



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐԻ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն Ը

«Հ...» Կապիտալ 2018 թվականի N 163-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ԵՎ ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով Ներքին աուդիտի մասին ՀՀ օրենքի 2-րդ հոդվածի 18-րդ մասով, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի N 1233-Ն որոշմամբ հաստատված հավելված 1-ի 11-րդ կետով և հիմք ընդունելով ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի N 143-Ն հրամանով հաստատված հավելվածի 19-րդ կետը.

ՀՐԱՄԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության ներքին աուդիտի բաժնի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
2. Հաստատել ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ցանկը՝ համաձայն հավելված 2-ի,
3. Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը՝ համաձայն հավելված 3-ի,
4. Հաստատել դիսկերի գնահատման տեղեկագիրը՝ համաձայն հավելված 4-ի,

5. Հաստատել ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչները՝ համաձայն հավելված 5-ի:

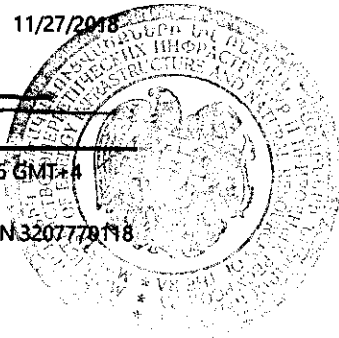
6. Ուժը կորցրած ճանաչել Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկայի և բնական պաշարների նախարարի 2012թ. օգոստոսի 2-ի N 61-Ա հրամանը:

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՏԱՐ

ԳԱՐԵԳԻՆ ԲԱՂՐԱՄՅԱՆ

11/27/2018

X 



VERIFIED OCSP 27-Nov-18 10:18:06 GMT+4

Signed by: BAGHRAMYAN GAREGIN.3207770118

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԷՆԵՐԳԵՏԻԿ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ ԵՎ
ԲՆԱԿԱՆ ՊԱՇԱՐՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՆԵՌՈՒԹՅԱՆ**

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների Նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), ներքին աուդիտի կոմիտեի և Նախարարության ներքին աուդիտի բաժնի գործառույթները, աշխատանքները, նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ: Նախարարությունում ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) գործունեությունն իրականացվում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի N 1233-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի N 974-Ն, 2012 թվականի փետրվարի 17-ի N 143-Ն և փետրվարի 23-ի N 165-Ն հրամանների, ինչպես նաև Նախարարության կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

2. Աուդիտի համակարգը ներքին աուդիտի իրականացման համար Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի, պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջություն է: Ներքին աուդիտի են ենթարկվում Նախարարության ֆինանսական կառավարմանը և հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթները:

3. Աուդիտը իրականացվում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտի վարքագծի կանոններին և սկզբունքներին համապատասխան: Աուդիտն աջակցում է Նախարարության ֆինանսական կառավարման և հսկողության համակարգերի ապահովմանը:

4. Ներքին աուդիտի համակարգը գործում է Նախարարի անմիջական ենթակայությամբ:

5. Աուդիտը իրականացնում է Նախարարության Ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

6. Նախարարն ապահովում է Նախարարությունում աուդիտի համակարգի առկայությունը և գործունեությունը:
7. Աուդիտի ենթարկվող միավորների և ենթակա միավորների պաշտոնատար անձինք պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ և իրավունք չունեն չբացահայտելու կազմակերպությանը վերաբերող տեղեկությունները կամ մերժելու դրանց տրամադրումը:
8. Նախարարությունում ստեղծվում է Ներքին աուդիտի կոմիտե (այսուհետ՝ Կոմիտե):
9. Կոմիտեն՝ Նախարարի կողմից ստեղծվող և ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որն աջակցում է Աուդիտի համակարգի գործունեությանը:
10. Կոմիտեի լիազորությունները սահմանվում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող նորմատիվ իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնակարգով:
11. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով: Անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստ կարող է գումարվել Կոմիտեի նախագահի, անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ:
12. Կոմիտեի նախագահը ի պաշտոնե հանդիսանում է Հայաստանի Հանրապետության էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բնական պաշարների նախարարը:
13. Կոմիտեի նիստերը վարում է Կոմիտեի նախագահը: Կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները և պաշտոնատար անձինք:
14. Կոմիտեն քննարկում է այն հարցերը, որոնք ներկայացնում է Նախարարը, իսկ Բաժնի պետի կողմից ներկայացվող հարցերը մինչև Կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվելը պետք է քննարկվեն և համաձայնեցվեն Նախարարի հետ:
15. Կոմիտեի անդամները միայն կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ կարող են դիմել Բաժնին պարզաբանումներ ստանալու համար: Եթե պարզաբանումների համար անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն, ապա այդ տեղեկատվության տրամադրումը պետք է իրականացվի միայն Նախարարի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում:
16. Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը Կոմիտեն քննարկում է դոնփակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ Կոմիտեի անդամները կարող են ստանալ միայն Կոմիտեի նիստի ընթացքում:
17. 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 որոշումներ: Ձայների հավասարության դեպքում Կոմիտեի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

18. Կոմիտեի անդամը, եթե հանդիսանում է Աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարը կամ համակարգող անձը, որի գործունեությունը ենթարկվել է աուդիտի, և որի արդյունքները քննարկվում են Կոմիտեի նիստում կամ քննարկվող հարցն առնչվում է այդ անդամին, չի մասնակցում որոշում ընդունելու համար կայացող քվեարկությանը:

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

20. Բաժնի պետը.

1) մասնակցում է Կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի,

2) ապահովում է Կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները:

21. Կոմիտեի նիստերն արձանագրվում են: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է Կոմիտեի քարտուղարի կողմից նիստի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Արձանագրության մեջ նշվում են՝

1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

2) նիստին մասնակցած անձինք.

3) նիստի օրակարգը.

4) քվեարկության դրված հարցերը, ինչպես նաև քվեարկության արդյունքները՝ ըստ նիստին մասնակցած յուրաքանչյուր Կոմիտեի անդամի.

5) նիստում ընդունված որոշումները:

22. Կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր ներկա անդամները:

23. Կոմիտեի արձանագրությունները պահվում են Բաժնում: Արձանագրության կրկնօրինակը տրամադրվում է նաև այն պաշտոնատար անձին, ում գործունեությանն է առնչվում Կոմիտեի նիստում կայացված որոշումը:

24. Կոմիտեի օրակարգը և արձանագրությունը տեղադրվում են Նախարարության պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

25. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները, աուդիտի հաշվետվությունները, այդ թվում՝ տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը քննարկվում է Կոմիտեի նիստում: Աուդիտի հաշվետվության վերաբերյալ Կոմիտեն ընդունում է որոշում:

26. Նախարարության աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

27. Ներքին աուդիտի համակարգում Նախարարը.

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

2) ստեղծում է Ներքին աուդիտի կոմիտե.

3) ապահովում է ներքին աուդիտի համակարգի առկայությունը և գործունեությունը.

4) խորհրդատվական ծառայությունների նպատակով նախաձեռնում է աուդիտ և աուդիտի առաջադրանքով սահմանում դրա խնդիրները ու շրջանակը.

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

2. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակները

28. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Նախարարության գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը: Կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով Աուդիտն աջակցում է Նախարարությանը՝ վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում: Աուդիտն իրականացվում է Բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ Նախարարին հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

29. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են՝

1) Նախարարին և Կոմիտեին հավաստիացնել, որ Նախարարության ստորաբաժանումների, ինչպես նաև հաշվետու և ենթակա միավորների ղեկավարները և այլ պաշտոնատար, պատասխանատու անձինք պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողություն, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգի ներդնում և պահպանում, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված իրավունքների և պարտականությունների կատարում):

2) օժանդակել Նախարարությանը լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով Նախարարության կողմից օրենքներով և իրավական այլ ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունն ու արդյունավետությունը.

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

4) օժանդակել Նախարարությանը հասնել իր առջև դրված նպատակներին.

5) իր ներկայությամբ բացառել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:

3. Ներքին աուդիտի Բաժնի լիազորությունները

30. Աուդիտի իրականացման նպատակով՝ Բաժնի պետի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն և բոլոր գրառումները, այդ թվում նաև էլեկտրոնային:

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

32. Հասանելիությունը ստանալու նպատակով Բաժնի պետը պետք է գրավոր դիմի համապատասխան միավորի ղեկավարին: Այն տեղեկությունները, որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Նախարարի հրամանով կամ գրավոր թույլտվության համաձայն, Բաժնի պետը սահմանված կարգով դիմում է Նախարարին և ներկայացնում այն աուդիտորների ցանկը, որոնք կարող են օգտվել տվյալներից: Նշված անձինք պարտավորություն են ստորագրում տեղեկատվության գաղտնիության վերաբերյալ:

33. Մուտքի ծածկագիրը և նշանաբառը պետք է տրվի Բաժնի այն աշխատակցին, ով զբաղվելու է այդ տեղեկատվական համակարգով: Արգելվում է ծածկագրի և նշանաբառի փոխանցումն այլ անձանց կամ ոչ աուդիտորական նպատակներով տեղեկատվության օգտագործումը:

34. Բաժինը աուդիտի ենթակա միավորներից կարող է պահանջել որոշակի տեղեկատվության մշակում և տրամադրում: Բաժնի կողմից ստացվող տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի նաև Նախարարությունում վերլուծություն իրականացնող բոլոր ստորաբաժանումների վերլուծությունները և եզրահանգումները, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների վերլուծությունն ու գնահատումը: Վերլուծության համար պետք է օգտագործվի նաև այն տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվել կամ կազմվել է իրականացված նախորդ տարիների աուդիտի արդյունքում:

35. Տեղեկատվություն չներկայացնելու կամ ոչ պատշաճ ներկայացնելու համար սահմանվում է կարգապահական պատասխանատվություն: Բաժնի կողմից պահանջված տեղեկատվություն չտրամադրելու կամ սխալ տեղեկատվություն տրամադրելու դեպքում Բաժնի պետը կարող է դիմել Նախարարին կարգապահական տույժ կիրառելու համար:

36. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները իրավունք ունեն՝

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

2) առաջադրանքների իրականացման ընթացքում ուսումնասիրվող աշխատանքների համար պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջել Աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ և տեղեկություն,

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

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից, հիմնարկներից, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալ անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում, գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ Բաժնի խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով:

37. Բաժնի պետին վերապահվում են նաև հետևյալ իրավունքները՝

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

2) առաջարկում է Նախարարին նշանակել փորձագետ, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,

3) համագործակցում է Կոմիտեի և նրա անդամների հետ, մասնակցում է նրանց խորհրդակցություններին,

4) մասնակցում է ֆինանսական հաշվետվությունների, կառավարչական գործընթացների և Աուդիտի հսկման պարտականությունների վերաբերյալ Նախարարի և Կոմիտեի խորհրդակցություններին և նիստերին, բարձրացնում է ռազմավարական և գործառնական զարգացումներին, ռիսկերի բարձր աստիճան ունեցող համակարգերին և ընթացակարգերին վերաբերող հարցեր,

5) Բաժնի գործառնություններն ապահովելու նպատակով Նախարարի և Կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացնում նաև վարչարարությանն առնչվող առաջարկություններ հետևյալ հարցերի վերաբերյալ՝

ա. անհրաժեշտ տեխնիկական, ֆինանսական միջոցների և դրանց օգտագործման հաշվարկների /կառավարչական հաշվառում/.

բ. մարդկային ռեսուրսների կառավարման՝ ներառյալ աշխատակիցների աշխատանքի գնահատման և խրախուսման.

գ. ներքին հաղորդակցման և տեղեկատվական հոսքերի.

դ. աուդիտի քաղաքականության և ընթացակարգերի վարչարարության.

6) ներկայացնում է իր լիազորություններից բխող այլ առաջարկություններ:

38. Նախարարությունից դուրս Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորներն օգտվում են իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորություններից:

4. Ներքին աուդիտի միջավայրը և ռիսկերի գնահատումը

39. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Նախարարության գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և Նախարարության գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ Նախարարության ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ծառայությունները, ռեսուրսները (սույն կանոնակարգի N 2 հավելվածում ներկայացված են աուդիտի ենթակա միավորները):

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

41. Աուդիտի ենթակա միավորների կողմից հաստատված գործառույթները և կազմված գծապատկերները դրանց հիմքերի հետ միասին պահպանվում են համապատասխան միավորում, իսկ դրանց կրկնօրինակները պետք է ներկայացվեն Բաժնին, հաստատումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

42. Յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ տվյալ նկարագրերը և գծապատկերները ենթակա են վերանայման և անհրաժեշտության դեպքում նաև փոփոխման: Փոփոխված տարբերակը ներկայացվում է Բաժնին փոփոխության հաստատումից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

43. Մինչև տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմումը (պլանավորումը) Բաժնի պետը ամեն տարի՝ մինչև դեկտեմբերի 1-ը լրացնում և Նախարարին է ներկայացնում Նախարարության ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը, համաձայն N 3 հավելվածի:

44. Նախարարության ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթի հարցերին պատասխանելիս Բաժինը կարող է օգտվել տվյալ հարցերին վերաբերող գնահատականներից, իսկ հարցերի պատասխանները Բաժնին հայտնի չլինելու դեպքում, պետք է հարցում կատարի համապատասխան ստորաբաժանմանը, տվյալ հարցի վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու համար:

45. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման համար Նախարարության աուդիտի միջավայրի բոլոր միավորները մինչև տվյալ տարվա նոյեմբերի 15-ը Բաժին են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը, համաձայն N 4 հավելվածի:

46. Եթե աուդիտի ենթակա միավորում տեղի է ունեցել այնպիսի փոփոխություն, որի հետևանքով ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը այլևս արժանահավատ չէ (դեկավարի փոփոխություն, նոր գործառույթի իրականացում, երկու և ավելի աշխատակիցների աշխատանքից ազատում և այլն), ապա տվյալ միավորը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է նոր ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր:

47. Տեղեկագրերում պետք է նշվեն տվյալ միավորի բոլոր գործառույթները, իսկ գնահատումը պետք է իրականացված լինի ըստ յուրաքանչյուր գործառույթի:

Գործառույթների ցանկը պետք է համաձայնեցված լինի Բաժնի հետ, սակայն Բաժինը չի մասնակցում տեղեկագրերի լրացմանը:

48. Տեղեկագրերում յուրաքանչյուր գործառույթի ռիսկի գնահատականը Բաժնի կողմից վերագնահատվում է ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների միջոցով, համաձայն N 5 հավելվածի:

49. Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչը, եթե այն չի բնութագրում տվյալ գործառույթը, ապա լրացվում է 1 գործակցով:

5. Ռեսուրսների հաշվարկումը և ներքին աուդիտի աշխատանքներին փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավումը

50. Բաժնի մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները հաշվարկվում են յուրաքանչյուր տարի և ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերի հետ միասին ներկայացվում են Նախարարի և Կոմիտեի քննարկմանը:

51. Մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը ներկայացնում է նաև եռամսյակային կտրվածքով, իսկ անհրաժեշտ տեխնիկական ռեսուրսների մասին պահանջագիրը մինչև տարեկան ծրագրերի կազմումը համաձայնեցվում է Նախարարի և Կոմիտեի հետ:

52. Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով հատուկ գիտելիքներ և հմտություններ պահանջվելու դեպքում Բաժնի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ և/կամ խորհրդատուներ:

53. Բաժնի աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են Նախարարի որոշմամբ (որոշ դեպքերում՝ նաև առանձին հրամանով), այլ կազմակերպություններից փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:

54. Բաժնի պետը պետք է նախապես հավաստիանա, որ փորձագետը տիրապետում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար պահանջվող գիտելիքներին և հմտություններին, ինչպես նաև գնահատի նրա անկախության, անկողմնակալության, գաղտնապահության և օբյեկտիվության աստիճանը:

55. 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:

6. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի պլանավորումը և իրականացումը

56. Բաժնի պետի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն:

57. Բաժինը իր աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով կարող է ստանալ մուտք դեպի աուդիտի ենթակա միավորների պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաներ, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգեր:

58. Հասանելիություն ստանալու նպատակով Բաժնի պետը գրավոր դիմում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Այն տեղեկությունների համար, որոնց հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Նախարարի հրամանով կամ գրավոր թույլտվությամբ Բաժնի պետը սահմանված կարգով դիմում է Նախարարին:

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

60. Բաժնի կողմից ստացվող տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի նաև Նախարարությունում վերլուծություն իրականացնող բոլոր ստորաբաժանումների վերլուծությունները և եզրահանգումները, ինչպես նաև՝ աուդիտի ենթակա միավորների վերլուծությունն ու գնահատումը: Վերլուծության համար պետք է օգտագործվի նաև այն տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվել կամ կազմվել նախորդ տարիներին իրականացված աուդիտի արդյունքում:

61. Բաժնի կողմից պահանջված տեղեկատվության չտրամադրման կամ սխալ տեղեկատվության տրամադրման դեպքում Բաժնի պետը կարող է դիմել Նախարարին մեղավորների նկատմամբ կարգապահական տույժ կիրառելու համար:

62. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում կարող է նախատեսել ներքին աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքեր, սակայն այդ դեպքերը չեն կարող գերազանցել ամբողջ առաջադրանքների իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների 20 տոկոսը:

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

64. Եթե աուդիտի ենթակա միավորն ընդգրկված չի եղել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում, ապա առաջադրանքն իրականացվում է չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքի շրջանակներում: Այս պարագայում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում անհրաժեշտ չէ կատարել փոփոխություններ:

65. 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 ներքին աուդիտի իրականացման հնարավորություն կամ այդ ժամկետների համար արդեն իրականացվել են ներքին աուդիտի առաջադրանքներ:

66. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկվում է Նախարարի հրամանով (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որում նշվում են աուդիտի իրականացման նպատակները, շրջանակները, հիմքերը, աուդիտի առաջադրանքն իրականացնող աշխատանքային խմբի անդամները, հրավիրված մասնագետները և այլ մասնակիցները (առկայության դեպքում), աուդիտի իրականացման ժամկետները:

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

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

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

- 1) տրամադրել պահանջվող տեղեկատվություն,
- 2) ներկայացնել բացատրություններ առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ,
- 3) ներկայացնել հայտարարություններ պահանջվող մնացորդների կամ այլ տվյալների վերաբերյալ,
- 4) պատասխանել ներքին աուդիտի գրավոր և բանավոր հարցումներին,
- 5) թույլատրել ներքին աուդիտի պահանջներից և նպատակներից ելնող գույքագրումները, դրա իրականացման համար՝ անհրաժեշտության դեպքում կազմել հանձնաժողով,
- 6) թույլատրել ներքին աուդիտորների մուտքը դեպի փակ տարածքներ՝ Նախարարությունում սահմանված կարգով:

70. Ներքին աուդիտորներն առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են՝

1) ղեկավարվել ներքին աուդիտի ստանդարտներով, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններով, ներքին աուդիտի կանոնակարգով և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությամբ,

2) պահանջել միայն ներքին աուդիտի նպատակներից բխող և անհրաժեշտ տեղեկատվություն, բացատրություններ, հայտարարություններ, փաստաթղթեր,

3) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներում տվյալներ և տեղեկատվություն ստանալու համար,

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

71. Աուդիտորները չպետք է անընդհատ զբաղեցնեն աուդիտի ենթակա միավորի աշխատակիցներին և իրենց հերթին չխոչընդոտեն աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատանքներին:

72. Ներքին աուդիտորներին արգելվում է ընդունել գումարներ, նվերներ կամ զվարճանքներին մասնակցելու հրավերներ՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցներից կամ ղեկավարից: Ներքին աուդիտորները պետք է անմիջապես տեղեկացնեն Նախարարին և Կոմիտեին նվերների կամ գումարների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների մասին:

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

74. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները, բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, Նախարարությունում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն: Այն պահից, երբ ներքին աուդիտորին տրվում է աուդիտին չվերաբերվող այլ առաջադրանք օրենքով սահմանված կարգով Բաժնում նրա լիազորությունները դադարեցվում են:

7. Ներքին աուդիտի շրջանակները և դրանց սահմանափակումները

75. Ներքին աուդիտն ընդգրկում է Նախարարության գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և Նախարարության գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ նախարարության ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները, գործընթացները, ծրագրերը և այլ իրավահարաբերություններից առաջացող գործառույթները:

76. Ներքին աուդիտի շրջանակներում Բաժնի պետը Նախարարին ներկայացնում է Նախարարության ներքին հսկողության համակարգի համապատասխանության, հուսալիության և արդյունավետության մասին պատշաճ գնահատական:

77. Բաժնի պետն աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ աուդիտորական եզրակացությունը կազմելիս կարող է որոշում կայացնել՝ աուդիտի եզրակացությունն ինքնուրույն կազմելու մասին, ինչպես նաև այն կազմելիս հաշվի առնել աուդիտի

ենթակա միավորների վերաբերյալ արտաքին աուդիտորների կամ ստուգում իրականացնողների տրամադրած կարծիքները:

78. 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 գործողություններ չկատարելը կամ անգործությունը, որը հանգեցնում է կամ կարող է հանգեցնել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացման, սխալ հավաստիացման տրամադրման կամ ծրագրերի չիրականացման:

79. Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի: Ուղղակի սահմանափակումը՝ ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներն են, իսկ անուղղակի սահմանափակումը՝ ներքին աուդիտի աշխատանքներին խոչընդոտելն է: Անուղղակի սահմանափակումները չեն վերաբերում աուդիտորական առաջադրանքի անմիջական իրականացմանը, սակայն կարող են խափանել աուդիտի բնականոն աշխատանքների իրականացմանը:

80. 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:

81. Աուդիտի իրականացման ընթացքում հրատապ խնդիրների, խարդախության կամ չարաշահումների նախանշանների, չթույլատրված գործողությունների, ինչպես նաև բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված գործողությունների և անուղղակի սահմանափակումների առաջացման դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարն անմիջապես այդ մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Նախարարին:

82. Սույն կանոնակարգի պահանջների կատարման համար պատասխանատու են ներքին աուդիտի ենթակա միավորները՝ յուրաքանչյուրն իր մասով: Սույն կանոնակարգով սահմանված գործողությունների և գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Բաժնի պետը, իսկ վերահսկողությունը՝ Նախարարը:

8. Հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը

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

83. Եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կամ վերլուծությունների և համադրումների արդյունքում աուդիտի ենթարկվող միավորում հայտնաբերվում են.

- 1) բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված հրատապ խնդիրներ, կամ
- 2) խարդախության նշաններ, կամ
- 3) ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդ (ավելցուկ), կամ
- 4) եթե աուդիտի իրականացման ժամկետն ընթանում է դեկտեմբեր-հունվար ամիսներին՝ այսինքն տարին հատվում է, կամ

5) եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընդհանուր ժամկետը գերազանցում է 3 ամիսը, կամ

6) առանձին հարցեր պետք է ներկայացվեն այլ մարմինների (այդ թվում՝ քննչական), կամ

7) ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ներքին աուդիտ է իրականացնում 500,0 մլն դրամ շրջանառությունը գերազանցող կազմակերպություններում, որտեղ աուդիտն իրականացվում է անընդհատ, կամ

8) այն դեպքերում, երբ վերջնական հաշվետվության մի մասը պետք է առանձնացվի, ապա Բաժինը պետք է Նախարարին և Կոմիտեին ներկայացնի ներքին աուդիտի միջանկյալ հաշվետվություններ:

84. Միջանկյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է անհրաժեշտությունն առաջանալուց, սակայն եթե մինչև աուդիտի ավարտը մնում է $\frac{3}{4}$ -ից պակաս (բացառությամբ 1-ին և 8-րդ ենթակետում նշված դեպքերից), ապա նպատակահարմար չէ միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը, տվյալ դեպքում Բաժինը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով արագ 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 Նախարարին և Կոմիտեին: Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի ներքին աուդիտի հաշվետվությունում:

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

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

88. Աուդիտորական աշխատանքների արդյունքների ամփոփումից հետո ներքին աուդիտորները կազմում են այդ արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի հաշվետվությանը ներկայացվող պահանջներին համապատասխան: Նախնական հաշվետվությունը

տրամադրվում է աուդիտի ենթարկվող միավորին դիտողություններ ներկայացնելու համար:

89. 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:

90. Եթե աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա՝

1) աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի իրավացի լինելու դեպքում աուդիտի արդյունքների հաշվետվությունը պետք է փոփոխվի,

2) աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի սխալ լինելու, Բաժնի կողմից ներկայացված փաստարկներին չհամաձայնելու դեպքում վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն միավորի ղեկավարի կողմից նշված դիտողությունները, իսկ ներքին աուդիտորները պարտավոր են փաստարկները շարադրել մանրամասնությամբ:

3) աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից ներկայացված փաստարկներն ըստ էության չպարզաբանելու դեպքում Բաժինը պետք է դրանց վերաբերյալ նշումներ կատարի վերջնական հաշվետվությունում:

91. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո կատարված աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստվում և ներկայացվում է Նախարարին, Կոմիտեին ու ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:

92. Եթե հաշվետվությունների ներկայացումը պայմանավորված է աուդիտի ենթակա որևէ միավորի կողմից տեղեկատվության տրամադրմամբ, ապա Բաժնի պետը 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. Եթե ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Բաժինը ներքին աուդիտ է իրականացնում 500,0 մլն դրամ շրջանառությունը գերազանցող կազմակերպություններում, կամ այն միավորներում, որտեղ աուդիտն իրականացվում է անընդհատ կամ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետք է իրականացվի յուրաքանչյուր տարի (օրինակ՝ ԾԻԳ-եր, գնումների գործընթաց իրականացնող ստորաբաժանումներ և այլն), ապա ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությունը ներկայացվում է տարեկան կտրվածքով՝ մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 20-ը:

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

95. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝ ներածություն, Նախարարության ներքին հսկողության գործընթացների գնահատական, Բաժնի կատարողական և ամփոփագիր:

96. Տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը մինչև հաջորդող տարվա մարտի 1-ը Նախարարի միջոցով ներկայացվում է Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարություն՝ լիազոր մարմնին:

9. Վերստուգման գործընթաց

97. Վերստուգման գործընթացը ներքին աուդիտի իրականացման կարևորագույն փուլերից է: Վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է Բաժնի աուդիտի հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ:

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

99. Բաժինը հսկողություն է իրականացնում է սույն կանոնակարգի 97-րդ կետում նշված հրամանով հաստատված միջոցառումների կատարման նկատմամբ: Աուդիտի ենթարկվող միավորը պարտավոր է հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Բաժնին:

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

101. Հիմնական աստիճանի թերությունների վերացման նկատմամբ Բաժինը պետք է իրականացնի հսկողություն 15-օրյա պարբերականությամբ, այս դեպքում գործողության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պետք է յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ տեղեկատվություն ներկայացնի Բաժին՝ նշելով իրականացված միջոցառումների և կատարված աշխատանքների մասին: Իսկ միջին և փոքր աստիճանի թերությունների վերացման համար նախատեսված միջոցառումների (գործողությունների) նկատմամբ հսկողությունը պետք է իրականացվի կատարման ժամկետի յուրաքանչյուր 1/3-րդ պարբերականությամբ՝ ներկայացնելով համապատասխան տեղեկություն:

102. Ներքին աուդիտորները պետք է գնահատեն ներկայացված առաջարկությունների իրագործման նպատակով ներքին աուդիտի ենթարկվող

միավորի կողմից իրականացված գործողությունների լիարժեքությունը, արդյունավետությունը և ժամկետայնությունը:

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 առաջարկությունների իրականացման համար պահանջվում է մեկ տարուց ավելի ժամանակ, ապա Բաժինը 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 պետք է Բաժնին տրամադրի տեղեկատվություն իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ:

105. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկատվություն, Բաժնի պետը պետք է այդ մասին գրավոր զգուշացնի աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին: Եթե երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան տեղեկատվությունը չի ներկայացվում, ապա Բաժնի պետը այդ մասին տեղեկացնում է Նախարարին:

106. Եթե հաջորդ տարի չի նախատեսվում կատարել որևէ առաջադրանք նախորդ տարվա առաջադրանքի շրջանակներում ներկայացված առաջարկությունների իրականացումը աուդիտի ենթարկելու նպատակով, ապա Բաժինը Նախարարին պետք է ներկայացնի ամփոփ հաշվետվություն այն մասին, թե ինչպիսի առաջընթաց է արձանագրվել նախկին առաջարկությունների իրականացման գործում:

107. Նախարարը խորհրդակցելով Կոմիտեի հետ կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝

- 1) նշանակել նոր աուդիտ պարզելու շտկման գործողությունների ընթացքը,
- 2) հանձնարարական արձակել աուդիտի ենթարկված միավորում լիազոր ներկայացուցիչ նշանակելու վերաբերյալ,
- 3) կախված արարքից կարգապահական պատասխանատության ենթարկել աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին,
- 4) ստանձնել գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների չկատարման ռիսկը, ինչի վերաբերյալ պետք է փոփոխություն կատարվի գործողությունների ծրագրում:

Վերը նշված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է Բաժնի պետը:

108. Յուրաքանչյուր եռամսյակ Բաժնի պետը Նախարարին ներկայացնում է հաշվետվություն շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ,

նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման դիսկը:

10. Փաստաթղթերի կազմման և պահպանման առանձնահատկությունները

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

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

111. Աուդիտի ենթակա միավորի կողմից Բաժնին տրամադրվող բոլոր փաստաթղթերը, տեղեկանքները, բացատրությունները, նամակագրությունները և այլ փաստաթղթեր պետք է պարունակեն տեղեկություններ այդ փաստաթուղթը կազմողի, կազմման վայրի, ամսաթվի, պատճառի վերաբերյալ, հաստատված լինի այն տրամադրող միավորի ղեկավարի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից:

112. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար պահվում է երեք փաթեթ՝ հիմնական, ընթացիկ և նամակագրության:

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

- 1) կազմակերպչական կառուցվածքները,
- 2) տեխնիկական առաջադրանքներ և միավորի կողմից սահմանված խնդիրները,
- 3) աշխատանքային նկարագրություններ և լիազորությունների շրջանակները,
- 4) հիմնական գրանցամատյանների կամ հաշիվների ցանկը,
- 5) միավորի վերաբերյալ գրանցումները,
- 6) միավորի գործունեության թերությունների վերաբերյալ գրանցումները,
- 7) փաստաթղթերի ստանդարտ օրինակները, գրանցումների և հաշվետվությունների քաղվածքները,

8) գործառույթների, գործառնությունների ծավալի և այլնի նկարագրություններ ու վերլուծությունները,

9) առաջադրանքի կատարման մասին հաշվետվություններ, դրանց օրինակների հետ ծանոթացողների ցանկեր և հաջորդ առաջադրանքի աշխատանքների վերաբերյալ գրանցումները,

10) այլ հաշվետվություններ, մասնավորապես՝ արտաքին աուդիտորների և այլ ստուգող կառույցների կողմից իրականացված ստուգման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունները,

11) ղեկավարության արձագանքներ և նամակագրությունը,

12) ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներից բացի, աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

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

115. Հիմնական փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 10 տարի է:

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

1) առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,

2) նախորդ առաջադրանքի կատարման արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվությունը, ձեռնարկվող միջոցառումները, նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին կատարված հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները,

3) համակարգի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,

4) աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը,

5) առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,

6) առաջադրանքում ներառված խնդիրների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,

7) առաջադրանքի կատարման վերաբերյալ հաշվետվության նախագիծը,

8) առաջադրանքի կատարման մասին ամփոփ եզրակացությունը և առաջադրանքից հետո անցկացված քննարկումների մանրամասները,

9) Կոմիտեին ներկայացված առաջադրանքի կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունը,

10) առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը,

11) Բաժնի աշխատակիցներից բացի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

117. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորը չի կարող պատճենահանել անձնական բնույթի տվյալներ պարունակող տեղեկատվություն, գրանցել անձնական բնույթի տեղեկություններն առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերում, եթե դա չի հանդիսանում առաջադրանքի իրականացման հիմք կամ առարկա:

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

119. Ընթացիկ փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 5 տարի է, իսկ նամակագրության փաթեթներինը՝ 3 տարի:

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

121. Բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել Նախարարությունից դուրս գտնվող անձանց միայն օրենքով սահմանված դեպքերում Նախարարի որոշմամբ (հանձնարարականի մեկ օրինակը պահվում է Բաժնում), իսկ փաստաթղթերի պահպանման ժամկետների լրանալուց հետո պահպանության են հաճնվում օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

11. Արտաքին աուդիտորների հետ Ներքին աուդիտի Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը

122. Բաժինը գնահատում է արտաքին աուդիտորների ընտրության կարգը, ներկայացվող չափորոշիչները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր աուդիտորի անկախությունը:

123. Նախարարությանը հավաստիացման, խորհրդատվական և այլ ծառայություններ մատուցող (այսուհետ՝ Արտաքին աուդիտորներ) ընկերությունները պետք է յուրաքանչյուր տարվա համար Բաժնին տրամադրեն իրենց աշխատանքային ծրագրերը՝ նշելով իրականացվելիք աուդիտորական աշխատանքների ժամանակացույցը և շրջանակները, կիրառվելիք աուդիտորական թեստերը և

անհրաժեշտ այլ փաստաթղթերը, որոնց հիման վրա ներքին աուդիտորները պլանավորում են իրենց աշխատանքները:

124. Ներքին աուդիտի Բաժնի պետի որոշմամբ արտաքին աուդիտորների աշխատանքներին կարող են ներգրավվել նաև Բաժնի աշխատակիցները, որոնք պետք է աջակցեն արտաքին աուդիտորներին:

125. Արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունները ներկայացվում են Բաժնի գնահատմանը՝ օրենքներին և իրավական այլ ակտերին համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով:

12. Բաժնի համագործակցությունը արտաքին ստուգում իրականացնող մարմինների հետ

126. Բաժինը Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել արտաքին ստուգող մարմիններին՝ Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության Ֆինանսական վերահսկողության տեսչություն, Հաշվեքննիչ պալատ:

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

128. Բաժինը պետք է՝

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը.

2) ծանոթանա աուդիտի ենթարկված միավորում տիրող իրավիճակին և համեմատի իր մոտ պահպանվող տեղեկատվության հետ:

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

130. Արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկից առաջ Բաժինը կարող է սկսել խորհրդատվական աուդիտ ստուգող մարմիններին աջակցելու համար: Այս աշխատանքների իրականացման ընթացքում Բաժինը պետք է պարբերաբար Նախարարին ներկայացնի տեղեկատվություն ստուգման ընթացքի վերաբերյալ:

13. Արտաքին գնահատումներ

131. Բաժնի գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Հայաստանի Հանրապետության 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 կարծիք <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի

պահանջների, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացվում են առաջարկություններ բաժնի գործունեության բարելավման վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացվում են բարելավման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:

132. Արտաքին գնահատողները պետք է անկախ լինեն Նախարարությունից և Բաժնից: Գնահատող խումբը պետք է կազմված լինի ներքին աուդիտի գործելակերպին և արտաքին գնահատման գործընթացին տիրապետող մասնագետներից:

133. Որպես արտաքին գնահատող (խմբի ղեկավար) հանդես եկող անձը պետք է.

1) լինի աուդիտի բնագավառի որակավորված մասնագետ, որը տիրապետում է ստանդարտներին,

2) ունենա մասնագիտական փորձառություն,

3) ունենա առնվազն երեք տարվա փորձ ներքին աուդիտի կամ նմանատիպ խորհրդատվական բնագավառում՝ որպես ղեկավար:

134. Սույն կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարված կամ թերի կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները, ստորև ներկայացված աղյուսակի ձևաչափով՝

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

Հավելված 2
 ՀՀ Էներգետիկ ենթակառուցվածքների և բանական
 պաշարների նախարարի
 2018 թ. նոյեմբերի 27 թիվ 163-Ա հրամանի

Աուդիտի ենթակա միավորների ցանկ

N	Աուդիտի ենթակա միավորները
1	Արտաքին կապերի վարչություն
2	Էներգետիկայի վարչություն
3	Ֆինանսատնտեսագիտական վարչություն
4	Քարտուղարություն
5	Վարկային և դրամաշնորհային ծրագրերի վարչություն
6	Իրավաբանական վարչություն
7	Անձնակազմի կառավարման բաժին
8	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների բաժին
9	Հաշվապահական Հաշվառման բաժին
10	Առաջին բաժին
11	Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին
12	Զորահավաքային բաժին
14	Ընդերքի գործակալություն
15	<< Հայաստանի վերականգնվող էներգետիկայի և էներգախնայողության հիմնադրամ >>
16	<< Հանրապետական երկրաբանական ֆոնդ >> ՊՈԱԿ
17	<< Անալիտիկ >> ՓԲԸ
18	<< Նաիրիտ - 2 >> ՓԲԸ
19	<< Որոտանի Հիդրոէլեկտրակայանների համալիր >> ՓԲԸ
20	<< Հայկական ատոմային էլեկտրակայան >> ՓԲԸ
21	<< Հաշվարկային կենտրոն >> ՓԲԸ
22	<< Էներգակարգաբերում >> ՓԲԸ
23	<< Էներգետիկայի գիտահետազոտական ինստիտուտ >> ՓԲԸ
24	<< Հայատոմ >> ՓԲԸ
25	<< Էլեկտրաէներգետիկական համակարգի օպերատոր >> ՓԲԸ

26	<<Էներգակապ>> Օպերատորի մասնաճյուղ
27	<<Ռադիոակտիվ թափոնների վնասագերծում>> ՓԲԸ
28	<<Երևանի Ջերմաէլեկտրակենտրոն>> ՓԲԸ
29	<<Բարձրավոլտ էլեկտրացանցեր>> ՓԲԸ
30	Արևելյան ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
31	Արևմտյան ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
33	Գորիսի ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
34	Զանգեզուրի ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
35	Հյուսիսային ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
36	Հարավային ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
37	Նախագիծ ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ
38	Էներգետիկ Օբյեկտների Կառուցման Տնօրինություն ԲԷՑ-ի մասնաճյուղ

Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
1	<i>Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ</i>			
1.1	Գոյություն ունե՞ն արդյոք մշակված և ընդունված վարքագծի կանոններ:			
1.2	Արդյո՞ք աշխատակիցները ծանոթացել են և մասնակցել են վարքագծի կանոնների կիրառման նպատակով դասընթացներին և տեղյակ են այդ կանոններին անհամապատասխանության հետևանքների մասին:			
1.3	Կիրառվո՞ւմ են արդյոք պատժամիջոցներ վարքագծի կանոնների անհամապատասխանության դեպքերում:			
2	<i>Աշխատակիցների հմտություններ</i>			
2.1	Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցները ունենան անհրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:			
2.2	Արդյո՞ք ղեկավարության կողմից մշակվել են իրատեսական նպատակներ և պահանջներ աշխատակցի համար:			
2.3	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն այդ նպատակների և պահանջների:			
2.4	Արդյո՞ք գոյություն ունի և իրականացվում է աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
3	<i>Ներքին աուդիտի կոմիտե</i>			
3.1	Արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի ներքին աուդիտի կոմիտե:			
3.2	Արդյո՞ք առկա ներքին աուդիտի կոմիտեն իրականացնում է իր առաքելությունը:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
3.3	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ունի պատշաճ լիազորություններ:			
3.4	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն նիստեր է հրավիրում բավարար պարբերականությամբ:			
3.5	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է բավականաչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
4	<i>Ռիսկերի կառավարում</i>			
4.1	Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է կազմակերպության կողմից:			
4.2	Եթե այո, ապա արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացն արդյունավետ է:			
4.3	Արդյո՞ք Պաշտպանը շեշտադրում է ուժեղ ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:			
4.4	Արդյո՞ք Պաշտպանը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:			
5	<i>Կազմակերպատիրավական կառուցվածք</i>			
5.1	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպատիրավական կառուցվածք:			
5.2	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպատիրավական կառուցվածք:			
5.3	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:			
5.4	Արդյո՞ք կազմակերպատիրավական կառուցվածքը օժանդակում է կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:			
5.5	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ կազմակերպության գործունեության գնահատման համար:			
5.6	Արդյո՞ք կազմակերպատիրավական կառուցվածքը օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
6	<i>Գործառույթների փարանջատում</i>			
6.1	Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականությունները նկարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
6.2	Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառնությունների հաստատման կանոններ:			
6.3	Արդյո՞ք գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			
6.4	Եթե որոշումների կայացումն իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից:			
7	<i>Մարդկային ռեսուրսներ</i>			
7.1	Արդյո՞ք գոյություն ունի համապարփակ մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն:			
7.2	Արդյո՞ք գոյություն ունի նոր աշխատակիցների համար աշխատանքներում ընդգրկվելու համար նախատեսված քաղաքականություն:			
7.3	Արդյո՞ք առաջխաղացման և վարձատրության համակարգերը խրախուսում են աշխատակիցներին:			
7.4	Արդյո՞ք հաշվարկվում է աշխատակիցների հոսունության ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:			
7.5	Արդյո՞ք գոյություն ունի աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգ:			
7.6	Արդյո՞ք աշխատակիցները կարծում են, որ գնահատման գործընթացն անկողմնակալ է:			
7.7	Արդյոք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

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

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

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.
 - 1) Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագրի սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող 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

N	Չափորոշիչի տեսակը
1.	Նշանակալիություն
2.	Ստացված ֆինանսավորման չափ
3.	Փոփոխությունների մակարդակ
4.	Հայտնաբերված թերացումներ
5.	Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների արդյունքներ
6.	Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանք
7.	Ղեկավարության կարծիք
8.	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ

- *- Բաժինը նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքների հետ կապված սահմանում է գործակից՝ ելնելով.
- 1) 0.5 - եթե միավորը նախորդ տարում ընդգրկվել է աուդիտի ընտրանքում,
 - 2) 1 - եթե միավորը ընդգրկվել է ընտրանքում ռազմավարական ծրագրի առաջին տարում սակայն չի ընդգրկվել նախորդ տարում,
 - 3) 1.5 - եթե միավորը չի ընդգրկվել ռազմավարական ծրագրում: