

ՀԱՍՏԱՏՎԱԾ Է
ԵՊՀ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՐԻ ԳԻՏԱԿԱՆ
ԳՐԱԴԱՐԱՆԻ ՆԻՍՏՈՒՄ
ԳԻՆ ՆԱԽԵՊԸ



ԵՊՀ ԻՋԵՎԱՆԻ ՄԱՍՆԱՃՅՈՒՐԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԱՆՅԿԱՅՄԱՆ

ԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. Ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) անցկացման կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգը) սահմանում է ԵՊՀ ԻՄ-ի ներքին աուդիտի սկզբունքները, շրջանակը, համակարգը, գործունեության նպատակը, ներքին աուդիտ անցկացնող հանձնաժողովի իրավունքներն ու պարտականությունները, ինչպես նաև ներքին աուդիտի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերությունները:

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 պլանի, 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 ՈԿՀ-ի կողմից ձևավորված հանձնաժողովը:

1.5. Ներքին աուդիտ անցկացնող հանձնաժողովը 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 1):

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 կանոնակարգով 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 ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

3.1. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է ներքին աուդիտի ենթակա բոլոր հնարավոր գործառնությունները, առաջադրանքներն ու գործընթացները:

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 կանոնակարգի, գործընթացների նկարագրերի և գծապատկերների:

4. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

4.1. Ներքին աուդիտն իրականացվում է անկախության, օբյեկտիվության,

անկողմնակալության և գաղտնիության սկզբունքներով:

4.2. Ներքին աուդիտի անցկացման պարբերականությունը որոշում է մասնաճյուղի ղեկավարությունը, առնվազն տարին մեկ անգամ՝ յուրաքանչյուր ստորաբաժանման համար: Ներքին աուդիտ կարող է անցկացվել նաև սահմանված ժամանակացույցից դուրս՝ պայմանավորված՝

- 1) գործընթացների և նրանց արդյունքների անհամապատասխանությամբ,
- 2) կրթական ծառայությունների փոփոխություններով,
- 3) մասնաճյուղի կառուցվածքային կամ կառավարման համակարգերի, հիմնարար փաստաթղթերի փոփոխություններով,
- 4) շահակիցների դժգոհությունների թվով ու լրջությամբ,
- 5) ստորաբաժանման ղեկավարի պահանջով:

4.3. Ներքին աուդիտն իրականացվում է հետևյալ փուլերով՝ պլանավորում, իրականացում, հաշվետվության ներկայացում և հետագա գործողություններ՝ ներկայացված առաջարկությունների կատարմանը հետևելու նպատակով (Հավելված 2) :

4.4. Ներքին աուդիտի մեկնարկը տրվում է մասնաճյուղի տնօրենի հրամանով (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), իրականացումը սկսելուց առնվազն 5 օր առաջ:

4.5. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի իրականացումից առնվազն 5 աշխատանքային օր առաջ ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը պետք է տեղեկացնի աուդիտի ենթակա ստորաբաժանմանը՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի հրամանը և 1 օր՝ նկարագրերը, գծապատկերները և հիմքերը ներկայացնելու համար:

4.6. Աուդիտի յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար հանձնաժողովը 4 աշխատանքային օրվա ընթացքում մշակում և տնօրենի հաստատմանն է ներկայացնում աուդիտորական առաջադրանքի փաթեթ՝ նշելով նպատակը, իրականացման շրջանակը, խնդիրները, ժամկետները, անհրաժեշտ ռեսուրսները, աուդիտի տեսակը, աշխատանքային խմբի կազմը և այլ մանրամասներ (Հավելված 3, Հավելված 4):

4.7. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի իրականացումից 1 աշխատանքային օր առաջ ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը աուդիտորական առաջադրանքի փաթեթը տրամադրում է աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման ղեկավարին:

4.8. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ՀՀ Աուդիտի և որակի վերահսկողության միջազգային ստանդարտների, ԵՊՀ ԻՄ-ի «Ներքին աուդիտի անցկացման» կարգի, համապատասխան ստորաբաժանումների կանոնակարգերի համաձայն, այդ թվում՝ բավարար տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և փաստաթղթային ամրագրման հիման վրա խնդիրների նկատմամբ կարծիքի ձևավորմամբ:

4.9. Աուդիտի իրականացման ընթացքում հանձնաժողովն ըստ անհրաժեշտության գումարում

է նիստեր՝ աշխատանքի արդյունքներն ամփոփելու համար:

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

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

4.12. 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:

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

4.14. 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 ընգրկվող մասնագետների իրավունքներն ու պարտականությունները, աշխատանքի ժամանակահատվածը, որը կարող է սահմանվել մինչև Աուդիտի ավարտը:

4.15. Փորձագետը կամ խորհրդատուն պետք է անկախ լինի այն ստորաբաժանումից, որի Աուդիտի աշխատանքներում ընդգրկվում է:

4.16. Հանձնաժողովը նկատված շեղումների մասին կազմում է արձանագրություն, որը ներկայացնում է ստորաբաժանման ղեկավարին, քննարկում վերացմանն ուղղված միջոցառումները և հնարավոր լուծումները: Կազմված արձանագրությունը տրվում է մասնակից բոլոր կողմերին(Հավելված 5):

4.17. Ներքին աուդիտի արդյունքներն ամփոփվում են հաշվետվությունում, որը ներառում է համառոտ նկարագիրը, խնդիրները և շրջանակը, արդյունքները(Հավելված 6), եզրահանգումները, առաջարկությունները և այլ մանրամասներ: Հաշվետվության նախագիծը տրամադրվում է ստորաբաժանման ղեկավարին: Վերջինս նախագծի վերաբերյալ ներկայացնում է գրավոր կարծիք, որը կցվում է հաշվետվությանը և տրամադրվում մասնակից բոլոր կողմերին: (Հավելված 7):

4.18. Հաշվետվությունը ստորագրվում է հանձնաժողովի նախագահի և ստորաբաժանման

ղեկավարի կողմից և աուդիտի իրականացումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում տնօրենին, ուշ ներկայացվելու դեպքում՝ նշելով պատճառները:

4.19. Աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումը պարտավոր է հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ներքին աուդիտի հանձնաժողովին: Վերստուգման գործընթացը առաջադրանքի իրականացման աշխատանքների վերջնական փուլն է (Հավելված 8):

4.20. Հաշվետու տարվա վերջում Աուդիտի 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 աուդիտի գործընթացներ,
- 3) ներքին աուդիտի հանձնաժողովի կատարողականը,
- 4) յուրաքանչյուր առաջադրանքի արդյունքների գրանցման ձևաչափ,
- 5) եզրակացություններ, առաջարկություններ:

5. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏ ԱՆՑԿԱՅՆՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

5.1. Աուդիտի հանձնաժողովի նախագահին և աուդիտորներին 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, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ:

6. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀԻ ԵՎ ԱՈՒԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6.1. Աուդիտի հանձնաժողովի նախագահը և աուդիտորները պարտավոր են՝

1) հետևել ՀՀ Աուդիտի և որակի վերահսկողության միջազգային ստանդարտներին, «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին, ԵՊՀ ԻՄ-ի «Ներքին աուդիտի անցկացման» կարգին, 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, (Հավելված 9)

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 պատասխանատու է նշված պարբերական գնահատումների արդյունքները և առաջարկությունները սահմանված ժամկետներում ներկայացնելու ստորաբաժանման ղեկավարին, մասնաճյուղի տնօրենին:

7. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ 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 5 տարի, իսկ ընթացիկ փաթեթում ներառված փաստաթղթերը՝ 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 (Հավելված 10):

8. Կանոնակարգի հաստատման և 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 հանձնաժողովի նախագահի,
- 4) Ներքին աուդիտի հանձնաժողովի նախագահի առաջարկությամբ:

Հավելված 1. Ներքին առևտրի գործընթացի պատասխանատվության քարտեզ

№	ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ, ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԵՎ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ	ՏՆՕՐԵՆ	ՈՐԱԿԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎ	ՄԿՈԱ ԲԱԺՆԻ ՎԱՐԻՉ	ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԱԽԱԳԱՀ	ԱՌԻԴԻՏՈՐՆԵՐ	ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՂԵԿԱՎԱՐ
1	Ներքին առևտրի կազմակերպման համար լիազորությունների և պատասխանատվությունների բաշխում	Պ	Ղ	Մ			
2	Ներքին առևտրի հանձնաժողովի ձևավորում	Ղ	Մ	Մ			
3	Ներքին առևտրի հանձնաժողովում աշխատանքային խմբի ձևավորում	Պ	Մ	Մ	Ղ		
4	Առևտրատրական առաջադրանքի պլանավորում (առևտրատրական առաջադրանքի փաթեթի և ժամանակացույցի կազմում)	Պ	Մ	Մ	Ղ	Մ	Մ
5	Ստորաբաժանման իրազեկումն առևտրի անցկացման վերաբերյալ և առևտրատրական առաջադրանքի փաթեթի տրամադրում				Ղ	Մ	Մ
6	Ստորաբաժանման ղեկավարի և անդամների հետ նախնական խորհրդատվության անցկացում				Ղ	Մ	Մ
7	Առևտրի անցկացում				Ղ	Մ	
8	Առևտրի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության կազմում				Ղ	Մ	
9	Առևտրորենների գնահատումը		Մ		Ղ		
10	Ներքին առևտրի արդյունքների վերաբերյալ հաշվետվության քննարկում և վերլուծություն				Ղ	Մ	Մ
11	Նախագգուշացնող և շտկողական գործողությունների ծրագրի մշակում				Ղ	Մ	Մ
12	Շտկման գործողությունների ծրագրի հսկողության սահմանում			Մ	Պ	Մ	Ղ

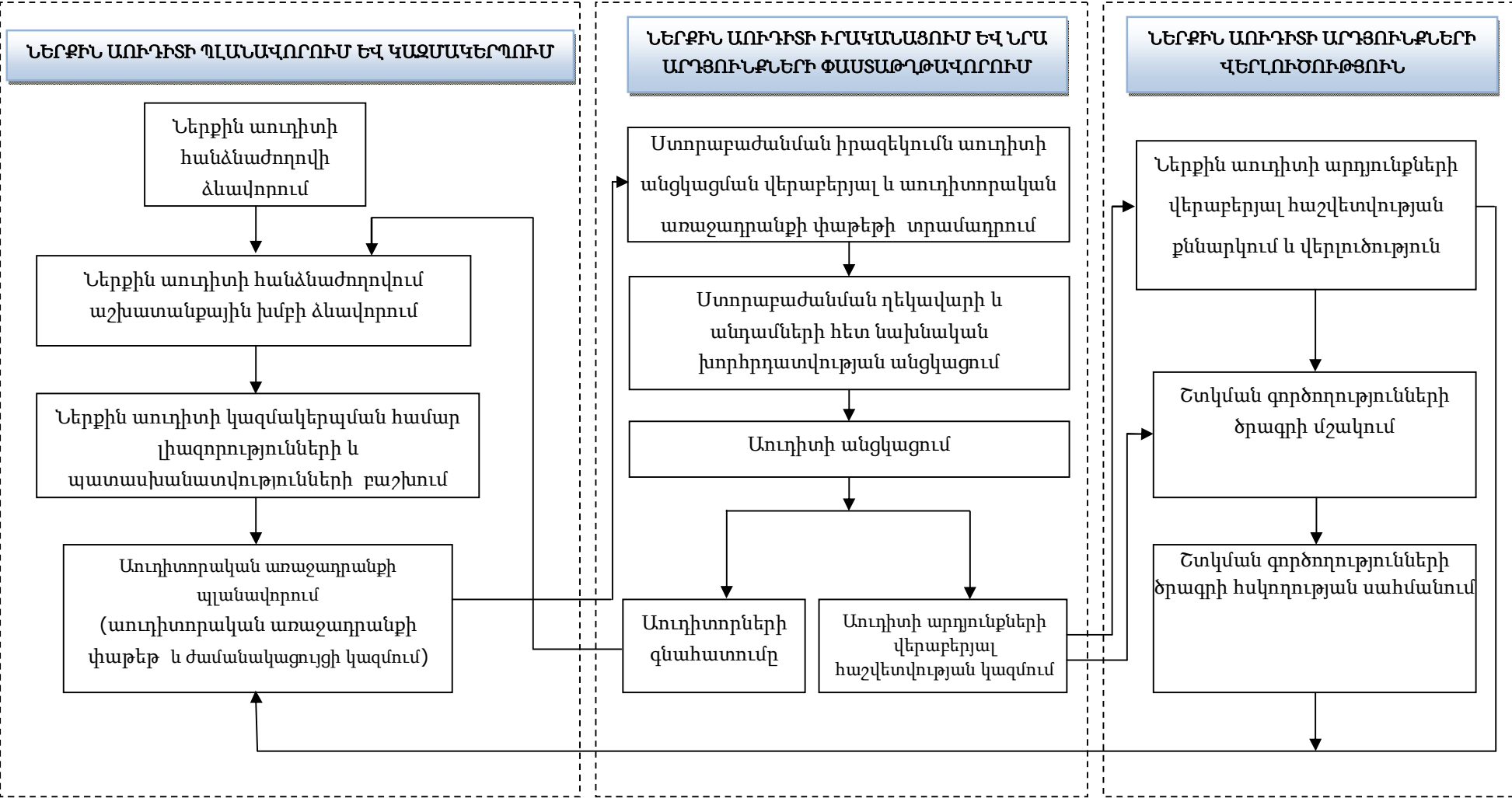
Պ – պատասխանատու է գործընթացի կառավարման, որոշումների ընդունման և վերջնական արդյունքների համար:

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 2. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄԸ

Ներքին աուդիտի գործընթացի կազմակերպման, անցկացման և արդյունքների վերլուծության փուլերը



Հավելված 3. Աուդիտի առաջադրանքի պլանավորման ձևաչափ

Հաստատում եմ՝
տնօրեն

«__» _____ 20__ թ.

ԱՌԻԴԻՏԻ ԾՐԱԳԻՐ

1. Ստորաբաժանումը _____
2. Հիմնավորումները /տեսակ/ _____
3. Աուդիտի անցկացման ժամանակահատվածը _____
4. Աուդիտի չափանիշները և նպատակները.
- 4.1 Փաստաթղթային հիմքեր _____

5. Ստուգման ենթակա օբյեկտները _____

6. Աուդիտի աշխատանքային խումբը.

Ա.Ա.Հ.	Պաշտոնը	Նշումներ
Ղեկավար՝		
Խմբի անդամներ՝		

7. Աուդիտի առաջադրանքը հանձնվում է՝
 - 1 օրինակ. – ստորաբաժանման ղեկավար՝ _____
 2. օրինակ – տնօրեն՝ _____

Հանձնաժողովի նախագահ

«__» _____ 20__ թ.

Հավելված 4. Ներքին աուդիտի գործընթացի քարտեզ

Ներքին աուդիտի գործընթացի քարտեզ

№	Գործողության անվանումը	Իրականացման ժամկետը	Իրականացման պատասխանատու	Համագործակցությամբ	Կարգավորող փաստաթուղթ	Նշումներ

Հավելված 5.Առուղիտի արդյունքների հիման վրա շտկողական և նախագգուշացնող գործողությունների ծրագրի ձևաչափ

ԾՐԱԳԻՐ

առուղիտի արդյունքում շտկողական և նախագգուշացնող գործողությունների կատարման

«__»_____20__թ.-ից

Ստորաբաժանումը_____

Կատարման ժամկետները _____

Շեղման նկարագրությունը, հիմնավորումը.

Նախատեսվող շտկողական աշխատանքները.

№	Գործողություն	Պատասխանատուներ	Կատարման ժամկետներ	Նշումներ

Առուղիտորական խմբի գնահատականը շտկողական աշխատանքներին

Ստորաբաժանման ղեկավար՝ _____
ստորագրություն

Ա.Ա.Հ.

Առուղիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ _____
ստորագրություն

Ա.Ա.Հ.

Ծրագրի կազմման ամսաթիվ «__»_____

Հավելված 6. Ներքին աուդիտի արդյունքների գրանցման ձևաչափ

Հաստատում եմ՝

տնօրեն

«__» _____ 20__ թ.

Ներքին աուդիտի արդյունքների գրանցման ձևաչափ

Ստորաբաժանում _____

Ստուգման հիմնավորումը _____

հրամանի հաստատման օրը և պլան գրաֆիկը

Աուդիտի անցկացման ժամկետը _____

Ներքին աուդիտի առաջադրանքի պլանավորվող քայլերը	Ստուգման արդյունքները	
	Կառավարչական 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
Ամբիոնի վարիչ (ստորաբաժանման ղեկավար)

ստորագրություն, ժամկետ

Հավելված 7. Աուդիտի հաշվետվության ձևաչափ

Հաստատում եմ՝

տնօրեն

«___» _____ 20__ թ.

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ աուդիտի արդյունքների վերաբերյալ

Ամսաթիվ _____

1. Ստորաբաժանումը _____

2. Աուդիտի աշխատանքային խումբը _____

3. Աուդիտի արդյունքները _____

4. Ստուգող խմբի եզրակացությունները և առաջարկությունները _____

5. Ստորաբաժանման առաջարկություններն ու ցանկությունները _____

6. Հաշվետվությունը ստացող կողմերը՝

1 օրինակ – ստուգվող ստորաբաժանման ղեկավարին _____

2 օրինակ – ՈԿՀ ՆԱԽԱԳԱՀ _____

3 օրինակ – տնօրեն _____

Ստորաբաժանման ղեկավար՝ _____
ստորագրություն Ա.Ա.Հ.

Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ _____
ստորագրություն Ա.Ա.Հ.

Խմբի անդամներ՝ _____
ստորագրություն Ա.Ա.Հ.

Հավելված 8. Աուդիտի արդյունքների հիման վրա շտկողական և նախագգուշացնող գործողությունների հաշվետվության ձևաչափ

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

աուդիտի արդյունքում շտկողական և նախագգուշացնող 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)

Ստորաբաժանման ղեկավար կամ ներկայացուցիչ՝ _____

ստորագրություն

Ա.Ա.Հ.

Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝ _____

ստորագրություն

Ա.Ա.Հ.

Ամսաթիվ՝ «___»_____

Հավելված 9. Աուդիտի տարեկան ծրագրի ձևաչափ

Հաստատում եմ՝
տնօրեն

«__» _____ 20__ թ.

ԵՊՀ ԻՄ-ի 20 թ. աուդիտի տարեկան
ԾՐԱԳԻՐ

1. Աուդիտի նպատակները, չափորոշիչները, փաստաթղթային հիմքերը:

2. Աուդիտորների ցուցակը. _____

3. Աուդիտի օբյեկտները.

№	Ստուգվող ստորաբաժանումը	Փաստաթղթային հիմքեր	Աուդիտի իրականաց ման ժամանակա հատվածը	Աուդիտի աշխատանքային խմբի ղեկավարը	Ստուգվող ստորաբաժանման ներկայացուցիչը

4. Աուդիտի տարեկան ծրագիրը հանձնվում է՝

1. օրինակ – տնօրեն՝ _____

Հանձնաժողովի նախագահ

«__» _____ 20__ թ.

Հավելված 10. Տրամադրվող փաստաթղթերի գրանցման թերթիկ

ՏՐԱՄԱԴՐՎՈՂ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

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