

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀՐԱՄԱՆ

3 հուլիսի 2013թ.

№ 2/468-Ն

ՀՀ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ  
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ կետով՝

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության  
ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:

ՆԱԽԱՐԱՐ

ԷԴՎԱՐԴ ՆԱԼԲԱՆԴՅԱՆ

**ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ  
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ  
ԱՌԻԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ**

**I. Ընդհանուր դրույթներ**

1. Սույն Կանոնակարգով սահմանվում է Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը, իրականացման ուղղությունները և համակարգը:

2. Նախարարությունում ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) 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 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն և փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն հրամանների, ինչպես նաև Նախարարության կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

**II. Ներքին աուդիտի նպատակը**

3. Ներքին աուդիտն անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ է, որն ուղղված է Նախարարության կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգերի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված գնահատմանը ու դրանց բարելավմանը: Աուդիտն աջակցում է Նախարարությանը՝ վերջինիս ֆինանսական կառավարման, ներքին հսկողության գործընթացների, ինչպես նաև հյուպատոսական ծառայության արդյունավետ իրականացման գործում: Աուդիտն իրականացվում է Ներքին Աուդիտի Բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարին (այսուհետ՝ Նախարար) հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

4. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են՝

1) Նախարարին և Ներքին աուդիտի Կոմիտեին (այսուհետ՝ Կոմիտե) հավաստիացնել, որ Նախարարության ստորաբաժանումների, ինչպես նաև հաշվետու և ենթակա միավորների ղեկավարները և այլ պաշտոնատար, պատասխանատու անձինք պատշաճորեն կատարում են ֆինանսական կառավարման, ներքին հսկողության, ինչպես նաև հյուպատոսական ծառայության իրականացման գործընթացների շրջանակներում իրենց վրա դրված պարտականությունները:

2) գնահատել Նախարարության կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված ֆինանսական կառավարմանը, ներքին հսկողությանը, ինչպես նաև հյուպատոսական ծառայությանը վերաբերող պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների արդյունավետությունը:

3) տրամադրել վերահսկող մարմիններին Նախարարության կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ օբյեկտիվ կարծիք:

4) իր ներկայությամբ նվազեցնել իրավախախտումների դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:

5. Աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների, ներքին աուդիտի վարքագծի կանոնների և ներքին աուդիտի սկզբունքներին համապատասխան:

### III. Ներքին աուդիտի համակարգը

6. Աուդիտի համակարգը ներքին աուդիտի իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի, պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջությունն է:

7. Աուդիտի համակարգը ներառում է Կոմիտեն և Բաժինը: Աուդիտի համակարգը գործում է Նախարարի անմիջական ենթակայությամբ:

8. Աուդիտի համակարգում Նախարարը՝

- 1) հաստատում է և փոփոխում է ներքին աուդիտի կանոնակարգը,
- 2) ստեղծում է կոմիտե,
- 3) վավերացնում է Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,
- 4) հանձնարարում է ծրագրերով չնախատեսված աուդիտի իրականացում,
- 5) իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ և սույն Կանոնակարգով սահմանված այլ լիազորություններ:

9. Կոմիտեն կոլեգիալ մարմին է, որը գործում է նախարարի ղեկավարությամբ:

10. Կոմիտեի լիազորությունները սահմանվում են «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքով, ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:

11. Կոմիտեն քննարկում է Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները, աուդիտի հաշվետվությունները, այդ թվում՝ տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը:

12. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն տարին մեկ անգամ: Անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստ կարող է գումարվել Կոմիտեի նախագահի որոշմամբ կամ Կոմիտեի անդամի առաջարկությամբ:

13. Կոմիտեի քարտուղարը բաժնի պետն է, ով ապահովում է Կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները:

14. Կոմիտեի նախագահը հանդիսանում է Նախարարը: Կոմիտեի նախագահը վարում է Կոմիտեի նիստերը: Կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող Նախարարության աշխատակիցները և այլ պաշտոնատար անձինք:

15. Կոմիտեի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է կոմիտեի անդամների կեսից ավելին:

16. Կոմիտեն քննարկում է Նախարարի ներկայացրած հարցերը, ինչպես նաև Բաժնի պետի ներկայացրած հարցերը, որոնք նախօրոք պետք է քննարկվեն Նախարարի հետ:

17. Կոմիտեի անդամները կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ կարող են դիմել Բաժնին պարզաբանումներ ստանալու համար: Եթե պարզաբանումների համար անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն, ապա այդ տեղեկատվության տրամադրումն իրականացվում է Նախարարի գրավոր թույլտվությամբ:

18. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը և դրան առնչվող հարցերը Կոմիտեն քննարկում է դռնփակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ Կոմիտեի անդամները պարզաբանումներ կարող են ստանալ միայն Կոմիտեի նիստի ընթացքում:

19. Քվեարկության ժամանակ Կոմիտեի յուրաքանչյուր անդամ ունի միայն մեկ ձայն: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անձի (այդ թվում՝ Կոմիտեի այլ անդամի) չի թույլատրվում: Կոմիտեն բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընդունում է խորհրդատվական բնույթի որոշումներ: Ձայների հավասարության դեպքում Կոմիտեի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

20. Կոմիտեի այն անդամը, ով հանդիսանում է այն միավորի ղեկավարը կամ համակարգող անձը, որի գործունեությունը ենթարկվել է աուդիտի, և որի արդյունքները քննարկվում են Կոմիտեի

նիստում կամ Կոմիտեի նիստում քննարկվող հարցը որևէ կերպ առնչվում է իրեն, չի կարող մասնակցել որոշում ընդունելու քվեարկությանը:

21. Կոմիտեի նիստերն անցկացվում են հաստատված օրակարգով, որը ներկայացվում է Կոմիտեի անդամներին քննարկումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

22. Աուդիտն իրականացնում է Բաժինը:

#### **IV. Ներքին աուդիտի բաժնի լիազորությունները**

23. Նախարարության ֆինանսական կառավարմանը, ներքին հսկողությանը և հյուպատոսական ծառայությանն առնչվող ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի (Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն) տեղեկատվությունը, այդ թվում՝ էլեկտրոնային տեղեկատվական և գործառնական համակարգերում կամ տվյալների պահոցներում պահպանվող տվյալները, որոնք անհրաժեշտ են Աուդիտի իրականացման համար, պետք է հասանելի լինեն Բաժնի համար:

24. Այն դեպքում, երբ տեղեկությունների նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Նախարարի հրամանով, ապա Բաժնի պետը սահմանված կարգով դիմում է Նախարարին:

25. Բաժինն աուդիտի ենթակա միավորներից կարող է պահանջել որոշակի տեղեկատվության մշակում և տրամադրում:

26. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները իրավունք ունեն՝

1) աուդիտի իրականացման ընթացքում հաղորդակցվել աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ՝ ստանալով վերջիններիս աջակցությունը,

2) պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու Աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ և տեղեկություն,

3) աուդիտի իրականացման ընթացքում մուտք գործել աուդիտի ենթակա միավորի գործունեության վայր, ինչպես նաև այլ վայրեր, որտեղ պահպանվում են փաստաթղթեր (արխիվ), կանխիկ դրամ և այլ նյութական արժեքներ, տվյալների համակարգային մշակումներ և մեքենայական կրիչներ՝ նյութական պատասխանատու անձանց, միավորի ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ այլ անձանց պարտադիր ուղեկցությամբ,

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ աուդիտի ենթարկվող միավորներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ:

27. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը,

2) զեկուցում է Նախարարին Աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

3) մասնակցում է Նախարարության ֆինանսական հաշվետվությունների և Աուդիտի հետ առնչվող Նախարարի և Կոմիտեի խորհրդակցություններին, համագործակցում է Կոմիտեի և նրա անդամների հետ,

4) առաջարկում է ռիսկերի բարձր աստիճան ունեցող համակարգերին և գործառնական ընթացակարգերին, Նախարարության համակարգը կարգավորող իրավական ակտերի փոփոխություններին վերաբերող հարցեր:

#### **V. Ներքին աուդիտի միջավայրը և ռիսկերի գնահատումը**

28. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Նախարարության ֆինանսական կառավարման, վարչատնտեսական ոլորտի ներքին հսկողության համակարգերի գործունեությանը, ինչպես նաև հյուպատոսական ծառայությանն առնչվող բոլոր գործառույթները:

29. Աուդիտի ենթակա միավորները պետք է սահմանեն իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների և գործառնությունների նկարագրերը և դրանք էլեկտրոնային եղանակով պետք է ներկայացվեն Բաժնին՝ հաստատումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30. Անհրաժեշտության դեպքում 29-րդ կետում նշված նկարագրերը ենթակա են վերանայման և (կամ) փոփոխման: Փոփոխված տարբերակը ներկայացվում է Բաժնին փոփոխության հաստատումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

30.1 Գնումների համակարգողը գնման ընթացակարգի արձանագրությունը հաստատվելուն, իսկ պատասխանատու ստորաբաժանումը հանձնման-ընդունման արձանագրությունը, իսկ ապրանքների դեպքում նաև պահեստ մուտքագրման օրդերի պատճենները կազմելուն հաջորդող աշխատանքային օրը գրավոր տրամադրում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը:

**(30.1-րդ կետը լրացվել է 26.12.16 № 2416-Ա հրամանով)**

31. Մինչև ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմելը Նախարարության աուդիտի միջավայրի բոլոր միավորները Բաժնին են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (հավելված 2):

32. Բաժինը չի կարող մասնակցել ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերի լրացմանը:

33. Տեղեկագրերում յուրաքանչյուր գործառույթի ռիսկի գնահատականը Բաժնի կողմից վերագնահատվում է ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների միջոցով (հավելված 3):

**VI. Ռեսուրսների հաշվարկումը և ներքին աուդիտի աշխատանքներին փորձագետների և (կամ) խորհրդատուների ներգրավումը**

34. Մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները հաշվարկվում են մինչև տարեկան ծրագրերի կազմումը և համաձայնեցվում են Նախարարի և Կոմիտեի հետ:

35. Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու պատճառով կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիքի անհրաժեշտության ժամանակ Բաժնի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ և (կամ) խորհրդատուներ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

36. Բաժնի աշխատանքներին փորձագետները և (կամ) խորհրդատուները ներգրավվում են Նախարարի հրամանով, այլ կազմակերպություններից փորձագետների և (կամ) խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:

37. 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 Բաժնի պետը:

38. Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու պատճառով և մասնագիտական հարցերի գծով կարծիքի անհրաժեշտության ժամանակ Նախարարի որոշմամբ Բաժնի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել նաև համապատասխան մասնագիտական փորձ և գիտելիք ունեցող Նախարարության աշխատակիցներ:

**VII. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի պլանավորումը և իրականացումը**

39. Ներքին աուդիտի առաջադրանքը պլանավորվում է ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա, որոնք հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

40. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում կարող է նախատեսվել ներքին աուդիտի իրականացման ծրագրից բացի չնախատեսված դեպքեր:

41. Աուդիտի ենթակա միավորի ռիսկի կտրուկ բարձրանալու կամ նոր աուդիտի միավորի առաջացման դեպքում Նախարարը կարող է որոշում կայացնել տվյալ միավորում ներքին աուդիտ իրականացնելու վերաբերյալ:

42. Եթե 41-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 չէ կատարել փոփոխություններ:

43. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է Նախարարի հրամանով (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որտեղ նշվում են աուդիտի իրականացման նպատակները, շրջանակները, հիմքերը, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, հրավիրված մասնագետները և այլ մասնակիցները (առկայության դեպքում), աուդիտի իրականացման համար սահմանված ժամկետները:

44. Բաժինը յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 աշխատանքային օր առաջ, պետք է զգուշացնի աուդիտի ենթարկվող միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ հրամանը (հանձնարարականը):

45. Որոշ դեպքերում (օրինակ՝ իրավախախտում կատարելու կասկածի առկայության դեպքում և այլն) Բաժինը կարող է իրականացնել չհայտարարված աուդիտ՝ Նախարարի որոշմամբ:

46. Աուդիտի ենթակա միավորը պարտավոր է ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորներին աջակցել իրենց աշխատանքների իրականացման համար՝

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

47. Ներքին աուդիտորներն առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են.

- 1) հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի (<< ֆինանսների նախարարության) հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,
- 2) պահանջել միայն ներքին աուդիտի նպատակներից ելնող և անհրաժեշտ տեղեկատվություն, բացատրություններ, հայտարարություններ, փաստաթղթեր,
- 3) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներից ելնող տվյալների համար,
- 4) չհրապարակել և երրորդ անձանց չտրամադրել աուդիտի ընթացքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները:

## **VIII. Ներքին աուդիտի շրջանակները և դրանց սահմանափակումները**

48. Ներքին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումը՝ դա 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 բերում է կամ կարող է բերել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի չիրականացմանը:

49. 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 աուդիտի բնականոն աշխատանքների իրականացմանը:

50. Ուղղակի սահմանափակումների առաջացման դեպքում առաջնային տեղեկացումը պետք է ուղարկվի սահմանափակում առաջացրած միավորի ղեկավարին: Վերջինիս կողմից սահմանափակումը խելամիտ ժամկետում չվերացնելու դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարն առաջացած սահմանափակման մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Նախարարին և Կոմիտեի անդամներին:

51. Աուդիտի իրականացման ընթացքում հրատապ խնդիրների, իրավախախտումների, ինչպես նաև բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված գործողությունների և անուղղակի սահմանափակումներ առաջանալու դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարն անմիջապես այդ մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Նախարարին և Կոմիտեին:

## **IX. Հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը**

52. Աուդիտորական առաջադրանքի հետ կապված հաշվետվությունները լինում են՝ միջանկյալ, նախնական և վերջնական: Բաժինը ներկայացնում է նաև իր գործունեության հետ կապված տարեկան հաշվետվություն:

53. Աուդիտի իրականացման ընթացքում Նախարարը կարող է պահանջել Բաժնից մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումը ներկայացնելու միջանկյալ հաշվետվություն:

54. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի հաշվետվությանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան: Նախնական հաշվետվությունը տրվում է աուդիտի ենթարկվող միավորին դիտողությունների ներկայացման համար:

55. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք է հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը, դիտողությունները և առաջարկությունները:

56. Անհրաժեշտ քննարկումներից և աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից դիրքորոշումը և (կամ) դիտողությունները, առաջարկությունները ստանալուց հետո՝ 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստվում և Նախարարին, Կոմիտեին, ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին է ներկայացվում կատարված աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը:

57. Բաժինը պետք է Նախարարին և Կոմիտեին մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն, որը ամփոփում է տարվա ընթացքում կատարած Բաժնի գործունեությունը:

58. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝ ներածություն, Նախարարության ներքին հսկողության գործընթացները, Բաժնի կատարողականը և ամփոփագիր:

59. Տարեկան հաշվետվության Ամփոփագիրը և Եզրակացությունները մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացվում են Լիազոր մարմնին (<< ֆինանսների նախարարություն):

## **X. Վերստուգման գործընթաց**

60. Վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է Բաժնի աուդիտի հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ:

61. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա Նախարարի հրամանով կարող են նախատեսվել այն միջոցառումները, որոնք պետք է իրականացվեն ներքին աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների վերացման ուղղությամբ:

62. Բաժինը հսկողություն է իրականացնում համապատասխան հրամանով հաստատված միջոցառումների ժամանակացույցի նկատմամբ: Աուդիտի ենթարկվող միավորը պարտավոր է

հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Բաժնին:

63. Բաժնի պետը Նախարարին ներկայացնում է շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ տարեկան հաշվետվություն, նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման դիսկը:

## **XI. Փաստաթղթերի կազմման և պահպանման առանձնահատկությունները**

64. Յուրաքանչյուր աուդիտորական առաջադրանքի իրականացմանը զուգընթաց ներքին աուդիտորները պետք է կազմեն աշխատանքային փաստաթղթերը, 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:

65. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար սովորաբար պահվում են երեք տեսակ փաթեթներ՝ հիմնական, ընթացիկ և նամակագրության: Հիմնական փաթեթը ներառում է շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվություն: Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը պարունակում է ուղղակիորեն առաջադրանքին վերաբերող փաստաթղթեր, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակները: Նամակագրության փաթեթները ներառում են աուդիտորների և աուդիտի ենթարկվող միավորների միջև վարվող նամակագրությունը, հանդիպումների արձանագրությունները:

66. Հիմնական փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 10 տարի է, ընթացիկ փաթեթներինը՝ 5 տարի է, իսկ նամակագրության փաթեթներինը՝ 3 տարի:

67. Բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը հասանելի են միայն Նախարարին և որևէ կերպ չեն կարող տրամադրվել Կոմիտեի անդամներին և աուդիտի ենթակա միավորներին:

68. Բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել Նախարարությունից դուրս գտնվող անձանց միայն օրենքով սահմանված դեպքերում Նախարարի որոշմամբ (հանձնարարականի մեկ օրինակը պահվում է Բաժնում):

## **XII. Բաժնի համագործակցությունն արտաքին ստուգում իրականացնող մարմինների հետ**

69. Բաժինը ՀՀ ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցություն է ցուցաբերում արտաքին ստուգող մարմիններին՝ ՀՀ Ֆինանսների նախարարության ֆինանսական վերահսկողության տեսչություն, ՀՀ վերահսկիչ պալատ և այլն:

70. Աուդիտի ենթակա միավորներում իրականացվելիք ստուգման վերաբերյալ տեղեկատվությունը (ստուգող մարմնի տարեկան ծրագիր, ստուգման հանձնարարագիր և այլ փաստաթղթեր) ստուգող մարմինը պետք է ներկայացնի Ներքին աուդիտի բաժնին:

71. Բաժինը պետք է՝

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը.

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

72. Նախարարի հանձնարարականով Բաժինը կարող է մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը:

73. Արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկից Բաժինը պետք է սկսի խորհրդատվական աուդիտ ստուգող մարմիններին աջակցելու համար: Այս ծառայությունների մատուցման ընթացքում Բաժինը պետք է պարբերաբար Նախարարին ներկայացնի ստուգման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկություն:



### **XIII. Արտաքին գնահատումներ**

74. Բաժնի գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են լիազոր մարմնի («Ֆինանսների նախարարության») կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում գնահատող խումբը կազմում և Նախարարին ու Կոմիտեին է ներկայացնում պաշտոնական հաշվետվություն, որտեղ ներկայացվում է Բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ կարծիքը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացնում է բարելավման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:

## Աուդիտի ենթակա միավորների ցանկ

| № | Աուդիտի ենթակա միավորների տեսակները   |
|---|---|
| 1 | ՀՀ ԱԳՆ աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանումները՝ ֆինանսական կառավարման, վարչատնտեսական ոլորտի ներքին հսկողության համակարգերի գործունեությանը և հյուպատոսական ծառայությանը առնչվող մասով   |
| 2 | ՀՀ ԱԳՆ աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումներ՝ ֆինանսական կառավարման, վարչատնտեսական ոլորտի ներքին հսկողության համակարգերի գործունեությանը և հյուպատոսական ծառայությանը առնչվող մասով   |
| 3 | Օտարերկրյա պետություններում գործող ՀՀ ԱԳՆ ստորաբաժանումներ (դեսպանություններ, մշտական ներկայացուցչություններ, հյուպատոսական հիմնարկներ)՝ ֆինանսական կառավարման, վարչատնտեսական ոլորտի ներքին հսկողության համակարգերի գործունեությանը և հյուպատոսական ծառայությանը առնչվող մասով |
| 4 | ՀՀ ԱԳՆ ենթակայությանը հանձնված պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններ   |

**Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր**

1. Ստորաբաժանման անվանումը:
2. Պատրաստվեց:
3. Վերստուգեց:
4. Ամսաթիվ
5. Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

| №   | Գործառույթի և (կամ) ենթահամակարգի նկարագիրը (1) | Ռիսկի նկարագիր (2) | Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատական (3) | Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատական (4) |
|-----|---|--------------------|--|---|
| 1)  |   |                    |  |   |
| 2)  |   |                    |  |   |
| 3)  |   |                    |  |   |
| ... |   |                    |  |   |
| N)  | Միջին թվաբանական                                |                    |  |   |

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.

1) Գործառույթի և (կամ) ենթահամակարգի նկարագրի սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող ենթահամակարգերի կամ նրա կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրությունը, որոնց գծով առկա են ռիսկեր:

2) Ռիսկերի նկարագրի 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 հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Հավանականության գնահատականը պետք է լինի 1-ից 4 միջակայքում:

4) Ռիսկի ազդեցության գնահատականը նույնպես իրականացվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ և պետք է գնահատվի 1-ից 4 միջակայքում:

7. Տեղեկագրում ռիսկերի գնահատականը տրվում է 1-ից 4 թվային մեծությամբ (1-ը համապատասխանում է ցածր ռիսկին, իսկ 4-ը՝ բարձր): Միավորի յուրաքանչյուր գործառույթ կամ ենթահամակարգ գնահատվում է երկու տեսանկյունից. ռիսկի առաջացման հավանականության և ռիսկի ազդեցության՝ նկարագրելով այդ գործառույթին կամ ենթահամակարգին յուրահատուկ ռիսկերը: Յուրաքանչյուր ռիսկի համար հավանականությունը և ազդեցությունը գնահատելուց հետո հաշվարկվում է նաև միջին թվաբանական արժեքը :

## Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչներ

| №  | Չափորոշիչի տեսակը  |
|----|--|
| 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. | Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ                          |

**(8-րդ կետը լրացվել է 26.12.16 № 2416-Ա հրամանով)**

**Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համապատասխանության  
գնահատման ստուգաթերթ**

| №         | Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր   | Այո | Ոչ | Մեկնաբանություն |
|-----------|---|-----|----|-----------------|
| <b>1.</b> | <b>Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ</b>  |     |    |                 |
| 1)        | Գոյություն ունե՞ն արդյոք մշակված և ընդունված վարքագծի կանոններ:   |     |    |                 |
| 2)        | Արդյո՞ք աշխատակիցները ծանոթացել են և մասնակցել են վարքագծի կանոնների կիրառման նպատակով դասընթացներին և տեղյակ են այդ կանոններին անհամապատասխանության հետևանքների մասին: |     |    |                 |
| 3)        | Կիրառվո՞ւմ են արդյոք պատժամիջոցներ վարքագծի կանոնների անհամապատասխանության դեպքերում:   |     |    |                 |
| <b>2</b>  | <b>Աշխատակիցների հմտություններ</b>  |     |    |                 |
| 1)        | Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցները ունենան անհրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:                                    |     |    |                 |
| 2)        | Արդյո՞ք ղեկավարության կողմից մշակվել են իրատեսական նպատակներ և պահանջներ աշխատակցի 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:   |     |    |                 |
| <b>3</b>  | <b>Ներքին աուդիտի կոմիտե</b>  |     |    |                 |
| 1)        | Արդյո՞ք կազմակերպությունն 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 բավականչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:   |     |    |                 |
| <b>4</b>  | <b>Ռիսկերի կառավարում</b>   |     |    |                 |
| 1)        | Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է կազմակերպության կողմից:   |     |    |                 |
| 2)        | Եթե այո, ապա արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացն արդյունավետ է:   |     |    |                 |
| 3)        | Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է ուժեղ ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:  |     |    |                 |
| 4)        | Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:  |     |    |                 |
| <b>5</b>  | <b>Կազմակերպափրավական կառուցվածք</b>  |     |    |                 |
| 1)        | Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպափրավական կառուցվածք:  |     |    |                 |
| 2)        | Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպափրավական կառուցվածք:   |     |    |                 |
| 3)        | Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը  |     |    |                 |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:  |  |  |  |
| 4)   | Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:   |  |  |  |
| 5)   | Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ՝ կազմակերպության գործունեության գնահատման համար:  |  |  |  |
| 6)   | Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:   |  |  |  |
| <b>6</b>                                     | <b>Գործառույթների տարանջատում</b>   |  |  |  |
| 1)   | Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականությունները նկարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում:  |  |  |  |
| 2)   | Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառնությունների հաստատման կանոններ:   |  |  |  |
| 3)   | Արդյո՞ք գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:  |  |  |  |
| 4)   | Եթե որոշումների կայացումը իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից: |  |  |  |
| <b>7</b>                                     | <b>Մարդկային ռեսուրսներ</b>   |  |  |  |
| 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)   | Արդյոք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:  |  |  |  |
| <b>Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր»</b> |   |  |  |  |

**(4-րդ հավելվածը լրացվել է 26.12.16 № 2416-Ա հրամանով)**