

## ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

# ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՄԱՆ ԵՎ ՆԵՐԴՐՈՒՄՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

### I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) հանդիսանում է ներքին աուդիտի ոլորտում ՀՀ տնտեսական զարգացման և ներդրումների նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար), ներքին աուդիտի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) և Նախարարության ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) աշխատանքները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ, որով սահմանվում են ներքին աուդիտի նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները, ինչպես նաև ներքին աուդիտի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերություններ: Նախարարությունում ներքին աուդիտի գործունեությունն իրականացվում է <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշման, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի թիվ 974-Ն, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն հրամանների, սույն Կանոնակարգի, ինչպես նաև իր լիազորությունների կատարման հետ կապված այլ իրավական ակտերի պահանջներին համապատասխան:

2. Աուդիտի համակարգը ներքին աուդիտի իրականացման համար ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի, պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջությունն է:

3. Ներքին աուդիտն ընդգրկում է Նախարարության գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և գործունեության արդյունքները՝ ներառյալ Նախարարության ներքին հսկողության բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները և ծառայությունները:

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

5. Ներքին աուդիտն իրականացնում է Բաժինը, որը գործում է Նախարարի անմիջական ենթակայությամբ:

## **II. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ**

6. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Նախարարության գործունեության բարելավմանը և վերջինիս համար հավելյալ արժեքի ստեղծմանը:

7. Նախարարության կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգերի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին աուդիտն աջակցում է Նախարարությանը վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:

8. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են՝

1) Նախարարին և Կոմիտեին հավաստիացնել, որ աուդիտի ենթակա միավորների ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց առջև դրված պարտականությունները,

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

3) տրամադրել վերահսկող մարմիններին Նախարարի կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ օբյեկտիվ կարծիք,

4) օժանդակել Նախարարությանը հասնել իրենց առջև դրված նպատակներին՝ բարելավելով Նախարարության համակարգերը և ծառայությունները,

5) ապահովել աշխատակիցների վարքագծի համապատասխանությունը սահմանված վարքագծի կանոններին:

### **III. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

9. Նախարարությունում սահմանվում է Կոմիտե:

10. Կոմիտեն Նախարարի կողմից ձևավորված և նրա կողմից ղեկավարվող կոլեգիալ կառավարման մարմին է, որն աջակցում է ներքին աուդիտի համակարգի գործունեությանը:

11. Կոմիտեի լիազորությունները սահմանվում են <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքով, ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերով և սույն Կանոնակարգով:

12. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստ կարող է գումարվել Կոմիտեի նախագահի, անդամների, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ:

13. Կոմիտեի նախագահը հանդիսանում է Նախարարը: Կոմիտեի նախագահը վարում է Կոմիտեի նիստերը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Կոմիտեի այլ անդամ:

Կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները, ինչպես նաև այլ պաշտոնատար անձինք:

14. Բաժնի պետը՝

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

2) ապահովում է Կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները:

15. Կոմիտեն բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընդունում է որոշումներ: Ձայների հավասար լինելու դեպքում Կոմիտեի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

16. Կոմիտեի այն անդամը, ով հանդիսանում է այն միավորի ղեկավարը կամ համակարգող անձը, որի գործունեությունը ենթարկվել է ներքին աուդիտի, և որի արդյունքները քննարկվում են Կոմիտեի նիստում կամ Կոմիտեի նիստում քննարկվող հարցը որևէ կերպ առնչվում է իրեն, չի կարող մասնակցել քվեարկությանը:

17. Կոմիտեի նիստերն անցկացվում են հաստատված օրակարգով, որը քննարկումից 3 աշխատանքային օր առաջ ներկայացվում է Կոմիտեի նախագահին և անդամներին:

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

19. Կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է Նախագահողի և անդամների կողմից:

20. Կոմիտեի արձանագրությունները պահվում են ներքին աուդիտի բաժնում: Արձանագրության կրկնօրինակները տրամադրվում են Կոմիտեի անդամներին, իսկ արձանագրության քաղվածքը՝ նաև այն պաշտոնատար անձին, ում գործունեությանն է առնչվում Կոմիտեի նիստում կայացված որոշումը:

21. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները քննարկվում են Կոմիտեի նիստում:

#### IV. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

22. Բաժնի պետի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են Նախարարության գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ նաև գաղտնի տեղեկատվությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի և բոլոր (նաև էլեկտրոնային) գրառումները, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտորական առաջադրանքներն իրականացնելու համար:

23. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորներն աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում իրավունք ունեն՝

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

2) աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

3) Նախարարությունում տարբեր իրավասու մարմինների կողմից կատարված ստուգումների և ուսումնասիրությունների արդյունքում հայտնաբերված խախտումների և անհամապատասխանությունների վերացման նկատմամբ իրականացնելու հսկողություն,

4) աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում աուդիտի ենթակա միավորներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ, բացատրություններ և այլն: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ Բաժնի գործառույթների իրականացման նպատակով,

5) ՀՀ օրենքներով, Նախարարության իրավական ակտերով, ներքին աուդիտի իրականացման ստանդարտներով սահմանված, ինչպես նաև Նախարարի հանձնարարությամբ այլ գործառույթների իրականացում:

24. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորներն առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են՝

1) հետևել Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներին, Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, սույն Կանոնակարգին և Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարության (այսուհետ՝ Լիազոր մարմին) հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

2) չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,

3) գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և չկատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորների մասնագիտությունը և Նախարարությունը:

25. Բաժնի պետը պատասխանատու է Բաժնի ընդհանուր գործունեության համար և պարտավոր է՝

1) պատրաստել և Նախարարին ու Կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի Կանոնակարգի նախագիծը, իր կողմից հաստատված ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

2) ներքին աուդիտորներին տալ իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքներ՝ ըստ ներքին աուդիտորների գիտելիքների և հմտությունների,

3) կազմել և Նախարարին ու Կոմիտեին ներկայացնել ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը,

4) հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը:

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

27. Ներքին աուդիտորները չեն կարող հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այն գործունեության կամ միավորի մասով, որոնց նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ կամ որոնց կազմում աշխատել են:

28. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները, բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից Նախարարությունում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն:

## **V. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ**

29. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Նախարարության գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթներն ու Նախարարության գործունեության արդյունքները՝ ներառյալ ներքին հսկողության ողջ համակարգը:

30. Ներքին աուդիտի ենթակա միջավայրի տարրերը ներառում են.

- 1) Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումները,
- 2) Նախարարության առանձնացված ստորաբաժանումները,
- 3) Նախարարության կառավարման ոլորտում գործող պետական մարմինը,
- 4) Պետական փակ բաժնետիրական ընկերությունները,
- 5) Պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունները,
- 6) Հիմնադրամները (պայմանագրի շրջանակներում իրականացված աշխատանքների և ծառայությունների մասով),
- 7) Այլ գործընթացները, ծրագրերը:

Սույն կանոնակարգի հավելված N2-ում ներկայացված է Նախարարության ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ցանկը:

31. Նախարարության ներքին աուդիտի ենթակա միավորները պետք է սահմանեն իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրերը և կազմեն դրանց

գծապատկերները: Այնուհետև, յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ նշված նկարագրերը և գծապատկերները ենթակա են վերանայման և անհրաժեշտության դեպքում, նաև՝ փոփոխման:

32. Գործառույթների հաստատված նկարագրերը և կազմված գծապատկերները՝ դրանց հիմքերի հետ միասին պետք է պահպանվեն համապատասխան միավորում, իսկ դրանց կրկնօրինակները ներկայացվում են Բաժին՝ դրանց հաստատումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

33. Աուդիտի միջավայրի նախանշումից հետո Բաժնի պետը Նախարարի և Կոմիտեի հետ քննարկում և լրացնում է ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (հավելված N3): Ստուգաթերթը պետք է լրացվի յուրաքանչյուր տարվա համար, սակայն բացի առաջին տարվանից, հաջորդ տարիների ընթացքում կարիք չի լինի այն ամբողջովին լրացնել: Հարկավոր կլինի միայն կատարել անհրաժեշտ թարմացումներ:

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

## **VI. ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ**

35. Ներքին աուդիտի պլանավորումն իրականացվում է ռիսկերի գնահատման հիման վրա:

36. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման նպատակով աուդիտի ենթակա միավորները մինչև տվյալ տարվա նոյեմբերի 1-ը Բաժին են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերը (հավելված N4):



37. Յուրաքանչյուր ռիսկերի գնահատման տեղեկագրում նշվում են տվյալ միավորի բոլոր գործառույթները: Գնահատումը պետք է իրականացված լինի ըստ՝ յուրաքանչյուր գործառույթի:

38. Բաժինը չի կարող մասնակցել տեղեկագրերի լրացմանը:

39. Բաժինն աուդիտի ենթակա միավորների կողմից ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերում առկա գնահատականների վերագնահատման համար կիրառում է ՀՀ էկոնոմիկայի նախարարի 2015 թվականի հոկտեմբերի 26-ի N1516-Ա հրամանով հաստատված ռիսկերի գնահատականների ճշգրտման չափորոշիչներին (նշանակալիություն, ֆինանսական ազդեցություն, հայտնաբերված թերացումներ, փոփոխությունների մակարդակ և նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ) տրված ուղղիչ գործակիցներ:

40. Նախարարության ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հանդիսանում է աուդիտի երեք տարվա պլանավորման փաստաթուղթ: Ռազմավարական ծրագիրը մշակվում է Բաժնի պետի կողմից՝ հիմք ընդունելով Նախարարության ներքին աուդիտի իրականացման անհրաժեշտության գնահատականները (ռիսկերի գնահատումները, ինչպես նաև նախորդ ժամանակահատվածներում Նախարարությունում իրականացված ներքին աուդիտորների եզրակացությունները, բացահայտված խնդիրները, ներկայացված առաջարկությունները, դրանց գծով իրականացված գործողությունները և դրանց կատարման վերաբերյալ հաշվետվությունները):

41. Ռազմավարական ծրագիրը հանդիսանում է Նախարարության ներքին աուդիտի գործունեության և զարգացման հիմնական փաստաթուղթը, որում նկարագրվում են աուդիտի նպատակներին արդյունավետ կերպով հասնելու համար ընտրված աուդիտի միջոցները:

42. Բաժնի պետի կողմից հաստատված ռազմավարական ծրագիրը վավերացվում է Նախարարի կողմից և ենթակա է փոփոխման առնվազն տարեկան մեկ անգամ:

43. Ռազմավարական ծրագրի նպատակները պետք է համընկնեն Նախարարության նպատակների հետ: Ռազմավարական ծրագրի կազմման ընթացքում պարտադիր հաշվի են առնվում Նախարարի և Կոմիտեի դիրքորոշումներն ու գերակայությունները:

44. Նախարարության ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝

1) Ներածություն,

2) Ներքին աուդիտի առաքելությունը և խնդիրները,

3) Ռազմավարական ծրագրի կազմման հիմքերը,

4) Աուդիտի ենթարկվող միավորների ցանկը՝ կատարման ժամկետների և հաճախականության նշումով,

5) Ներքին աուդիտի բաժնի կազմակերպումը և ապագա զարգացումը:

45. Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը քննարկվում և համաձայնեցվում է Նախարարի և Կոմիտեի հետ:

46. Ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագրի իրականացման նպատակով Բաժնի պետը մշակում և Նախարարի և Կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացնում ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրը: Դիտողությունների և առաջարկությունների հիման վրա լրամշակված տարեկան ծրագիրը և դրա փոփոխությունները հաստատվում են Բաժնի պետի կողմից և վավերացվում Նախարարի կողմից:

47. Տարեկան ծրագիրը սահմանում է տվյալ տարվա ընթացքում Նախարարությունում իրականացվող առաջադրանքների անցկացման նպատակները և աշխատանքի շրջանակները, ինչպես նաև ժամանակացույցը՝ ըստ առանձին առաջադրանքների:

48. Նախարարության ներքին աուդիտի տարեկան ծրագիրն ունի հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) Ներածություն,
- 2) Ներքին աուդիտի բաժնի դերը և նշանակությունը,
- 3) Տարեկան ծրագրի պլանավորումը և հաստատումը,
- 4) Ընտրված աուդիտորական առաջադրանքների ցանկը,
- 5) Ներքին աուդիտի բաժնի ռեսուրսների հաշվարկը,
- 6) Ներքին աուդիտի բաժնի հետ փոխկապակցված գործունեության տեսակները,
- 7) Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը,
- 8) Հաշվետվությունները:

49. Ներքին աուդիտի ծրագրերի բոլոր փոփոխությունները պետք է համաձայնեցվեն Նախարարի և Կոմիտեի հետ, հաստատվեն Բաժնի պետի կողմից ու վավերացվեն Նախարարի կողմից:

50. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը Բաժնի պետի կողմից հաստատվում և Նախարարի կողմից վավերացվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

## **VII. ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ**

51. Ներքին աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ է տեղեկատվության բազմակողմանի վերլուծություն, համադրում և ցուցանիշների դուրս բերում, այնուհետև պրոֆիլավորում:

52. Առաջադրանքի պլանավորմանը պետք է նախորդի ներքին աուդիտորների կողմից ողջ Նախարարության ծավալով տեղեկատվության հավաքագրումը և վերամշակումը:

53. Աուդիտորական առաջադրանքը մեկնարկում է Նախարարի հրամանով, որտեղ նշվում են աուդիտի նպատակը, իրականացման ժամկետները, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, հրավիրված փորձագետները կամ խորհրդատուները (առկայության դեպքում):

54. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 աշխատանքային օր առաջ, Բաժինը զգուշացնում է աուդիտի ենթակա միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ հրամանը (հանձնարարականը): Որոշ դեպքերում, առաջադրանքի նպատակներից ելնելով, Բաժինը կարող է չծանուցել առաջադրանքի մեկնարկի մասին և իրականացնել չհայտարարված աուդիտ:

## **VIII. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔՆԵՐԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԿԱՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄ**

55. Բաժնի պետը մարդկային ռեսուրսների գնահատման արդյունքում կարող է դիմել Նախարարին կամ Կոմիտեի անդամներին այլ ոլորտների փորձագետների ներգրավման համար, ինչը թույլ կտա ամբողջապես իրականացնել աուդիտորական առաջադրանքի այն ուղղությունները, որտեղ աուդիտորների կարողունակությունները բավարար չեն:

56. Բաժնի պետը նախապես պետք է հավաստիանա, որ փորձագետը տիրապետում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար պահանջվող գիտելիքներին և հմտություններին, ինչպես նաև հավաստիանա փորձագետի անկախության մեջ:

57. Փորձագետները կամ խորհրդատուները կարող են ներգրավվել ավելի կարճ ժամանակով, քան աուդիտորական առաջադրանքի համար նախատեսված ժամկետն է:

58. 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:

59. Փորձագետների եզրակացություններում ամրագրված դրույթների պատասխանատուն փորձագետն է, իսկ խորհրդատուների եզրակացությունների համար պատասխանատու է Բաժնի պետը:

## **IX. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄ**

60. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի իրականացման ընթացքում աուդիտի ենթակա կազմակերպության միավորները պարտավոր են աջակցել ներքին աուդիտի առաջադրանքներին՝ մասնավորապես.

- 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 հարցումներին՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը,
- 5) աուդիտի ենթարկվող միավորում սահմանված կարգով տրամադրել պահանջվող փաստաթղթերը,

61. Ներքին աուդիտորներն, իրենց լիազորությունների շրջանակներում, առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են.

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

2) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներում:

## **X. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ**

62. Սահմանափակումը ներքին աուդիտի աշխատանքների կամ սույն Կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների շրջանակի իրականացման սահմանումն է, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների կողմից նախատեսված գործողությունների չիրականացումը կամ անգործությունը, որը բերում է կամ կարող է բերել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի իրականացմանը:

63. Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի:

64. Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներին:

65. Անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը:

66. Աուդիտորական առաջադրանքի խմբի ղեկավարը սահմանափակումների առաջացման մասին նախևառաջ պետք է տեղեկացնի սահմանափակում ստեղծող միավորի ղեկավարին: Վերջինիս կողմից սահմանափակումը ողջամիտ ժամկետում չվերացնելու դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարի առաջացրած սահմանափակման մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Նախարարին և Կոմիտեին:

## **XI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

67. Ներքին աուդիտի գործունեության արդյունքներն ամփոփվում են ներքին աուդիտի հաշվետվություններում:

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

69. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է կազմվեն գրավոր, սակայն հրատապությունից ելնելով ներքին աուդիտորները կարող են մինչև հաշվետվության կազմումը բանավոր տեղեկացնել Նախարարին և Կոմիտեին: Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի ներքին աուդիտի հաշվետվությունում:

70. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կամ վերլուծությունների և համադրումների իրականացման դեպքում Բաժինը Նախարարին և Կոմիտեին անհրաժեշտության դեպքում կարող է ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություններ:

71. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն աուդիտի առաջադրանքի համար ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ձևաչափով: Միջանկյալ հաշվետվությունում պետք է նշվի նաև դրա ներկայացման նպատակը:

72. Միջանկյալ հաշվետվությունների կազմումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության կազմելու պարտավորությունից: Վերջնական հաշվետվությունում անհրաժեշտ է ներառել նաև միջանկյալ հաշվետվությամբ ներկայացված դրույթները և հղում կատարել այդ հաշվետվությանը, որը պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը:

73. Աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում Նախարարը մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումն ու ներկայացումը, կարող է պահանջել Բաժնից ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություն:

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

75. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք է հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում Բաժին պետք է ներկայացնի իր դիտողությունները և առաջարկությունները:

76. Եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա.

1) աուդիտի արդյունքների հաշվետվությունը պետք է փոխվի, եթե աուդիտի ենթարկվող միավորն իրավացի է,

2) եթե աուդիտի ենթարկող միավորը սխալ է, սակայն չի համաձայնվում Բաժնի կողմից ներկայացված փաստարկներին, ապա վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն դիտողությունները և ներքին աուդիտորները պարտավոր են լրացուցիչ փաստարկներ արձանագրեն այնպես, որ Նախարարը և Կոմիտեն միանշանակ եզրակացություն ստանան աուդիտի արդյունքների մասին,

3) եթե աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից ներկայացված փաստարկներն ըստ էության չեն, ապա Բաժինը պետք է արձագանքի դրանց վերջնական հաշվետվությունում:

77. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո պատրաստվում է աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը, որը ներկայացվում է Նախարարին, Կոմիտեին և ներքին աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին:



78. Բաժինը պետք է նախարարին և Կոմիտեին ներկայացնի տարեկան հաշվետվություններ, որում ամփոփվում են տարվա ընթացքում Բաժնի կողմից կատարված աշխատանքները:

79. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) Ներածություն,
- 2) Նախարարության ներքին հսկողության գործընթացները,
- 3) Ներքին աուդիտի բաժնի կատարողականը,
- 4) Ամփոփագիր,
- 5) Եզրակացություն:

80. Տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունը մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացվում են Լիազոր մարմին:

81. Նախարարության աուդիտի ենթակա այն միավորներում, որտեղ աուդիտն իրականացվում է անընդհատ կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետք է իրականացվի յուրաքանչյուր տարի (գնումների գործընթաց իրականացնող միավորներ), ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությունը ներկայացվում է տարեկան կտրվածքով՝ մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 20-ը:

## **XII. ՎԵՐՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ**

82. Ներքին աուդիտի իրականացման կարևորագույն փուլերից մեկը հանդիսանում է վերստուգման գործընթացը:

83. 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 շտկման ուղղությամբ:

84. Բաժինն իրականացնում է հսկողություն հրամանով հաստատված միջոցառումների և դրանց կատարման ժամանակացույցի նկատմամբ:

85. Աուդիտի ենթարկված միավորը պարտավոր է հրամանում ամրագրված ժամկետում վերացնել ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում հայտնաբերված շեղումներն ու բացթողումները և դրա մասին գրավոր տեղեկացնել Բաժնին:

86. Վերստուգման գործընթացը հանդիսանում է աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական փուլը, ուստի Բաժնի պետը պետք է հավաստիանա, որ աուդիտի ենթարկված միավորը սահմանված ժամկետներում իրականացրել է հրամանով հաստատված միջոցառումները:

87. Վերստուգման գործընթացը չափազանց կարևոր է, քանի որ, եթե աուդիտի ենթարկված միավորն արդյունավետ ձևով չիրականացնի ներկայացրած առաջարկությունները, ապա վերջինիս գործունեությունը չի բարելավվի:

88. Անհրաժեշտության դեպքում Բաժնի պետը Նախարարին և Կոմիտեին է ներկայացնում հաշվետվություն՝ շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման պատճառները (եթե կան այդպիսիք):

### **XIII. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԵՏ ԿԱՊՎԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ**

89. Աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում կազմված աշխատանքային փաստաթղթերը խմբավորվում են յուրաքանչյուր առաջադրանքի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում, որոնք պետք է դասավորվեն

տրամաբանական հաջորդականությամբ: Առաջադրանքի փաստաթղթերի փաթեթները պահվում են Բաժնում:

90. Սովորաբար յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար պահվում են երկու տեսակ փաթեթներ՝ հիմնական փաթեթ, որտեղ ներառվում է շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվությունը և ընթացիկ փաթեթ, որը պարունակում է ուղղակիորեն առաջադրանքին վերաբերող փաստաթղթեր:

91. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը կարող է ներառել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- 1) կազմակերպչական կառուցվածքները,
- 2) տեխնիկական առաջադրանքները և աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից սահմանված խնդիրները,
- 3) համապատասխան աշխատանքային նկարագրությունները և լիազորությունների շրջանակները,
- 4) հիմնական գրանցամատյանների կամ հաշիվների ցանկը,
- 5) աուդիտի ենթարկված միավորի վերաբերյալ գրանցումները,
- 6) աուդիտի ենթարկված միավորի գործունեության թերությունների վերաբերյալ գրանցումները,
- 7) փաստաթղթերի ստանդարտ օրինակները, գրանցումների և հաշվետվությունների քաղվածքները,
- 8) գործառույթների, գործառնությունների ծավալի և այլ նկարագրություններն ու վերլուծությունները,
- 9) աուդիտորական առաջադրանքի կատարման մասին հաշվետվությունները, դրանց օրինակների հետ ծանոթացողների ցանկը և հաջորդ առաջադրանքի աշխատանքների վերաբերյալ գրանցումները,
- 10) այլ հաշվետվություններ, օրինակ՝ արտաքին աուդիտորների և այլ ստուգող կառույցների ստուգման հաշվետվությունները,
- 11) ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը,

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

92. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը ներառում է այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք ունեն երկարատև նշանակություն: Այդ փաստաթղթերն ուսումնասիրվում են և դրանց կազմը վերանայվում է յուրաքանչյուր առաջադրանքից առաջ և հետո:

93. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

1) առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,  
2) նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը, նախաձեռնված միջոցառումները, նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները,

3) համակարգի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,

4) աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը,

5) առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,

6) առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,

7) առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը,

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

9) ղեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը,

10) առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը,

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

94. Բացի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական և ընթացիկ փաթեթներից, Բաժինը կարող է ունենալ նաև աուդիտի նամակագրության փաթեթներ: Նամակագրության փաթեթները պետք է ներառեն աուդիտորների և աուդիտի ենթարկվող

միավորների միջև վարվող նամակագրությունը, հանդիպումների արձանագրությունները, ինչպես նաև մինչ առաջադրանքի իրականացումը հավաքագրված տեղեկատվական բնույթի նյութերը:

95. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթում ներառված փաստաթղթերը Բաժնում պահվում են մինչև 10 տարի, իսկ ընթացիկ փաթեթում ներառված փաստաթղթերը՝ մինչև 5 տարի ժամկետով, որից հետո ենթակա են հանձնման արխիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

96. Բաժնում պահվող փաստաթղթերից օգտվելու իրավասությունը պատկանում է Նախարարին: Այլ անձինք, այդ թվում Կոմիտեի անդամները փաստաթղթերին կարող են ծանոթանալ միայն Նախարարի գրավոր թույլտվությամբ:

#### **XIV. ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ, ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ՀԵՏ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ**

97. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումների միջոցով գնահատական է տրվում <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ ներքին աուդիտի գործունեության համապատասխանության վերաբերյալ և ներկայացնում են առաջարկություններ՝ ներքին աուդիտի գործունեության բարելավման վերաբերյալ: Արտաքին ուսումնասիրությունները կարող են մեծ արժեք ներկայացնել Բաժնի համար:

98. Բաժնի գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ:

99. Գնահատման ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում Բաժնի գործունեության որակի վերաբերյալ պաշտոնական հաշվետվություն է ներկայացվում Նախարարին և Կոմիտեին:

100. Հավաստիացման, խորհրդատվական և այլ ծառայություններ մատուցող արտաքին աուդիտորների կողմից իրականացվող աշխատանքները համակարգվում են Ներքին աուդիտի Բաժնի կողմից:

101. Արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունների ՀՀ օրենսդրության համապատասխանությունն ապահովելու գործընթացն իրականացնում է Բաժինը:

**XV. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ  
ՍՏՈՒԳՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ  
ՄԱՐՄՆԻ ՀԵՏ**

102. Բաժինը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել արտաքին ստուգում իրականացնող մարմիններին (Վերահսկիչ պալատ և այլն):

103. Բաժինը պետք է.

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը,

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

104. Նախարարի հանձնարարությամբ Բաժինը կարող է՝ մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել առկա իրավիճակը:

## ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԵՆԹԱԿԱ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ՑԱՆԿ

1. Ռազմավարական ծրագրավորման և մոնիթորինգի վարչություն,
2. Գործարար և ներդրումային միջավայրի զարգացման քաղաքականության վարչություն,
3. Ներդրումների ներգրավման և համակարգման վարչություն,
4. Ինովացիոն տեխնոլոգիաների զարգացման վարչություն,
5. Որակի ենթակառուցվածքների զարգացման վարչություն,
6. Եվրամիության և Առևտրի համաշխարհային կազմակերպության վարչություն,
7. Միջազգային համագործակցության վարչություն,
8. Եվրասիական տնտեսական միության և արտաքին առևտրի վարչություն,
9. Ճյուղային տնտեսական քաղաքականության վարչություն,
10. Փոքր և միջին ձեռնարկատիրությանն աջակցության և զարգացման վարչություն,
11. Ֆինանսական և բյուջետային ծրագրերի բաժին,
12. Հաշվապահական հաշվառման և հաշվետվությունների բաժին,
13. Գնումների կազմակերպման բաժին,
14. Անձնակազմի կառավարման վարչություն,
15. Գործերի կառավարման վարչություն,

16. Քարտուղարություն,
17. Իրավաբանական բաժին,
18. Տեղեկատվության և հասարակայնության հետ կապերի բաժին,
19. Մտավոր սեփականության գործակալություն,
20. Լիցենզավորման և թույլտվությունների գործակալություն,
21. Շուկայի վերահսկողության տեսչական մարմին,
22. Զբոսաշրջության պետական կոմիտե,
23. «Նորամուծության եվ ձեռներեցության ազգային կենտրոն» ՊՈԱԿ,
24. «Հավատարմագրման ազգային մարմին» ՊՈԱԿ,
25. «Չափազիտության ազգային ինստիտուտ ՓԲԸ»,
26. <<Ստանդարտների ազգային ինստիտուտ>> ՓԲԸ,
27. <<Կոմետա ԳԱԻ>> ԲԲԸ (գտնվում է լուծարման գործընթացում) ,
28. Հայաստանի զարգացման հիմնադրամ (պայմանագրի շրջանակներում իրականացված աշխատանքների և ծառայությունների մասով),
29. <<ՓՄՁ ՁԱԿ>> ազգային կենտրոն:



**Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը**

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
<b>1.</b>	<b>Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ</b>			
1)	Գոյություն ունե՞ն արդյոք մշակված և ընդունված վարքագծի կանոններ:			
2)	Արդյո՞ք աշխատակիցները ծանոթացել են և մասնակցել են վարքագծի կանոնների կիրառման նպատակով դասընթացներին և տեղյակ են այդ կանոններին անհամապատասխանության հետևանքների մասին:			
3)	Կիրառվու՞մ են արդյոք պատժամիջոցներ վարքագծի կանոնների անհամապատասխանության դեպքերում:			
<b>2.</b>	<b>Աշխատակիցների հմտություններ</b>			
1)	Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցները ունենան անհրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:			
2)	Արդյո՞ք ղեկավարության կողմից մշակվել են իրատեսական նպատակներ և պահաջներ աշխատակցի համար:			
3)	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն այդ նպատակների և պահաջների:			
4)	Արդյո՞ք գոյություն ունի և իրականացվում է աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
<b>3.</b>	<b>Ներքին աուդիտի կոմիտե</b>			
1)	Արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի ներքին աուդիտի կոմիտե:			
2)	Արդյո՞ք առկա ներքին աուդիտի կոմիտեն իրականացնում է իր առաքելությունը:			
3)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ունի պատշաճ լիազորություններ:			
4)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն նիստեր է հրավիրում բավարար պարբերականությամբ:			

N	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
5) Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է բավականչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
<b>4. Ռիսկերի կառավարում</b>			
1) Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է կազմակերպության կողմից:			
2) Եթե այո, ապա արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացն արդյունավետ է:			
3) Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է ուժեղ ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:			
4) Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:			
<b>5. Կազմակերպաիրավական կառուցվածք</b>			
1) Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպաիրավական կառուցվածք:			
2) Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպաիրավական կառուցվածք:			
3) Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:			
4) Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:			
5) Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ՝ կազմակերպության գործունեության գնահատման համար:			
6) Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
<b>6. Գործառույթների տարանջատում</b>			
1) Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականությունները նկարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում:			
2) Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառնությունների հաստատման կանոններ:			
3) Արդյո՞ք գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
4)	Եթե որոշումների կայացումը իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից:			
<b>7.</b>	<b>Մարդկային ռեսուրսներ</b>			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի համապարփակ մարդկային ռեսուրսների կառավարման քաղաքականություն:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի նոր աշխատակիցների համար աշխատանքներում ընդգրկվելու համար նախատեսված քաղաքականություն:			
3)	Արդյո՞ք առաջխաղացման և վարձատրության համակարգերը խրախուսում են աշխատակիցներին:			
4)	Արդյո՞ք հաշվարկվում է աշխատակիցների հոսունության ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգ:			
6)	Արդյո՞ք աշխատակիցները կարծում են, որ գնահատման գործընթացն անկողմնակալ է:			
7)	Արդյո՞ք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:			
<b>Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր</b>				

### Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը

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

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

### Որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիրը

<b>Հարցեր</b>				
	<b>Հարց</b>	<b>Այո</b>	<b>Մասամբ</b>	<b>Ոչ</b>
<b>1</b>	<b>Ներքին աուդիտի կանոնակարգը և շրջանակները</b>			
1)	Առկա՞ է արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ			
2)	Արդյո՞ք կանոնակարգը վավերացված է կազմակերպության ղեկավարի կողմից			
3)	Արդյո՞ք կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակը, դերը, լիազորությունները և պատասխանատվությունը			
4)	Արդյո՞ք կանոնակարգը նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման դերը ռիսկերի կառավարման, կառավարչական և ներքին հսկողության գործընթացներում			
5)	Արդյո՞ք կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի հարաբերությունները կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ			
6)	Արդյո՞ք կանոնակարգը սահմանում է խորհրդատվական և հավաստիացման ծառայությունների բնույթը, որոնք պետք է մատուցվեն կազմակերպությանը			
7)	Արդյո՞ք այն հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության շրջանակը			
8)	Արդյո՞ք առկա են ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են խարդախության մասին կասկածների կամ հայտնաբերված բոլոր դեպքերի մասին ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի իրազեկումը			

2	<b>Անկախություն և օբյեկտիվություն</b>			
1)	Արդյո՞ք առկա են ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը գործադիր պատասխանատվություն չկրի հսկողության համակարգերի կամ հսկողական տարրերի այն փոփոխությունների համար, որոնք կարող են տեղի ունենալ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների արդյունքում			
2)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պահպանում է հետագայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը			
3)	Արդյո՞ք աուդիտորները աշխատում են ռոտացիայի սկզբունքով			
4)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներից պահանջվում է տեղեկացնել աուդիտի աշխատանքներին վերաբերող ցանկացած շահերի բախման մասին			
5)	Արդյո՞ք աուդիտի առաջադրանքներն այնպես են պլանավորվել, որ կանխվեն շահերի ցանկացած բախում			
6)	Ի վիճակի՞ է արդյոք ներքին աուդիտորը որոշել ներքին աուդիտի շրջանակը, իրականացնել իր աշխատանքը և տեղեկացնել արդյունքների մասին			
7)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն օբյեկտիվ են			
8)	Արդյո՞ք գնահատվում է օբյեկտիվությունը և այն պահանջվում է ներքին աուդիտորից՝ որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության կարևոր գործոն			
9)	Արդյո՞ք մերժվում են որակի փոխզիջումները կամ աուդիտի հարցերի վերաբերյալ ներքին աուդիտորների դատողությունների ստորադասումը այլ անձանց դատողություններին			
10)	Արդյո՞ք առկա է քաղաքականություն կամ ընթացակարգ անկախության և օբյեկտիվության ակնհայտ կամ փաստացի խոչընդոտները բացահայտելու համար			
11)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները չեն իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ, այն ոլորտներում, որոնց համար նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու են եղել			
12)	Առաջարկվող խորհրդատվական աշխատանքների հետ կապված անկախության և օբյեկտիվության հավանական խոչընդոտների դեպքում, արդյո՞ք այդ խոչընդոտների մասին տեղյակ է պահվում կազմակերպության			

	ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն՝ մինչև աշխատանքը սկսելը			
<b>3</b>	<b>Ներքին աուդիտի կոմիտե</b>			
1)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնին ներկայացվող պահանջների և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների վերաբերյալ			
2)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն տեղեկություններ է տրամադրում կազմակերպության ղեկավարին կազմակերպության ռիսկերի մեղմացման ուղղությամբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրի արդյունավետության և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների վերաբերյալ			
3)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցո՞ւմ է ներքին աուդիտի կոմիտեի բոլոր նիստերին			
4)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը իրավասո՞ւ է կապ պահպանել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար			
5)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր			
<b>4</b>	<b>Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար</b>			
1)	Առկա՞ է կազմակերպությունում աշխատակից, ով վերջնական պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար և հանդես է գալիս որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար			
2)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կառավարում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն այնպես, որ այն կազմակերպության համար ստեղծի հավելյալ արժեք			
3)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ապահովում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսները լինեն համարժեք, բավարար և արդյունավետ կազմակերպվեն՝ աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերն իրագործելու համար			

4)	Եթե ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներն աուդիտի աշխատանքն ամբողջությամբ կամ մասամբ իրականացնելու համար չունեն անհրաժեշտ գիտելիքներ, հմտություններ կամ այլ ունակություններ, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստանում է համապատասխան խորհրդատվություն և աջակցություն կամ ներգրավում է համապատասխան փորձագետներին			
5)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համար սահմանել է քաղաքականություն և ընթացակարգեր			
6)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր			
7)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն որոշում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջնահերթությունները՝ սահմանելով ռիսկի վրա հիմնված ռազմավարական ծրագիր, որը համապատասխանում է կազմակերպության նպատակներին			
8)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է ռիսկի գնահատումների վրա			
9)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը քննում է առաջարկվող խորհրդատվական աշխատանքները՝ ռիսկի կառավարումը, ներքին հսկողության համակարգը և կառավարչական գործընթացները բարելավելու և հավելյալ արժեք ստեղծելու հնարավորության տեսակետից			
10)	Արդյո՞ք ընդունված խորհրդատվական աշխատանքները ներառված են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրում			
11)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական և տարեկան էական միջանկյալ փոփոխությունների և ռեսուրսների սահմանափակումների ազդեցության մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին			
12)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին			
13)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պարբերաբար կազմակերպության ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին հաշվետվություն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների, լիազորությունների, պատասխանատվությունների և			



	կատարողականի վերաբերյալ			
14)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին			
15)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն առաջադրանքի արդյունքները տրամադրում է կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին			
16)	Եթե վերջնական հաշվետվությունում առկա է էական սխալ կամ բացթողում, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ճշտված հաշվետվությունները տրամադրում է բոլոր այն կողմերին, որոնք ստացել էին հաշվետվության սկզբնական տարբերակը			
17)	Եթե խորհրդատվական աշխատանքի ժամանակ բացահայտվում են ռիսկի կառավարման, հսկողության կամ կառավարչական գործընթանների էական հարցեր, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը դրանց մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին			
18)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին			
19)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է աուդիտի աշխատանքների հետագա ընթացքին հետամուտ լինելու գործընթաց (վերստուգման գործընթաց), որի միջոցով մոնիթորինգ է իրականացնում և ապահովում է, որ առաջարկություններն արդյունավետ կերպով իրականացվեն			
20)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը վերահսկում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթից օգտվելու իրավունքը: Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստանում է կազմակերպության ղեկավարի հավանությունը՝ նախքան արտաքին կողմերին նման գրանցումների տրամադրումը			
<b>5</b>	<b>Արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերությունները</b>			
1)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպության ներսում համակարգում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքները մյուսների, հատկապես՝ արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ մարմինների աշխատանքների հետ			

2)	Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք թույլ են տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը տեղեկանալ կազմակերպության ղեկավարի այն որոշումների և միջոցառումների մասին, որոնք կապված են խարդախության կասկածների կամ փաստերի հետաքննության մեջ այլ կազմակերպությունների, օրինակ՝ ոստիկանության ներգրավման հետ			
3)	Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են ներգրավված կողմերի համապատասխան դերի և պարտականությունների հստակ սահմանումը և դրանց համաձայնեցումը կազմակերպության ղեկավարի հետ այն դեպքում, երբ ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է աշխատի մեկ այլ կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման հետ			
4)	Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք նպաստում են ներքին և արտաքին աուդիտորների համագործակցությանը			
5)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը հուսալի է համարում ստուգող այլ մարմինների աշխատանքը			
6)	Եթե այո, ապա կա՞ն ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են կատարված աշխատանքի համապատասխանությունը ստանդարտների պահանջների հետ			
<b>6</b>	<b>Կարողունակություն և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք</b>			
1)	Արդյո՞ք տեղյակ են ներքին աուդիտորները, թե ինչ գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ են անհրաժեշտ իրենց պարտականությունների կատարման համար			
2)	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները տիրապետեն անհրաժեշտ գիտելիքներին, հմտություններին և այլ ունակություններին՝ որպես առանձին աշխատակիցներ և որպես խումբ			
3)	Արդյո՞ք առկա են անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ ունեցող փորձագետների ներգրավման ընթացակարգեր			
4)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները համոզվել են, որ աուդիտի ընթացակարգերը և թեստերը համահունչ են ստանդարտներին			
5)	Արդյո՞ք առաջնահերթ է համարվում մասնագետների շարունակական վերապատրաստումը			
6)	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ստանում են առաջադրանքի իրականացման համար			

	անհրաժեշտ ուղղորդում և աջակցություն			
7)	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն ի վիճակի են բացահայտել խարդախության հայտանիշները			
8)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ			
9)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը համալրվա՞ծ է համապատասխան թվով աշխատակիցներով, որոնց որակավորումը և փորձը բավարար է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների իրականանցման համար			
10)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանե՞լ է աշխատակիցների համալրման գործընթաց, որի նպատակն է ապահովել բոլոր աշխատակիցների մտավոր ունակությունների, անձնական հատկանիշների և որակավորման համապատասխան մակարդակ			
11)	Առկա՞ է փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ, որում նշվում են աշխատակիցների պահանջվող թիվը, կարգը, որակավորման մակարդակները			
12)	Արդյո՞ք մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը համաձայնեցված է կազմակերպության ղեկավարի հետ			
<b>7</b>	<b>Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիր</b>			
1)	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակե՞լ է ռազմավարական ծրագիր կազմակերպության ղեկավարին ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների մասին օբյեկտիվ գնահատական և եզրակացություն տրամադրելու համար			
2)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը			
3)	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազոր մարմնին			
4)	Ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվո՞ւմ է համապատասխան միջանկյալ փոփոխությունները հաշվի առնելու նպատակով			
5)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները			
6)	Արդյո՞ք համատեղելի են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակները			

	կազմակերպության գործունեության նպատակների հետ			
7)	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա			
8)	Արդյո՞ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի կողմից			
<b>8</b>	<b>Առաջադրանքի պլանավորում և իրականացում</b>			
1)	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար կազմվում է մանրամասն աուդիտի աշխատանքային ծրագիր, որտեղ սահմանվում են աուդիտի ընթացակարգերը, աշխատանքների շրջանակները, նպատակները, ռեսուրսները, լիազորությունների բաշխումը, ժամկետները և զեկուցման մակարդակները			
2)	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյո՞ք հաշվի է առնվում՝ ա. աուդիտի ենթարկվող միավորի նպատակները բ. աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները, գ. աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեության, նպատակների, ռեսուրսների նկատմամբ էական ռիսկերը			
3)	Արդյո՞ք առաջադրանքի նպատակներն անդրադառնում են աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեությանն առնչվող ռիսկերի կառավարման, հսկողության և կառավարչական գործընթացներին			
4)	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրում արդյո՞ք ներառվում են բացահայտված ռիսկերի գնահատականները, որոնք առնչվում են աուդիտի ենթարկվող միավորին			
5)	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը համաձայնեցվել է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ			
6)	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում			
7)	Գոյություն ունե՞ն առաջադրանքի առաջարկությունների իրագործման նկատմամբ հսկողության ընթացակարգեր, որոնք նպատակ ունեն ուսումնասիրել առաջադրանքի առաջարկություններին աուդիտի ենթարկվող			

	միավորի ղեկավարի կողմից տրված արձագանքի արդյունավետությունը			
8)	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի ձևաչափերը թու՛յլ են տալիս գրավոր ձևակերպել աուդիտորական ապացույցներն ու բացահայտված փաստերը և ցու՛յց են տալիս, որ առաջադրանքը պատշաճորեն պլանավորվել է			
9	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար			
10)	Արդյո՞ք մշակված աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը			
11)	Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար			
12)	Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար			
13)	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա			
14)	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանք պատշաճ կերպով վերահսկվում է վերջինիս նպատակներ իրագործման, որակի ապահովման և աշխատակիցների կատարելագործման համար			
<b>9</b>	<b>Հաշվետվությունների ներկայացում</b>			
1)	Արդյո՞ք առաջադրանքի արդյունքները ժամանակին են հաղորդվում աուդիտի ենթարկվող միավորին			
2)	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ ա. ճշգրիտ, բ. օբյեկտիվ, գ. հստակ, դ. հակիրճ, ե. կառուցողական, զ. ամբողջական,			

	է. Ժամանակին			
3)	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի հաշվետվությունը կազմվում է կազմակերպության ղեկավարի, աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ համաձայնեցված ձևաչափով և ժամկետներում			
4)	Հաշվետվության ներածական մասում ներկայացնո՞ւմ է առաջադրանքի հիմնական խնդիրները			
5)	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են աուդիտի մոտեցման ենթաբաժին, որը անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը			
6)	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը			
7)	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ			
8)	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են թերությունների վերացման գործողությունների պլան			
9)	Հաշվետվությունում ներառված առաջարկությունները դասակարգվա՞ծ են վերջիններիս կարևորության աստիճանի՝ հիմնական, միջին, փոքր			
10)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը տարին առնվազն մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների մասին՝ ներառելով կազմակերպության ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ եզրակացությունը			
<b>10</b>	<b>Որակի երաշխավորում</b>			
1)	Առկա՞ է արդյոք որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր			
2)	Արդյո՞ք այն անդրադառնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացրած տարբեր տեսակի աշխատանքներին և ընդգրկում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության բոլոր կողմերը			
3)	Արդյո՞ք շարունակաբար մոնիթորինգի է ենթարկվում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետությունը			

4)	Արդյո՞ք որակի երաշխավորման ծրագիրն օգնում է հավելյալ արժեքի ստեղծման և կազմակերպության գործունեության բարելավման հարցերում			
5)	Արդյո՞ք այն գնահատում է ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության մակարդակը			
6)	Արդյո՞ք առաջադրանքի կատարման ժամանակ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների աշխատանքը վերահսկվում է՝ նպատակ ունենալով հետևել աշխատանքների ընթացքին, գնահատել որակը և կրթել աշխատակազմին			
7)	Արդյո՞ք որակի ներքին գնահատումները ձեռնարկվել են պարբերաբար (յուրաքանչյուր տարի), որոնց արդյունքները փաստաթղթավորվել են և կազմվել է համապատասխան գործողությունների ծրագիր			
8)	Արդյո՞ք իրականացվում են որակի գնահատումներ, այդ թվում՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականի շարունակական և պարբերական դիտարկումներ՝ ինքնագնահատման միջոցով			