ Ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման նպատակով;

5) իրականացնել Ներքին աուդիտի ծառայության ընթացիկ ուսումնասիրություններ՝ ներքին գնահատումների միջոցով, իրագործել աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիրը, իրականացնել ներքին աուդիտի հաշվետվությունների վերլուծություն և ուսումնասիրություն, դրանց վերաբերյալ ներկայացնել եզրակացություններ և առաջարկներ;

6) իրականացնել Մարզպետի աշխատակազմի ստորաբաժանումների և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների ռիսկերի գնահատում, որոշել թիրախային խմբերը և ներկայացնել ստորաբաժանման ղեկավարին/ ներքին աուդիտ թիմի ղեկավարին;

7) Մարզպետի աշխատակազմում և վերջինիս ենթակա կազմակերպությունների ստորաբաժանումներումէ իրականացված ներքին աուդիտի արդյունքում բացահայտված խնդիրների և դրանց լուծմանն ուղղված միջոցառումների նկատմամբ իրականացնել շարունակական հսկողություն;

8) իրականացնել երրորդ անձանցից ստացված տեղեկությունների հավաքագրում, վերլուծություն և ամփոփում;

9) իրականացնել ՀՀ օրենքներով, Մարզպետի աշխատակազմի գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտերով, ներքին աուդիտի իրականացման ստանդարտներով սահմանված, ինչպես նաև Մարզպետի հանձնարարությամբ այլ գործառույթներ՝ հաշվի առնելով առկա ռեսուրսների մակարդակը:

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

24. ներքին աուդիտորներն իրավունք չունեն.

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

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

VI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ (ՍՏԵՂԾՎԱԾ ԼԻՆԵԼՈՒ ԴԵՊՔՈՒՄ)

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

1) 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 Մարզպետի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում;

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

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

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

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

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

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

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

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

31. Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հաշվի է առնում Մարզպետի աշխատակազմի գործունեության երկարաժամկետ նպատակները և ներքին աուդիտի ոլորտում սահմանված ռազմավարական զարգացման խնդիրները և միտումները, 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 Մարզպետի աշխատակազմի ներքին աուդիտի գործունեության և զարգացման հիմնական փաստաթուղթն է, որում նկարագրվում են աուդիտի նպատակներին արդյունավետ կերպով հասնելու համար ընտրված աուդիտի միջոցները:

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

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

1) ներածություն;

2) ներքին աուդիտի առաքելությունը և խնդիրները;

3) ռազմավարական ծրագրի կազմման հիմքերը;

4) աուդիտի ենթարկվող միավորների ցանկը՝ կատարման ժամկետների և հաճախականության նշումով;

5) ներքին աուդիտի իրականացման և աշխատանքների կազմակերպման և ծառայության մատուցման որակի զարգացման հետ կապված այլ հարցեր:

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

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

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

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

1) ներածություն;

2) ներքին աուդիտի դերը և նշանակությունը,

3) տարեկան ծրագրի պլանավորումը;

4) ընտրված աուդիտորական առաջադրանքների ցանկը;

5) իրականացման հետ կապված ռեսուրսների հաշվարկը;

6) աշխատանքների կազմակերպման ընթացակարգը;

7) հաշվետվությունները:

39. Մինչ տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմումը (պլանավորումը) ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը յուրաքանչյուր տարի՝

մինչև դեկտեմբերի 1-ը լրացնում և Մարզպետին է ներկայացնում Մարզպետի աշխատակազմի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (հավելված 4):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ԳԼՈՒԽ IX. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌՈՒԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

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

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

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

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

56. Ներքին աուդիտի ծառայության կողմից ստացվող տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի նաև Մարզպետի աշխատակազմի աուդիտի ենթակա միավորի վերաբերյալ վերլուծություն պարունակող

տեղեկատվությունները և եզրահանգումները, նախորդ տարիներին իրականացված աուդիտի արդյունքները, ինչպես նաև՝ առկայության դեպքում աուդիտի ենթակա միավորների գնահատումը:

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

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

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

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

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

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

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

64. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է Մարզպետի որոշմամբ (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որտեղ նշվում են ներքին աուդիտի իրականացման նպատակները, շրջանակները, հիմնարկի աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, փորձագետները և/կամ

խորհրդատուները (առկայության դեպքում), ներքին աուդիտի իրականացման համար սահմանված ժամկետները:

65. Նախքան առաջադրանքի մեկնարկն աշխատանքային խումբը հանդիպում է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ, որի ժամանակ ներքին աուդիտորներն իրականացնում են հարցումներ ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ընթացիկ աշխատանքներում ծագած այնպիսի խնդիրների մասին, ինչպիսիք կարող են լուծվել աուդիտի առաջադրանքի արդյունքներն ամփոփելու և գործընթացի 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 Մարզպետին աուդիտորական առաջադրանքի հրամանի/որոշման (հանձնարարականի) կասեցման կամ դրանում փոփոխություններ կատարելու համար:

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

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

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

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

70. Ներքին աուդիտորներն առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են.

- 1) հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և Լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի

մեթոդաբանությանը, ինչպես նաև Մարզպետի կողմից հաստատված գործառույթներին և առանձին տրված հրամաններին և հանձնարարականներին;

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

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

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

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

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

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

ԳԼՈՒԽ X. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ

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

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

76. Ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ աուդիտորական եզրակացությունը կազմելիս կարող է որոշում կայացնել՝ աուդիտի եզրակացությունն ինքնուրույն կազմելու մասին կամ այն կազմելիս հիմնվել աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ արտաքին աուդիտորների կամ ստուգում, վեռափակումները հրականագնողների 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 ճրագրերի չիրականացմանը:

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

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

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

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

ԳԼՈՒԽ XI. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

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

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

- 1) բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված հրատապ խնդիրներ; կամ
- 2) խարդախության նշաններ; կամ
- 3) ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդ (ավելցուկ); կամ
- 4) ներքին աուդիտի իրականացման ժամկետը ընթանում է դեկտեմբեր-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 Մարզպետի աշխատակազմի 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 1/4-ից պակաս ժամանակահատված (բացառությամբ 83-րդ կետի 1-ին ենթակետում նշված դեպքից), 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 տեղեկացնեն Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված լինելու դեպքում): Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի ներքին աուդիտի հաշվետվությունում:

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

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

88. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի հաշվետվությանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան: Աշխատանքային խմբի ղեկավարը 15 աշխատանքային օրվա ընթացքում կազմված հաշվետվության նախագիծը Ներքին

աուդիտի ծառայության անունից գրությամբ ներկայացնում է աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին:

89. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք է հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է Ներքին աուդիտի ծառայությանը ներկայացնի իր դիտողությունները և առաջարկությունները:

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

- 1) այն դեպքում երբ աուդիտի ենթարկված միավորի դիրքորոշումը ընդունելի է, աուդիտի արդյունքների հաշվետվության մեջ պետք է կատարվեն համապատասխան փոփոխություններ՝ հաշվի առնելով աուդիտի ենթարկված միավորի դիտողությունները;
- 2) այն դեպքում երբ աուդիտի ենթարկված միավորի դիրքորոշումն անընդունելի է ապա վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն աուդիտի ենթարկված միավորի դիտողությունները, և ներքին աուդիտորները պարտավոր են լրացուցիչ հիմնավորումներ ներկայացնել այնպես, որ Մարզպետը և Կոմիտեն (ստեղծված լինելու դեպքում) միանշանակ եզրակացություն ստանան աուդիտի արդյունքների մասին;
- 3) եթե աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից ներկայացված փաստարկները ըստ էության չեն, ապա ներքին աուդիտի ծառայություն պետք է արձագանքի դրանց վերջնական հաշվետվությունում:

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

92. Եթե հաշվետվությունների ներկայացումը պայմանավորված է որևիցե աուդիտի ենթակա միավորի կողմից իր գործառույթներին առնչվող տեղեկատվության ներկայացումից, ապա ներքին աուդիտի ծառայություն մատուցող կազմակերպության ներքին աուդիտի թիմի ղեկավարը պարտավոր է հաշվետվության կամ տեղեկատվության ներկայացման համար սահմանված ժամկետից 5 աշխատանքային օր առաջ գրավոր զգուշացնել տվյալ միավորի ղեկավարին՝ կցելով պահանջվող տեղեկատվության ձևաչափը: Համապատասխան միավորի ղեկավարը պարտավոր է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

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

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

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

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

ԳԼՈՒԽ XII. ՎԵՐՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

105. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկություն, ներքին աուդիտի ծառայությունը պետք է այդ մասին գրավոր զգուշացնի աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին: Եթե երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան տեղեկությունը չի ներկայացվում, ապա Ներքին աուդիտի ծառայությունը այդ մասին տեղեկացնում է Մարզպետին:

106. Եթե հաջորդ տարի չի նախատեսվում կատարել որևէ առաջադրանք նախորդ տարվա առաջադրանքի շրջանակներում ներկայացված առաջարկությունների իրականացումն աուդիտի ենթարկելու նպատակով, ապա Ներքին աուդիտի ծառայությունը Մարզպետին և Կոմիտեին (ստեղծված

լինելու դեպքում) պետք է ներկայացնի ամփոփ հաշվետվություն այն մասին, թե ինչպիսի առաջընթաց է արձանագրվել նախկին առաջարկությունների իրականացման հարցում:

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

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

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

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

ԳԼՈՒԽ XIII. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

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

110. Առաջադրանքի յուրաքանչյուր 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 փաստաթղթերը, տեղեկանքները, բացատրությունները, նամակագրությունը և այլ փաստաթղթերը պետք է պարունակեն տեղեկություն այդ փաստաթուղթը կազմողի, կազմման վայրի, կազմման ամսաթվի, կազմման պատճառի վերաբերյալ, հաստատված լինի այն տրամադրող միավորի ղեկավարի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից:

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