



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ
ՄԱՐԶՊԵՏ**

<< 12 >> <<ապրիլի>> 2013 թ.

N 36

ք. Եղեգնաձոր

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

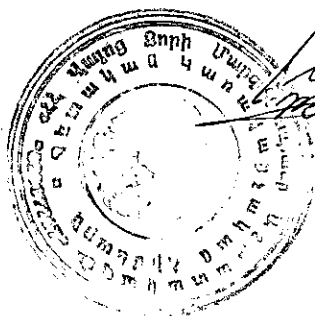
Ղեկավարվելով <<Ներքին աուդիտի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 18-րդ կետով, <<հրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետի բ) ենթակետով, Հայաստանի Հանրապետության նախագահի 1997թ.-ի մայիսի 6-ի ՆՀ-728 հրամանագրի 1.6 կետի պահանջներով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002թ.-ի սեպտեմբերի 19-ի թիվ 1794-Ն որոշմամբ հաստատված 2-րդ հավելվածի 3-րդ կետով, ինչպես նաև հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012թ.-ի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանի պահանջները.

Կ Ա Ր Գ Ա Դ Ր ՈՒ Մ ԵՄ՝

1. Հաստատել.

Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը համաձայն հավելված 1-ի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել մարզպետի 2013թ.-ի հունվարի 8-ի <<Հայաստանի Հանրապետության Վայոց ձորի մարզպետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը հաստատելու մասին>> թիվ 3 կարգադրության 1-ին կետը:



Է. ԴԱԶԱՐՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՈՑ ՁՈՐԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

Գլուխ 1. Ընդհանուր դրույթներ

«Վայոց ձորի մարզպետարանը՝/այսուհետ Մարզպետարան/ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը՝/այսուհետ՝Կանոնակարգ/ հանդիսանում է մարզպետի, ներքին աուդիտի կոմիտեի և մարզպետարանի ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ,որով սահմանվում են ներքին աուդիտի նպատակը,լիազորությունները և պարտականությունները:Մարզպետարանի ներքին աուդիտի /այսուհետ Աուդիտ/գործունեությունը իրականացվում է «Ներքին աուդիտի մասին»«Օրենքի,«Կառավարության 2011թ.-ի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշման,«Ֆինանսների նախարարի 2011թ.-ի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 974-Ն, 2012թ.-ի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն և փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն հրամանների,ինչպես նաև մարզպետարանի կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

Աուդիտի համակարգը ներքին աուդիտի իրականացման համար «Օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի,պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջությունն է :Ներքին աուդիտի են ենթարկվում Մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ֆինանսական կառավարմանը,հսկողությանը առնչվող բոլոր գործառույթները:

Աուդիտը իրականացվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների,ներքին աուդիտի վարքագծի կանոնների և ներքին աուդիտի սկզբունքներին համապատասխան, աջակցում մարզպետարանի ֆինանսական կառավարման և հսկողության համակարգի ապահովմանը: Ներքին աուդիտի համակարգը գործում է մարզպետի անմիջական ենթակայությամբ:Աուդիտը իրականացնում է մարզպետարանի Ներքին աուդիտի բաժինը/այսուհետ Բաժին/: Մարզպետը ապահովում է մարզպետարանում Աուդիտի համակարգի առկայությունը և գործունեությունը:

Աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանումների և ենթակա միավորների անձինք պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ և իրավունք չունեն չբացահայտելու իրենց հայտնի տեղեկությունները կամ մերժելու դրանց տրամադրումը:

Գլուխ 2.Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակները

Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը: Այն աջակցում է մարզպետարանին հասնել իր նպատակներին՝ ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով:

Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ մարզպետին հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

Մարզպետին, ներքին աուդիտի կոմիտեին հավաստիացում, որ մարզպետարանի ստորաբաժանումները, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների ղեկավարները, այլ պաշտոնատար անձինք պատշաճորեն կատարում են ՀՀ օրենսդրությամբ իրեց վերապահված պարտականությունները, օժանդակում մարզպետին բարելավելու մարզպետարանի, մարզային ենթակայության կազմակերպությունների համակարգերը և ծառայությունները, նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահումների ղեպքեր տեղի ունենալու հավանականությունը:

Գլուխ 3. Ներքին աուդիտի բաժնի լիազորությունները

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են մարզպետարանի և մարզային ենթակայության կազմակերպությունների գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի, և բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտի իրականացման համար:

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորները իրավունք ունեն աջակցություն ստանալու այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը, պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու աուդիտի համար անհրաժեշտ որևէ տվյալ:

Ներքին աուդիտի բաժնի պետն օգտվում է նաև հետևյալ իրավունքներից՝ զեկուցում է մարզպետին աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ, առաջարկում է մարզպետին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ, համագործակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի և նրա անդամների հետ, մասնակցում է նրանց խորհրդակցություններին, կատարում իր լիազորություններից բխող այլ գործառույթներ:

ԳԼՈՒԽ 4. Ներքին աուդիտի կոմիտեի իրավունքները և պարտականությունները

Մարզպետարանում սահմանվում է ներքին աուդիտի կոմիտե/այսուհետ՝ Կոմիտե/:

Կոմիտեն մարզպետի կողմից սահմանվող և ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որը աջակցում է Աուդիտի համակարգի գործունեությանը: Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ: Արտահերթ նիստ կարող է գումարվել անհրաժեշտության դեպքում Կոմիտեի նախագահի, անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ: Կոմիտեի նիստը վարում է Կոմիտեի նախագահը: Կոմիտեի նիստին կարող են հրավիրվել Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները և պաշտոնատար անձինք: Կոմիտեն բաց քվեարկությամբ, ծայների պարզ մեծամասնությամբ ընդունում է խորհրդատվական բնույթի որոշումներ:

Ներքին աուդիտի բաժնի պետը մասնակցում է Կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի: Ապահովում է Կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները: Կոմիտեի այն անդամը, ով հանդիսանում է այն ստորաբաժանման կամ ենթակա միավորի ղեկավարը, որի գործունեությունը ենթարկվել է աուդիտի և որի արդյունքները քննարկվում են Կոմիտեի նիստում, քննարկվող հարցը որևէ կերպ առնչվում է իրեն, չի կարող մասնակցել որոշում ընդունելու քվեարկությանը: Կոմիտեի նիստերը անցկացվում են հաստատված օրակարգով, որը ներկայացվում է Կոմիտեի անդամներին քննարկումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ: Կոմիտեի նիստերը արձանագրվում են, որը ապահովում է Կոմիտեի քարտուղարը և 3 շխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրվում նախագահողի կողմից: Արձանագրությունները պահվում են ներքին աուդիտի բաժնում, որի կրկնօրինակները տրամադրվում են Կոմիտեի անդամներին, քաղվածքը՝ այն պաշտոնատար անձին, ում գործունեությանն է առնչվում Կոմիտեի որոշումը: Կոմիտեի օրակարգը և արձանագրությունը տեղադրվում է մարզպետարանի պաշտոնական կայքում:

Ռազմավարական, տարեկան ծրագրերի և դրանց փոփոխությունների նախագծերը, քննարկվում են կազմակերպության ղեկավարի ու ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստում, որը հաստատում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և վավերացվում կազմակերպության ղեկավարի ստորագրությամբ: Կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն քննարկում են ներքին աուդիտի հաշվետվությունը և ընդունում որոշում:

Կազմակերպության ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պատրաստում և կազմակերպության ղեկավարի միջոցով մինչև յուրաքանչյուր տարվա մարտի 1-ը լիազոր մարմին է ներկայացնում նախորդող տարվա ամփոփ հաշվետվությունը:

Մարզպետը հաստատում է ներքին աուդիտի կանոնակարգը, սահմանում ներքին աուդիտի Կոմիտեի, ապահովում ներքին աուդիտի համակարգի առկայությունը և գործունեությունը, նախաձեռնում է խորհրդատվական ծառայությունների աուդիտ, սահմանում նրա խնդիրները և շրջանակը, իրականացնում «Օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ»:

Գլուխ 5. Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և դրա փաստաթղթավորումը

Ներքին աուդիտի ենթակա միջավայրը ընդգրկում է մարզային ենթակայության «Հանրակրթական դպրոցներ» ՊՈԱԿ-ներ 48 միավոր, «Եղեգնաձորի երաժշտական դպրոց» ՊՈԱԿ 1 միավոր, «Եղեգնաձորի երկրագիտական թանգարան» ՊՈԱԿ 1 միավոր, «Եղեգնաձորի մշակույթի կենտրոն» ՊՈԱԿ 1 միավոր, մարզային ենթակայության 50 տոկոսից ավելի պետական մասնակցության առողջապահական ՓԲԸ-ներ 9 միավոր, «Վայոց ձորի մարզպետարանի աշխատակազմ» ՊԿԸ 1 միավոր: Ներքին աուդիտի ենթակա միավորները սահմանում են իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագիրը և կազմում դրանց գծապատկերը, որը սահմանվում է մինչև 2013թ.-ի մարտի 1-ը, այնուհետև յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ ենթակա են վերանայման, անհրաժեշտության դեպքում նաև փոփոխման: Գործառույթների

հաստատված նկարագրերը և կազմված գծապատկերները պահպանվում են համապատասխան միավորում իսկ կրկնօրինակները՝ մարզպետարանի անձնակազմի կառավարման բաժնում: Նկարագրերի և գծապատկերների կրկնօրինակները պետք է ներկայացվեն ներքին աուդիտի բաժին դրանց հաստատումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Գլուխ 6. Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի պլանավորման ընթացքում ռիսկերի գնահատման հետ կապված հարցերի արտացոլումը կանոնակարգում

Ներքին աուդիտի բաժինը, մինչև ռիսկերի կառավարման ստորաբաժանման ստեղծումը, ինքնուրույն կազմակերպում է ռիսկերի տեղեկագրերի հավաքագրումը աուդիտի ենթակա միավորներից, միաժամանակ հաշվի առնելով այն հանգամանքը, որ ներքին աուդիտի բաժինը չի կարող իրականացնել ռիսկերի գնահատումն ու կառավարումը և չի մասնակցում տեղեկագրերի լրացմանը: Նշված գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ է ստեղծել

Պատասխանատու ստորաբաժանում կամ խումբ: Ռիսկերի տեղեկագիրը լրացվում է տարեկան մեկ անգամ և ըստ անհրաժեշտության /օրինակ ղեկավարության փոփոխության դեպքում/: Ռիսկերի տեղեկագրերը ներքին աուդիտի բաժին են ներկայացնում մինչև յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբերի 1-ը: Ներքին աուդիտի բաժինը իրականացնում է ներկայացված ռիսկերի տեղեկագրերի վերազնահատում:

Գլուխ 7. Ռեսուրսների հաշվարկում

Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի պլանավորումից անմիջապես հետո կազմվում և մարզպետին է ներկայացվում աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ և հասանելի մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսների վերաբերյալ տեղեկատվություն, որում անհրաժեշտությունից ելնելով կարող են ընդգրկվել ներքին փորձագետներ և խորհրդատուներ:

Գլուխ 8. Վերլուծություններ և նախապատրաստական աշխատանքներ, առաջադրանքի պլանավորում

Առաջադրանքի պլանավորմանը նախորդում է աուդիտի միավորի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրումը և մշակումը: Նշված տեղեկատվության հավաքագրման և մշակման համար ներքին աուդիտի բաժնի պետը գրավոր դիմում է կազմակերպության/աուդիտի միավորի/ ղեկավարին և ներկայացնում աուդիտորների ցանկը, ովքեր կարող են օգտվել տվյալներից: Նշված անձինք պատասխանատվություն են կրում տեղեկատվության գաղտնիության չպահպանման համար օրենքով սահմանված կարգով: Անհրաժեշտ տեղեկատվությունը հավաքագրվում է ամբողջ տարվա ընթացքում մինչև առաջադրանքի իրականացման մեկնարկը: Տեղեկատվություն չներկայացնելը կամ ոչ պատշաճ ներկայացնելը հանգեցնում է կարգապահական պատասխանատվության: Աուդիտի առաջադրանքի կատարման համար կազմվում է ներքին աուդիտ սկսելու մասին մարզպետի կարգադրության նախագիծը, որը ներառում է նպատակը, իրականացման ժամկետները, աուդիտորների տվյալները, հղում համապատասխան օրենսդրությանը և կանոնակարգին:

Մարզպետը անհրաժեշտությունից ելնելով/դիսկերի կտրուկ բարձրացման, հայտնաբերված խախտումների և այլ դեպքում/ կարող է որոշում կայացնել ներքին աուդիտ նախաձեռնելու մասին չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքների շրջանակներում :

Գլուխ 9. Ներքին աուդիտի աշխատանքներին փորձագետների կամ խորհրդատուների ներգրավումը

Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիք ունենալու անհրաժեշտությունից ելնելով ներքին աուդիտի բաժինը աշխատանքներին ներգրավում է փորձագետների և խորհրդատուների: Ներքին աուդիտի բաժնի պետի նախաձեռնությամբ այդ ցանկում առաջադրվում են ընդգրկվել բարձր մասնագիտական պատրաստվածություն ունեցող մասնագետներ ,որի ցանկը հաստատվում է մարզպետի առանձի հրամանով: Փորձագետները և խորհրդատուները աշխատանքների ներգրավման ժամանակ պետք է անկախ լինեն այն ստորաբաժանումից,որի աուդիտի աշխատանքներին ներգրավվում են: Փորձագետները և խորհրդատուները տալիս են եզրակացություններ,որոնց հղումը արվում են աուդիտի վերջնական հաշվետվությունում,եթե նրանք տվել են իրենց համաձայնությունը: Համաձայնության բացակայության դեպքում եզրակացությունում արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում արտացոլվում են ներքին աուդիտի անունից,հաշվետվությանը կցելով արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները: Փորձագետների եզրակացությունում ամրագրված դրույթների պատասխանատուն փորձագետն է ,խորհրդատուների եզրակացությունների համար պատասխանատու է ներքին աուդիտի բաժնի պետը:

Գլուխ 10. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի իրականացումը

Ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման ընթացքում կազմակերպությունը ներքին աուդիտորներին աջակցում է իրենց աշխատանքների իրականացման ընթացքում,մասնավորապես,տրամադրում պահանջվող փաստաթղթեր և տեղեկատվություն, ներկայացնում բացատրություններ առանձին գործառույթների և համակարգերի վերաբերյալ,հայտարարություններ ներկայացնում պահանջվող մնացորդների և այլ տվյալների վերաբերյալ, ներքին աուդիտի գրավոր հարցումներին պատասխանում ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութեր,թույլատրում, ներքին աուդիտի պահանջներից ելնելով,գույքագրումներ,անհրաժեշտությունից ելնելով կազմում գույքագրման հանձնաժողով,կազմակերպությունում սահմանված կարգով թույլատրում ներքին աուդիտորի մուտքը փակ տարածքներ: Աուդիտի աշխատանքները իրականացվում են այնպես,որպեսզի չխոչընդոտվի կազմակերպության բնականոն աշխատանքը: Աուդիտի կազմակերպումը և աուդիտի ժամանակացույցը կազմվում են այնպես,որ համապատասխան աշխատակիցը մեկ անգամ պատասխանի աուդիտորի հարցերին և մեկ անգամ տրամադրվի համապատասխան տեղեկատվություն: Լրացուցիչ տեղեկատվության և ընթացիկ պարզաբանման համար նշանակվում է լրացուցիչ օր,համաձայնեցնելով աուդիտի ենթակա կազմակերպության ղեկավարի հետ:

Գլուխ 11. Ներքին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումները, տեղեկացման սովորական շղթան և տեղեկացում սովորական շղթայից դուրս

Ներքին աուդիտի աշխատանքների կամ կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների շրջանակի իրականացման սահմանափակման դեպքում աուդիտորական առաջադրանքի խմբի ղեկավարը սովորական շխթայով/ըստ վերադասության/ տեղեկացնում է սահմանափակում ստեղծող միավորի ղեկավարին : Վերջինիս կողմից խոչնդոտների չվերացման դեպքում, խմբի ղեկավարը այդ մասին գրավոր իրազեկում է ներքին աուդիտի բաժնի պետին: Ներքին աուդիտի բաժնի պետը այդ մասին հաշվետվություն է ներկայացնում մարզպետին և ներքին աուդիտի կոմիտեին: Խարդախությունների կամ չարաշահումների նախանշանների, չթույլատրված գործողությունների հայտնաբերման դեպքում սովորական շղթայից դուրս անմիջապես տեղեկատվություն է ներկայացվում մարզպետին: Ներքին աուդիտի կանոնակարգի պահանջների կատարման համար պատասխանատու են ներքին աուդիտի ենթակա կազմակերպության միավորները՝ յուրաքանչյուրը իր մասով: Կանոնակարգով սահմանված գործողությունների և գործողությունների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ներքին աուդիտի բաժնի պետը, իսկ վերահսկողությունը՝ մարզպետը:

Գլուխ 12. Ներքին աուդիտի հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը

Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքում կազմվում է հաշվետվություն, որը բաղկացած է համառոտ նկարագրից, խնդիրներից և շրջանակից, արդյունքներից, եզրահանգումներից, առաջարկություններից և այլ մանրամասներից: Հաշվետվությունը ներկայացվում է մարզպետին հաշվետվությունը կազմելուց հետո 5-օրյա ժամկետում և ներքին աուդիտի կոմիտեին 1-ամսյա ժամկետում, քննարկվում և կայացվում որոշում: Խարդախությունների նշանների, ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդի, ավելցուկի, տարին հատվելու, աուդիտի իրականացման 3 ամիսը գերազանցելու, առանձին հարցեր ներկայացնելու այլ մարմիններին, այդ թվում քննչական, վերջնական հաշվետվության առանձնացման դեպքերում, ինչպես նաև մարզպետի պահանջով ներկայացվում է միջանկյալ հաշվետվություն, որում նշվում է միջանկյալ հաշվետվության ներկայացման նպատակը: Միջանկյալ հաշվետվությունը կցվում է վերջնական հաշվետվությանը: Տարեկան հաշվետվությունը լիազոր մարմին է ներկայացվում տեքստային և ՀՀ ֆինանսների նախարարի 143-Ն հրամանի ձև 10 ձևաչափով մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը: Ներքին աուդիտի հաշվետվություններից կարող են օգտվել արտաքին աուդիտորները օրենքով սահմանված դեպքերում:

Գլուխ 13. Վերստուգման գործընթաց

Վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է ներքին աուդիտի բաժնի տարեկան հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ: Ներքին աուդիտի բաժինը վերահսկողություն է իրականացնում միջոցառումների իրականացման նկատմամբ: Միջոցառումների իրականացման աշխատանքները ճիշտ կազմակերպելու համար թերությունները և խախտումները խմբավորվում են ըստ կարևորության