

**Հաստատված է**

**ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի**

**2022թ. ապրիլի 30-ի նիստի թիվ 59/ 4 որոշմամբ**

**ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի նախագահ\_\_\_\_\_Ա.Հ. Մակարյան**

**«ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ՀԻՄՆԱԴՐԱՄԻ ԻԶԵՎԱՆԻ**

**ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՂԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ**

**ԿԱՐԳ**

**1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ**

1.1. Ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) անցկացման կարգը (այսուհետ՝ Կարգը) սահմանում է «Երևանի պետական համալսարան» հիմնադրամի Իջևանի մասնաճյուղի (այսուհետ՝ ԵՊՀ ԻՄ կամ Մասնաճյուղ) ներքին աուդիտի սկզբունքները, միջավայրը, համակարգը, գործունեության նպատակը, ներքին աուդիտ անցկացնող հանձնաժողովի իրավունքներն ու պարտականությունները, ինչպես նաև ներքին աուդիտի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերություններ:

1.2. Կանոնակարգը մշակված է «Կրթության մասին», «Բարձրագույն և հետբուհական մասնագիտական կրթության մասին» և «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքների, ԵՊՀ ԻՄ-ի կանոնադրության, ԵՊՀ ԻՄ-ի զարգացման ռազմավարական ծրագրի, Կրթության որակի բնագավառում ԵՊՀ ԻՄ-ի քաղաքականության հիման վրա:

1.3. ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենն ապահովում է մասնաճյուղի ներքին աուդիտի համակարգի առկայությունը և պատասխանատու է նրա գործունեության համար:

1.4. Ներքին աուդիտն անց է կացնում ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի և Որակի կառավարման մշտական հանձնաժողովի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը:

1.5. Ներքին աուդիտ անցկացնող հանձնաժողովն անկախ, անկողմնակալ, օբյեկտիվ, հավաստիացնող և խորհրդատվական մարմին է, որը գործում է որպես Մասնաճյուղի ղեկավարմանն աջակցող ծառայություն և ուղղված է նրա գործունեության բարելավմանը:

1.6. Մասնաճյուղի տնօրենը, ստորաբաժանումների ղեկավարները և գործընթացների պատասխանատուները պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ, առաջադրանքի շրջանակներում բացահայտել և տրամադրել Մասնաճյուղին վերաբերող տեղեկություններ *(Հավելված 2)*:

1.7. Ներքին աուդիտն իրականացվում է աուդիտի ստանդարտներին, սույն կարգին, համապատասխան ստորաբաժանումների կանոնադրություններին և ԵՊՀ ԻՄ այլ իրավական ակտերին համաձայն, այդ թվում՝ բավարար տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և փաստաթղթային ամրագրման հիման վրա խնդիրների նկատմամբ կարծիքի ձևավորմամբ:

## 2. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1. Աուդիտի անցկացման նպատակն է.

- 1) գնահատել և խորհրդատվություն տրամադրել ԵՊՀ ԻՄ-ի ընթացիկ գործունեության, ուսումնական, ներքին հսկողության և կառավարչական գործընթացների վերաբերյալ,
- 2) հավաստիացնել ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենությանը, որ Մասնաճյուղի ստորաբաժանումների ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են ստորաբաժանման կանոնադրությամբ սահմանված պարտականությունները,
- 3) օժանդակել Մասնաճյուղին՝ հաշվետու լինելու արտաքին և ներքին շահակիցների առջև՝ հավաքելով տեղեկատվություն, գնահատելով ստորաբաժանումների կողմից ՀՀ օրենքներով, իրավական ակտերով և Մասնաճյուղի կանոնակարգերով սահմանված պահանջների կատարումը, ինչպես նաև իրականացված գործառնությունների արդյունավետությունը,
- 4) վերհանել և տարածել ստորաբաժանումների գործունեության լավագույն փորձը:

2.2. ԵՊՀ ԻՄ-ի գործունեության բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ ներկայացնելով՝ ներքին աուդիտն աջակցում է Մասնաճյուղին.

- 1) գնահատել, թե գործընթացները ինչ չափով են հասել իրենց նպատակներին,
- 2) գնահատել ուսումնական, ղեկավարման, հսկողության համակարգերի արդյունավետությունը,
- 3) բացահայտել և գնահատել առկա ռիսկերը, գործունեության ուժեղ և թույլ կողմերը:

## 3. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՓԱՏՍԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

3.1. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Մասնաճյուղի կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող բոլոր գործընթացները, առաջադրանքները և ծրագրերը:

3.2. Ներքին աուդիտի ենթակա միջավայրի **տարրերն են**.

- 1) կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչություն, բաժին, ֆակուլտետ, ամբիոն և այլն),
- 2) իրականացվող տարբեր գործընթացները և ծրագրերը:

3.3. Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և պլանավորվող քայլերի նկարագրումն

իրականացվում է համաձայն համապատասխան ստորաբաժանման գործընթացների նկարագրերի և գործառույթների:

#### **4. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ**

##### **ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ**

4.1. Ներքին աուդիտն իրականացվում է անկախության, օբյեկտիվության, անկողմնակալության և գաղտնիության սկզբունքներով:

4.2. Յուրաքանչյուր ստորաբաժանման, գործընթացի և ծրագրի ներքին աուդիտի անցկացման պարբերականությունը որոշում է մասնաճյուղի տնօրենը՝ ներքին աուդիտի հանձնաժողովի հետ միասին:

4.3. Աուդիտի հանձնաժողովը յուրաքանչյուր ուսումնական տարվա սկզբին կազմում է Աուդիտի ծրագիր և նրա իրականացման պլան-ժամանակացույց (*Հավելված 3*) և ներկայացնում տնօրենի հաստատմանը:

4.4. Ներքին աուդիտ կարող է անցկացվել նաև սահմանված ժամանակացույցից դուրս՝ պայմանավորված՝

- 1) Մասնաճյուղի գործունեության գնահատման առանցքային ցուցանիշների համալրման արդյունքում գրանցված ցածր ցուցանիշների առկայությամբ,
- 2) Մասնաճյուղի զարգացման ռազմավարական ծրագրի կատարողականի գնահատման կամ Մասնաճյուղի ինստիտուցիոնալ ինքնագնահատման արդյունքում բացահայտված խնդիրների առկայությամբ,
- 3) գործընթացների և նրանց արդյունքների անհամապատասխանությամբ,
- 4) կրթական ծառայությունների փոփոխություններով,
- 5) Մասնաճյուղի կառուցվածքային կամ կառավարման համակարգերի, հիմնարար փաստաթղթերի փոփոխություններով,
- 6) շահակիցների արձագանքներով,
- 7) ստորաբաժանման ղեկավարի պահանջով:

4.5. Ներքին աուդիտն իրականացվում է հետևյալ փուլերով՝ պլանավորում, իրականացում, հաշվետվության ներկայացում և հետագա գործողություններ՝ ներկայացված առաջարկությունների կատարմանը հետևելու նպատակով (*Հավելված 1*): Ներքին աուդիտի հանձնաժողովն առաջնորդվում է ներքին աուդիտի գործընթացի պատասխանատվության քարտեզին համապատասխան (*Հավելված 2*):

4.6. Ներքին աուդիտի մեկնարկը որպես աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական տրվում է Մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով՝ իրականացումը սկսելուց առնվազն 10 օր առաջ:

4.7. Աուդիտի յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար հանձնաժողովը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում մշակում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում աուդիտորական առաջադրանքի փաթեթը՝ նշելով նպատակը, իրականացման շրջանակը, խնդիրները, ժամկետները, անհրաժեշտ ռեսուրսները, աուդիտի տեսակը, աշխատանքային խմբի կազմը և այլ մանրամասներ *(Հավելված 4,5)*:

4.8. Աուդիտորական առաջադրանքի իրականացումից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահին աուդիտի ենթակա ստորաբաժանմանը (ստորաբաժանումներին) տրամադրում է առաջադրանքի մեկնարկի հրամանը:

4.9. Աուդիտի առաջադրանքի իրականացումից 5 աշխատանքային օր առաջ ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահին աուդիտորական առաջադրանքի փաթեթը տրամադրում է աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարին:

4.10. Ստորաբաժանման ղեկավարը մինչև աուդիտի սկսելը պարտավոր է նախապատրաստել աուդիտորական առաջադրանքին համապատասխան անհրաժեշտ փաստաթղթերը:

4.11. Աուդիտի իրականացման ընթացքում հանձնաժողովն ըստ անհրաժեշտության գումարում է նիստեր՝ աշխատանքի արդյունքներն ամփոփելու համար:

4.12. Նիստերը վարում է հանձնաժողովի նախագահը, բացակայության դեպքում՝ նախօրոք նշանակված պատասխանատուն: Ելնելով նիստի օրակարգից՝ կարող են հրավիրվել նաև տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցներ:

4.13. Ներքին աուդիտի աշխատանքների կազմակերպչական հարցերով զբաղվում են հանձնաժողովի նախագահը և համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարը, որը ներկայացնում է հանձնաժողովի հետ համագործակցող և նրան աջակցող աշխատակիցներին:

4.14. Աուդիտի իրականացման ընթացքում ստորաբաժանման ղեկավարը և պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են աջակցել հանձնաժողովին՝

- 1) տրամադրել անհրաժեշտ տեղեկատվություն և պահանջվող փաստաթղթերը,
- 2) պատասխանել առաջադրանքի շրջանակներում տրված բանավոր և գրավոր հարցերին՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ հիմքերը,
- 3) անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել լրացուցիչ բացատրություններ առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ:

4.15. Աուդիտի իրականացումը չպետք է խոչընդոտի ստորաբաժանման բնականոն աշխատանքային գործունեությանը:

4.16. Աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու կամ նեղ մասնագիտական հարցերի դեպքում տնօրենի առանձին հրամանով Աուդիտի իրականացման գործում կարող են

ընդգրկվել փորձագետներ կամ խորհրդատուներ: Հրամանում անհրաժեշտ է նշել ընդգրկվող մասնագետների իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի ժամանակահատվածը, որը կարող է սահմանվել մինչև Առողիտի ավարտը:

4.17. Փորձագետը կամ խորհրդատուն պետք է անկախ լինի այն ստորաբաժանումից, որի Առողիտի աշխատանքներում ընդգրկվում է:

4.18. Հանձնաժողովը ներքին առողիտի ընթացքում նկատված շեղումների մասին կազմում է արձանագրություն, որը ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարին, քննարկում վերացմանն ուղղված միջոցառումները, ժամկետները և հնարավոր լուծումները: Կազմված արձանագրությունը տրվում է մասնակից բոլոր կողմերին *(Հավելված 6):*

4.19. Ներքին առողիտի արդյունքները գրանցվում են *(Հավելված 7)* և ամփոփվում են հաշվետվությունում, որը ներառում է համառոտ նկարագիրը, խնդիրները և շրջանակը, արդյունքները, եզրահանգումները, առաջարկությունները և այլ մանրամասներ *(Հավելված 8):* Հաշվետվության նախագիծը տրամադրվում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Վերջինս նախագծի վերաբերյալ ներկայացնում է գրավոր կարծիք, որը կցվում է հաշվետվությանը և տրամադրվում մասնակից բոլոր կողմերին:

4.20. Հաշվետվությունը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի և ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից և առողիտի իրականացումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում տնօրենին, ու շ ներկայացվելու դեպքում՝ նշելով պատճառները:

4.21. Առողիտի ենթակա ստորաբաժանումը պարտավոր է նկատված շեղումների վերաբերյալ կազմված արձանագրությունում (տե՛ս կետ 4.18) նախատեսված ժամկետում (ժամկետներում) վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել ներքին առողիտի հանձնաժողովին: Վերստուգման գործընթացն առողիտորական առաջադրանքի իրականացման աշխատանքների վերջնական փուլն է *(Հավելված 9):*

4.22. Հաշվետու տարվա վերջում Առողիտի հանձնաժողովի նախագահը տնօրենին ներկայացնում է նաև ամփոփիչ հաշվետվություն, որն ընդգրկում է հանձնաժողովի տարեկան գործունեությունը և պետք է կազմված լինի հետևյալ բաժիններից.

- 1) ներածություն,
- 2) Մասնաճյուղում պլանավորված և իրականացված ներքին առողիտի գործընթացներ,
- 3) ներքին առողիտի հանձնաժողովի կատարողականը,
- 4) եզրակացություններ, առաջարկություններ:

## 5. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌՈՂԻՏ ԱՆՑԿԱՑՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ

### ԱՌՈՂԻՏՈՐՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Առողիտի հանձնաժողովի նախագահին և առողիտորներին հասանելի է

Մասնաճյուղի գործունեության վերաբերյալ ողջ տեղեկատվությունը (այդ թվում՝ էլեկտրոնային):

5.2. Աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը և աուդիտորները առաջադրանքի իրականացման ընթացքում իրավունք ունեն՝

- 1) համագործակցել այն ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատակիցների հետ, որտեղ իրականացվում է Աուդիտը,
- 2) պահանջել պատասխանատու աշխատակիցներից Աուդիտի համար անհրաժեշտ տեղեկություն:

5.3. Աուդիտի հանձնաժողովի նախագահն օգտվում է նաև հետևյալ իրավունքներից՝

- 1) զեկուցում է Մասնաճյուղի տնօրենին Աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,
- 2) առաջարկում է Մասնաճյուղի տնօրենին նշանակել փորձագետ, էթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ:

## **6. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐԻ**

### **ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

6.1. Աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը և աուդիտորները պարտավոր են՝

- 1) հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին, սույն կարգին, Մասնաճյուղի իրավական ակտերին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին,
- 2) չհրապարակել և աուդիտի կողմերից բացի՝ այլ անձանց չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները,
- 3) գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և չկատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և Մասնաճյուղը,
- 4) պահանջել միայն ներքին աուդիտի նպատակներից բխող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, բացատրություններ, հայտարարություններ, փաստաթղթեր,
- 5) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներում:

6.2. Ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը պատասխանատու է հանձնաժողովի ընդհանուր գործունեության համար, և նա պետք է՝

- 1) տնօրենի հանձնարարականով պատրաստի և նրան ներկայացնի աուդիտի տարեկան

ծրագիրը՝ ներառելով նախորդ աուդիտի որակի և ժամկետների պահպանման գնահատման արդյունքները,

- 2) հետևի ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,
- 3) իրականացնի աուդիտորական առաջադրանքների բաշխում ներքին աուդիտորներին՝ ըստ նրանց գիտելիքների և հմտությունների,
- 4) անհրաժեշտության դեպքում մշակի առանձին մեթոդաբանություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար,
- 5) կազմի և Մասնաճյուղի տնօրենին ներկայացնի ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը:

6.3. Ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը պարտավոր է նշված պարբերական գնահատումների արդյունքները և առաջարկությունները սահմանված ժամկետներում ներկայացնել ստորաբաժանման ղեկավարին, մասնաճյուղի տնօրենին:

## **7. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԵՏ ԿԱՊԿԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

7.1. Մասնաճյուղի ներքին աուդիտի անցկացման հետ կապված աշխատանքային բոլոր փաստաթղթերը խմբավորվում են երկու փաթեթներում՝ հիմնական և ընթացիկ:

7.2. Հիմնական փաթեթում ներառվում են շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվությունները և երկարատև նշանակություն ունեցող փաստաթղթերը: Այդ փաստաթղթերն ուսումնասիրվում են, և դրանց կազմը վերանայվում է յուրաքանչյուր առաջադրանքից առաջ և հետո:

7.3. Հիմնական փաթեթը ներառում է.

- 1) սահմանված խնդիրները,
- 2) աշխատանքների նկարագրությունները և լիազորությունների շրջանակները,
- 3) հիմնական գրանցամատյանների ցանկը,
- 4) նկատված շեղումների վերաբերյալ գրանցումները,
- 5) փաստաթղթերի, արձանագրությունների և հաշվետվությունների օրինակները կամ քաղվածքներ,
- 6) գործառույթների, գործընթացների նկարագրություններն ու վերլուծությունները,
- 7) յուրաքանչյուր առաջադրանքի պլանավորումը և հաշվետվությունները,
- 8) այլ հաշվետվություններ (արտաքին աուդիտորների և այլ վերահսկող կառույցների).
- 9) ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը:

7.4. Ընթացիկ փաթեթը ներառում է յուրաքանչյուր առանձին աուդիտին վերաբերող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակներ:

7.5. Ընթացիկ փաթեթը ներառում է.

- 1) առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,
- 2) նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը և գնահատումը,
- 3) վերջին երեք տարիների առաջադրանքների արդյունքների համեմատական վերլուծությունը,
- 4) աշխատանքի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,
- 5) աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը, փաստաթղթերը,
- 6) առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,
- 7) առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը, ամփոփ եզրակացությունը և առաջադրանքից հետո անցկացված քննարկումների մանրամասները,
- 8) հաշվետվությունը,
- 9) Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը (բացի հանձնաժողովի կազմից):

7.6. Հիմնական փաթեթում ներառված փաստաթղթերը պահվում են մինչև 5 տարի, իսկ ընթացիկ փաթեթում ներառված փաստաթղթերը՝ մինչև 3 տարի ժամկետով, որից հետո ենթակա են հանձման արխիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

7.7. Փաստաթղթերից օգտվելու իրավասությունը պատկանում է հանձնաժողովի նախագահին, այլ անձինք (այդ թվում՝ հանձնաժողովի անդամները) փաթեթից կարող են օգտվել հանձնաժողովի նախագահի գրավոր թույլտվությամբ:

## **8. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՀԱՍՏԱՏՄԱՆ ԵՎ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ**

8.1. Սույն կանոնակարգը հաստատվում է ԵՊՀ ԻՄ-ի գիտական խորհրդի որոշմամբ:

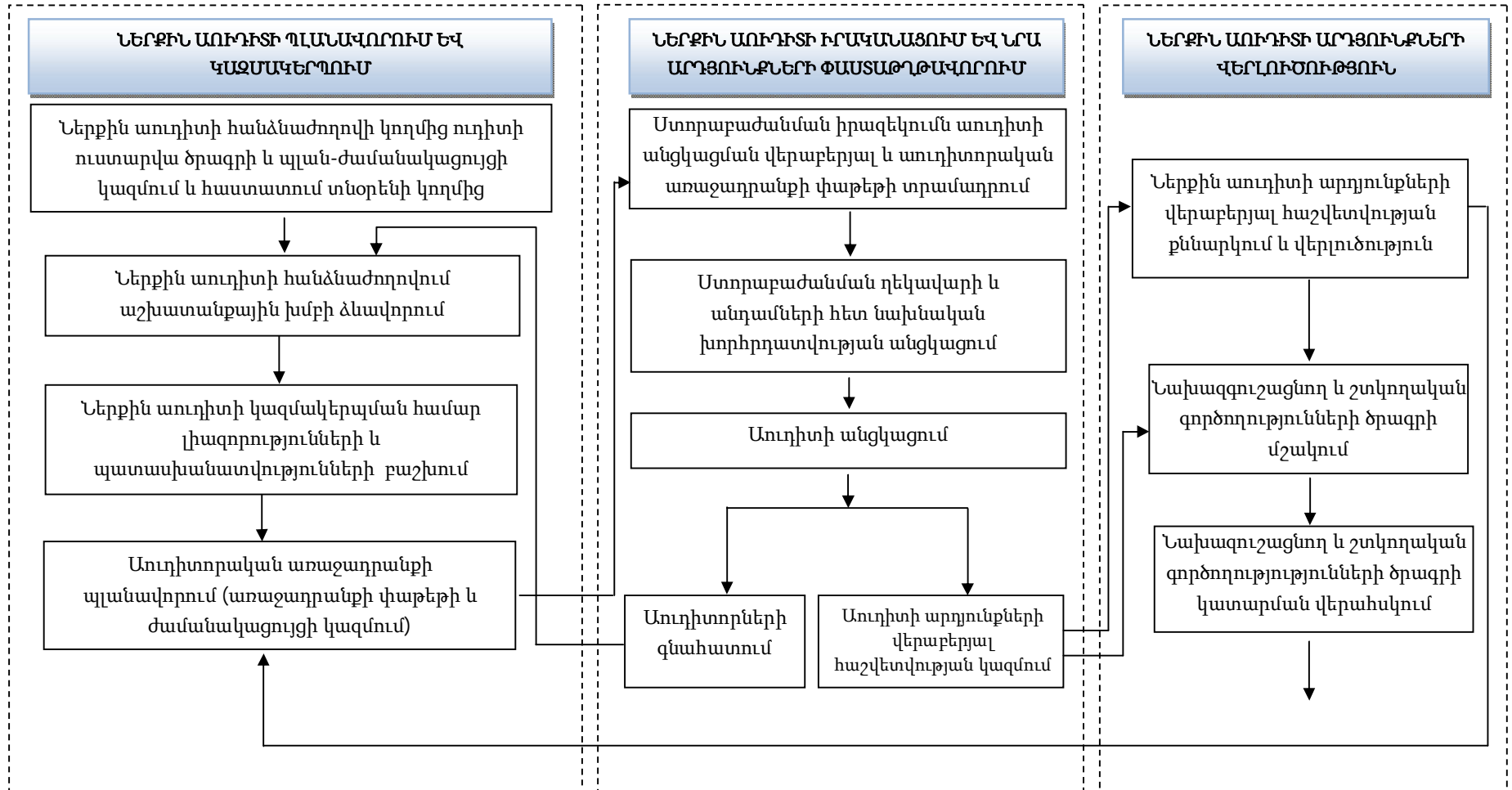
8.2. Փոփոխություններ և լրացումներ սույն կանոնակարգի մեջ մտցվում են.

- 1) ԵՊՀ ԻՄ-ի տնօրենի,
- 2) Գիտական խորհրդի անդամների,
- 3) Որակի կառավարման մշտական հանձնաժողովի,
- 4) Ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահի առաջարկությամբ:



**ՀԱՎԵԼ ՎԱԾ 1. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒՂԻՏԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ**

Ներքին աուղիտի գործընթացի կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների վերլուծության փուլերը



**ՀԱՎԵԼ ՎԱԾ 2. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՔԱՐՏԵԶ**

№	ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ	ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂՆԵՐ ԵՎ ՊԱՏԱՄԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ԱՍՏԻՃԱՆ					
		ՏՆՕՐԵՆ	ՈՐԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ	ՄԿՈԱ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉ	ԱՈՒԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ	ԱՈՒԴԻՏՈՐՆԵՐ	ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ
1	Ներքին աուդիտի կազմակերպման համար լիազորությունների և պատասխանատվությունների բաշխում	Պ	Ղ	Մ			
2	Ներքին աուդիտի հանձնաժողովի ձևավորում	Ղ	Մ	Մ			
3	Ներքին աուդիտի հանձնաժողովում աշխատանքային խմբի ձևավորում	Պ	Մ	Մ	Ղ		
4	Աուդիտորական առաջադրանքի պլանավորում (աուդիտորական առաջադրանքի փաթեթի և ժամանակացույցի կազմում)	Պ	Մ	Մ	Ղ	Մ	Մ
5	Ստորաբաժանման իրազեկումն աուդիտի անցկացման վերաբերյալ և աուդիտորական առաջադրանքի փաթեթի տրամադրում				Ղ	Մ	Մ
6	Ստորաբաժանման ղեկավարի և անդամների հետ նախնական խորհրդատվության անցկացում				Ղ	Մ	Մ
7	Աուդիտի անցկացում				Ղ	Մ	
8	Աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում				Ղ	Մ	
9	Աուդիտորների գնահատում		Մ		Ղ		
10	Ներքին աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության քննարկում և վերլուծություն				Ղ	Մ	Մ
11	Նախագգուշացնող և շտկողական գործողությունների ծրագրի մշակում				Ղ	Մ	Մ
12	Նախագգուշացնող և շտկողական գործողությունների ծրագրի իրականացման հսկողության սահմանում և վերահսկում			Մ	Պ	Մ	Ղ

Պ – պատասխանատու է գործընթացի կառավարման, որոշումների ընդունման և վերջնական արդյունքների համար:  
 Ղ – ղեկավարում է գործընթացը, ընդհանրացնում է արդյունքները, պատրաստում և հիմնավորում է որոշումների նախագծերը, պատասխանատվություն է կրում որոշումների ժամանակին և որակով պատրաստման համար:  
 Մ – իր կոմպետենտության շրջանակներում մասնակցում է որոշումների պատրաստմանը, պատասխանատվություն է կրում իր առաջարկությունների հիմնավորման համար, իրականացնում է կայացված որոշումը և իր կոմպետենտության շրջանակներում պատասխանատվություն է կրում ժամանակին և որակով կատարման համար:

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3. ԱՌԻԴԻՏԻ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳԻ ԶԵՎԱԶԱՓ**

Հաստատում եմ՝  
տնօրեն

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

ԵՊՀ ԻՄ-Ի 20\_\_ -20\_\_ ՈՒՍՏԱՐՎԱ ԱՌԻԴԻՏԻ  
ԾՐԱԳԻ

1. Աուդիտի նպատակները, չափորոշիչները, փաստաթղթային հիմքերը \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Աուդիտի օբյեկտները.

№	Աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման, գործընթացի կամ ծրագրի անունը	Փաստաթղթային հիմքերը	Աուդիտի իրականացման ժամանակահատվածը	Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավարը	Աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման, գործընթացի կամ ծրագրի ներկայացուցիչը

3. Աուդիտի ուստարվա ծրագիրը հանձնվում է՝

1 օրինակ – տնօրեն՝ \_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի նախագահ

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4. ԱՌԻԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ**

Հաստատում եմ՝  
տնօրեն

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

**ԱՌԻԴԻՏՈՐԱԿԱՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ԾՐԱԳԻՐ**

1. Ստորաբաժանումը \_\_\_\_\_
2. Հիմնավորումները /տեսակ/ \_\_\_\_\_
3. Աուդիտի անցկացման ժամանակահատվածը \_\_\_\_\_
4. Աուդիտի նպատակը (ները) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Աուդիտի չափանիշները \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Աուդիտի ենթակա օբյեկտները \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Փաստաթղթային հիմքերը \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Աուդիտի աշխատանքային խումբը.

Կազմը	Ա.Ա.Հ.	Պաշտոնը	Նշումներ
Ղեկավար՝			
Անդամներ՝			

7. Աուդիտի առաջադրանքը հանձնվում է՝

1-ին օրինակ – տնօրեն՝ \_\_\_\_\_

2-րդ օրինակ – ստորաբաժանման ղեկավար՝ \_\_\_\_\_

Հանձնաժողովի նախագահ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

ՀԱՎԵԼ ՎԱԾ 5. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՆԹԱՅԻ ՔԱՐՏԵԶ

Ներքին աուդիտի գործընթացի քարտեզ

№	Գործողության անվանումը	Իրականացման ժամկետը	Իրականացման պատասխանատու	Համագործակցությանը	Կարգավորող փաստաթուղթ	Նշումներ

Աուդիտի վերջում ստորաբաժանման կողմից տրամադրվող փաստաթղթերի գրանցման թերթիկ

№	Փաստաթղթի անվանումը	Տրամադրման ամսաթիվը	Փաստաթուղթը ստացողի Ա.Ա.Հ.	Ստորագր.

**ՀԱՎԵԼ ՎԱԾ 6. ԱՌԻԴՏԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ՇՏԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՆԱԽԱԶԳՈՒՇԱՑՆՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ ԶԵՎԱԶԱՓ**

**ԾՐԱԳԻՐ**

ատղիտի արդյունքում շտկողական և նախազգուշացնող գործողությունների կատարման

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_թ.-ից

Ստորաբաժանումը \_\_\_\_\_

Կատարման ժամկետները \_\_\_\_\_

Շեղման նկարագրությունը, հիմնավորումը. \_\_\_\_\_

Նախատեսվող շտկողական աշխատանքները.

№	Գործողություն	Պատասխանատուներ	Կատարման ժամկետներ	Նշումներ

Ատղիտորական խմբի գնահատականը շտկողական աշխատանքներին \_\_\_\_\_

Ստորաբաժանման ղեկավար՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն

\_\_\_\_\_   
Ա.Ա.Հ.

Ատղիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն

\_\_\_\_\_   
Ա.Ա.Հ.

Ծրագրի կազմման ամսաթիվ «\_\_» \_\_\_\_\_

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 7. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ**

Հաստատում եմ՝

տնօրեն

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

**ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ**

Ստորաբաժանում \_\_\_\_\_

Աուդիտի հիմնավորումը \_\_\_\_\_

հրամանի և պլան-ժամանակացույցի հաստատման օրը

Աուդիտի անցկացման ժամկետը \_\_\_\_\_

Ներքին աուդիտի առաջադրանքի պլանավորված քայլերը (ըստ Հավելված 5-ի)	Աուդիտի արդյունքները	
	Ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետությունը / կատարվում է. 3 – առանց թերության, 2 – թերությամբ, 1 – մասնակի, 0 – չի կատարվում/	Նպատակին հասնելու արդյունավետությունը /ձեռքբերումները. >1 –վեր են սահմանված նպատակներից, =1 –համապատասխանում են սահմանված նպատակներին, <1 –մոտ են նպատակներին/
1	2	3
1.		
2.		

Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար \_\_\_\_\_

ստորագրություն, ժամկետ,

Աուդիտորների խմբի ղեկավար՝ \_\_\_\_\_

Աուդիտոր՝ \_\_\_\_\_

ստորագրություն, ժամկետ

Ծանոթացել եմ՝

Ստորաբաժանման ղեկավար \_\_\_\_\_

ստորագրություն, ժամկետ

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 8. ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԶՍՓ**

Հաստատում եմ՝

տնօրեն

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

**ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ

Ամսաթիվ \_\_\_\_\_

1. Ստորաբաժանումը \_\_\_\_\_

2. Աուդիտի աշխատանքային խումբը

\_\_\_\_\_

3. Աուդիտի արդյունքները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Աուդիտ իրականացնող խմբի եզրակացությունները և առաջարկությունները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Ստորաբաժանման առաջարկություններն ու ցանկությունները \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Հաշվետվությունը ստացող կողմերը՝

1-ին օրինակ – տնօրեն \_\_\_\_\_  
ստորագրություն

2-րդ օրինակ – ՈԿՀ -Ի նախագահ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն

1 օրինակ – ստուգվող ստորաբաժանման ղեկավարին \_\_\_\_\_  
ստորագրություն

Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն Ա.Ա.Հ.

Խմբի անդամներ՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն Ա.Ա.Հ.

Ստորաբաժանման ղեկավար՝ \_\_\_\_\_  
ստորագրություն Ա.Ա.Հ.



**ՀԱՎԵԼ ՎԱԾ 9. ԱՌԻԴԻՏԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԻՄԱՆ ՎՐԱ ՇՏԿՈՂԱԿԱՆ ԵՎ ՆԱԽԱԶԳՈՒՇԱՑՆՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱԶԱՓ**

**ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

աուդիտի արդյունքում շտկողական և նախագրուշացնող գործողությունների կատարման

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_թ.-ից

Ստորաբաժանում \_\_\_\_\_

Կատարման ժամկետները \_\_\_\_\_

№	Գործողություն	Պատասխանատուներ	Նշումներ կատարման վերաբերյալ (լրացվում է ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից՝ նշելով կատարման ժամկետները)	Իրականացվող գործողությունների ստուգում	Ծրագրի իրականացման գնահատականը (լրացվում է ստուգման ընթացքում՝ աուդիտի հանձնաժողովի նախագահի կողմից)

Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ \_\_\_\_\_

ստորագրություն

Ա.Ա.Հ.

Ստորաբաժանման ղեկավար կամ ներկայացուցիչ՝ \_\_\_\_\_

ստորագրություն

Ա.Ա.Հ.

Ամսաթիվ «\_\_» \_\_\_\_\_