

Հավելված

Հայաստանի Հանրապետության հանրային
ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի նախագահի
2014թ. սեպտեմբերի 18-ի N 343-ՀՆ հրամանի

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

ԿԱՐԳԱՎՈՐՈՂ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության հանրային ծառայությունները կարգավորող հանձնաժողովի (այսուհետ՝ Հանձնաժողով) ներքին աուդիտի կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանվում են ներքին աուդիտի իրականացման կարգը, այդ գործընթացում Հանձնաժողովի նախագահի, ներքին աուդիտի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե), ստորաբաժանումների և ներքին աուդիտի ստորաբաժանման լիազորությունները և պարտականությունները:

(1-ին կետը փոփ. 25.09.18 № 558-ՀՆՏ)

2. Հանձնաժողովում ներքին աուդիտն իրականացվում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի N 974-Ն, 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն և փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն հրամանների պահանջներին համապատասխան:
3. Ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) համակարգը, որի առկայությունը և գործունեությունն ապահովվում են Հանձնաժողովի նախագահի կողմից, գործում է Հանձնաժողովի անմիջական ենթակայությամբ:
4. Հանձնաժողովի նախագահը հաստատում է Կանոնակարգը, խորհրդատվական ծառայությունների նպատակով նախաձեռնում է աուդիտ և աուդիտի առաջադրանքով սահմանում դրա խնդիրներն ու շրջանակը, ինչպես նաև իրականացնում է Աուդիտի բնագավառում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:
5. Աուդիտն իրականացնում է Հանձնաժողովի ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը (այսուհետ՝ Ստորաբաժանում):
6. Աուդիտի ենթակա միավորների պաշտոնատար անձիք պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ և իրավունք չունեն չբացահայտելու իրենց հայտնի տեղեկությունները կամ մերժելու դրանց տրամադրումը:

2. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակները

7. Աուդիտը հանդիսանում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Հանձնաժողովի գործունեության բարելավմանը: Կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով Աուդիտն աջակցում է Հանձնաժողովին՝ վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում: Ստորաբաժանումն Աուդիտն իրականացնում է ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ Հանձնաժողովի նախագահին հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:
8. Աուդիտի գործունեության նպատակներն են՝
- 1) Հանձնաժողովի նախագահին և Կոմիտեին հավաստիացնել, որ Հանձնաժողովի ստորաբաժանումների ղեկավարները և այլ պատասխանատու անձինք պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողություն, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգի ներդնում և պահպանում, Հայաստանի Հանրապետության իրավական ակտերով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների կատարում),
 - 2) օժանդակել Հանձնաժողովին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով Հանձնաժողովի կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը,
 - 3) տրամադրել վերահսկող մարմիններին Հանձնաժողովի կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականների վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ օբյեկտիվ կարծիք,
 - 4) օժանդակել Հանձնաժողովին հասնելու իր առջև դրված նպատակներին,
 - 5) իր ներկայությամբ նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:
- (8-րդ կետը փոփ. 25.09.18 №558-ՀՆՏ)**

3. Ներքին աուդիտի կոմիտեի լիազորությունները

9. Կոմիտեն Հանձնաժողովի նախագահի կողմից ձևավորված և նրա կողմից ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է և աջակցում է Աուդիտի համակարգի գործունեությանը:
10. Կոմիտեի լիազորությունները սահմանվում են «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքով, Աուդիտի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերով և սույն Կանոնակարգով:
11. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստ կարող է գումարվել Կոմիտեի նախագահի, անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ: Ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է Կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի:
12. Կոմիտեի նիստը իրավագոր է, եթե դրան մասնակցում է Կոմիտեի անդամների կեսից ավելին, ներառյալ՝ Կոմիտեի նախագահը կամ Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը (Կոմիտեի անդամ):

13. Կոմիտեի նիստը վարում է Կոմիտեի նախագահը, նրա բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունները կատարելու անհնարինության դեպքում՝ Հանձնաժողովի նախագահի տեղակալը (Կոմիտեի անդամ): Կոմիտեի նիստերին հրավիրվում են Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները և պաշտոնատար անձինք:
14. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը Կոմիտեն քննարկում է դրն փակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ Կոմիտեի անդամները քննարկումներ և պարզաբանումներ կարող են ստանալ միայն Կոմիտեի նիստի ընթացքում:
15. Կոմիտեն բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընդունում է որոշումներ:
16. Կոմիտեի նիստի օրակարգի նախագիծը Ստորաբաժանման կողմից Կոմիտեի անդամներին և Կոմիտեի նիստին հրավիրված աշխատակիցներին (պաշտոնատար անձանց) ներկայացվում է նիստից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ և հաստատվում է նիստում՝ Կոմիտեի անդամների ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
17. Կոմիտեի նիստերը արձանագրվում են, որը ապահովում է Կոմիտեի քարտուղարը: Կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է նախագահողի կողմից 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Կոմիտեի արձանագրությունները պահվում են Ստորաբաժանումում:
18. Հանձնաժողովի նախագահը, համաձայնեցնելով Կոմիտեի հետ, կարող է սահմանել հաստատուն ուղղիչ գործակիցներով ընտրանքային չափորոշիչների արժեքները, որոնք կկիրառվեն Ստորաբաժանման կողմից՝ Հանձնաժողովի բոլոր ստորաբաժանումների կողմից տրված ռիսկերի գնահատականների նկատմամբ:
(18-րդ կետը փոփ. 25.08.15N^o 409-ՀՆ)
19. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները, Աուդիտի հաշվետվությունները, այդ թվում նաև տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը, քննարկվում է Կոմիտեի նիստում:

4. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուդիտորների իրավունքներն ու պարտականությունները

20. Ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են Հանձնաժողովի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն, բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են Աուդիտի իրականացման համար:
21. Ստորաբաժանման ղեկավարն իրավունք ունի.
 - 1) զեկուցել Հանձնաժողովի նախագահին Աուդիտի շրջանակների սահմանափակումների (խոչընդոտների) և խնդիրների վերաբերյալ,
 - 2) առաջարկել Հանձնաժողովի նախագահին՝ փորձագետ նշանակել, եթե Աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,
 - 3) համագործակցել Կոմիտեի և նրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին,
 - 4) մասնակցել ֆինանսական հաշվետվությունների, կառավարչական գործընթացների և Աուդիտի

հսկման պարտականությունների վերաբերյալ Հանձնաժողովի նախագահի և Կոմիտեի խորհրդակցություններին և նիստերին, բարձրացնել ռազմավարական և գործառնական զարգացումներին, ռիսկերի բարձր աստիճան ունեցող համակարգերին և ընթացակարգերին վերաբերող հարցեր,

5) ներկայացնել իր լիազորություններից բխող այլ առաջարկություններ:

22. Ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է.

1) պատրաստել և Հանձնաժողովի նախագահին ու Կոմիտեին ներկայացնել Կանոնակարգի նախագիծը, Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

2) ներքին աուդիտորներին՝ ըստ նրանց գիտելիքների և հմտությունների բաժանել իրականացման ենթակա աուդիտորական առաջադրանքները,

3) կազմել և Հանձնաժողովի նախագահին ու Կոմիտեին ներկայացնել Աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը, այդ թվում՝

ա) Աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, արված առաջարկությունների և աուդիտի ենթարկված միավորի գործունեությունը բարելավելու նպատակով ձեռնարկված գործողությունների մասին,

բ) Աուդիտի իրականացման համար օգտագործված և անհրաժեշտ ռեսուրսների մասին,

գ) Ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուդիտորների առջև ծառայած սահմանափակումների բոլոր դեպքերի մասին,

4) հետևել Աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը և Աուդիտի մեթոդաբանության իրականացմանը,

5) ապահովել Կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աջխատանքները,

6) անհրաժեշտության դեպքում, խորհրդակցելով Լիազոր մարմնի (<< ֆինանսների նախարարություն) հետ, մշակել առանձին մեթոդաբանություն Ստորաբաժանման գործունեության համար,

7) Ստորաբաժանման գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնել աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուներին:

23. Ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն իրավունք ունեն.

1) աջակցություն ստանալու այն ստորաբաժանումների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է Աուդիտը,

2) իրենց լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու Աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ և տեղեկություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձից ստանալ տեղեկություն՝ Ստորաբաժանման խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով:

3) Ստորաբաժանումն իր աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով կարող է ստանալ աուդիտի ենթակա միավորների պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաներ, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգեր մուտք գործելու իրավուք:

24. Ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորներն օրենքով նախատեսված լիազորությունները իրականացնելիս պարտավոր են.

1) հետևել Աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին,

Կանոնակարգին և Լիազոր մարմնի հաստատած Աուդիտի մեթոդաբանությանը,

- 2) չիրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի,
 - 3) գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և այնպիսի աշխատանքների կատարմանը, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և Հանձնաժողովին:
25. Հանձնաժողովից դուրս Ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորները օգտվում են իրավական ակտերով իրենց վերապահված լիազորություններից:
26. Ներքին աուդիտորները չեն կարող հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այնպիսի գործունեության կամ Աուդիտի միավորների մասով, որոնց նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ կամ որոնց կազմում աշխատել են:
27. Ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորները, բացի Աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, Հանձնաժողովում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն:

5. Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և դրա փաստաթղթավորումը

28. Աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և Հանձնաժողովի գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ Հանձնաժողովի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները, գործընթացները, ծրագրերը և այլ իրավահարաբերություններից առաջացող խնդիրները:
29. Աուդիտի ենթակա միավորներն են.
- 1) իրավաբանական և լիցենզավորման վարչություն,
 - 2) հեռահաղորդակցության վարչություն,
 - 3) սակագնային քաղաքականության վարչություն,
 - 4) ֆինանսատեխնիկական և դիմումների քննարկման վարչություն,
 - 5) գործերի կառավարման վարչություն,
 - 6) անձնակազմի կառավարման բաժին,
 - 7) հաշվապահական հաշվառման և սոցիալական ծրագրերի իրականացման բաժին,
 - 8) միջազգային համագործակցության բաժին:

(29-րդ կետը լրաց. 02.12.16 №664-ՀՆ, փոփ., լրաց. 25.09.18 №558-ՀՆՏ, փոփ. 17.09.2019 № 737-ՀՆ)

30. Աուդիտի ենթակա միավորները պետք է սահմանեն և Հանձնաժողովի նախագահի հաստատմանը ներկայացնեն իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրերն ու դրանց համապատասխան գծապատկերները:
31. Հաստատված գործառույթների նկարագրերը և գծապատկերներն աուդիտի ենթակա միավորների ղեկավարների կողմից պետք է ներկայացվեն Ստորաբաժանմանը՝ հաստատումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
32. Սույն Կանոնակարգի 30-րդ կետում նշված նկարագրերը և գծապատկերներն անհրաժեշտության դեպքում

ենթակա են վերանայման և(կամ) փոփոխման: Վերանայված և(կամ) փոփոխված տարբերակը ներկայացվում է Ստորաբաժանմանը՝ հաստատումից հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

32.1. Գնումների գործընթացի կազմակերպման մասով գնումների համակարգողը՝ գնման ընթացակարգի արձանագրության, իսկ պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ հանձնման-ընդունման արձանագրության, հաստատմանը հաջորդող աշխատանքային օրը դրանց պատճենները կից գրությամբ տրամադրում են Ստորաբաժանմանը:

(32.1-րդ կետը լրաց. 25.08.15N^o 419-ՀՆ)

6. Տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի պլանավորումը, ռիսկերի գնահատումը, ռեսուրսների հաշվարկումը

33. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման համար աուդիտի ենթակա բոլոր միավորները մինչև տվյալ տարվա նոյեմբերի 1-ը Ստորաբաժանում են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (հավելված 1), ինչպես նաև Ստորաբաժանման կողմից սահմանված ձևով պահանջվող տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, այլ փաստաթղթեր և տվյալներ՝ Ստորաբաժանման կողմից սահմանված ժամկետներում:

34. Տեղեկագրում պետք է նշվեն տվյալ միավորի բոլոր գործառույթները, և գնահատումը պետք է իրականացված լինի ըստ յուրաքանչյուր գործառույթի:

35. Տեղեկագրում յուրաքանչյուր գործառույթի ռիսկի գնահատականը Ստորաբաժանման կողմից վերագնահատվում է ռիսկերի վերլուծության նպատակով՝ կիրառվող չափորոշիչների միջոցով (հավելված 2): Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչը, եթե չի բնութագրում տվյալ գործառույթը, ապա լրացվում է «1» գործակցով:

(35-րդ կետը լրաց. 25.08.15 N^o 409-ՀՆ)

35.1. Աուդիտի տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմման ընթացքում Ստորաբաժանման կողմից պետք է լրացվի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ՝ համաձայն հավելված 3-ի:

(35.1-րդ կետը լրաց. 25.08.15N^o 409-ՀՆ)

36. Յուրաքանչյուր տարի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հետ միասին Ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից Հանձնաժողովի նախագահի և Կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացվում Ստորաբաժանման մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը, որը պետք է ներկայացվի նաև եռամսյակային կտրվածքով:

37. Անհրաժեշտ տեխնիկական ռեսուրսների մասին պահանջագիրը մինչև տարեկան ծրագրերի կազմումը պետք է համաձայնեցնել Հանձնաժողովի նախագահի և Կոմիտեի հետ:

38. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը հաստատվում են Ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից և վավերացվում են Հանձնաժողովի նախագահի կողմից:

39. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում կարող են նախատեսվել Աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքեր, սակայն այդ դեպքերը չեն կարող գերազանցել ամբողջ առաջադրանքների

իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների 20 տոկոսը:

40. Աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսները բավարար չլինելու կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիքի անհրաժեշտության դեպքերում Ստորաբաժանման աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ և(կամ) խորհրդատուներ:
41. Ստորաբաժանման աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են Հանձնաժողովի նախագահի հրամանով, իսկ այլ կազմակերպություններից փորձագետների և(կամ) խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:
42. Ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է նախապես հավաստիանա, որ փորձագետը տիրապետում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար պահանջվող գիտելիքներին և հմտություններին:
43. Փորձագետի և(կամ) խորհրդատուի կողմից տրված եզրակացությունը կարող է կցվել Աուդիտի վերջնական հաշվետվությանը կամ եզրակացությունում արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում կարող են արտացոլվել միայն ներքին աուդիտորի անունից: Փորձագետի եզրակացությունում ամրագրված դրույթների համար պատասխանատվություն է կրում փորձագետը, իսկ խորհրդատուի եզրակացության համար՝ Ստորաբաժանման ղեկավարը:

7. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի պլանավորումը և իրականացումը

44. Աուդիտն իրականացվում է որոշակի աուդիտորական առաջադրանքների ապահովմանն ուղղված հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման միջոցով.
 - 1) հավաստիացման ծառայությունների համար իրականացվող աուդիտը կազմված է ներքին աուդիտորի կողմից ապացույցների օբյեկտիվ գնահատումից, որպեսզի անկախ դիրքորոշում կամ եզրակացություն ներկայացվի գործընթացի, համակարգի կամ աուդիտի ենթարկված այլ բաղադրիչի վերաբերյալ,
 - 2) հավաստիացման ծառայությունների համար իրականացվող յուրաքանչյուր աուդիտի խնդիրներն ու շրջանակը սահմանվում են աուդիտորական առաջադրանքով: Աուդիտն իրականացվում է հետևյալ փուլերով՝ պլանավորում, փաստացի գնահատումների իրականացում, հաշվետվություն և հետագա գործողություններ, ինչպես նաև վերստուգում՝ ներկայացված առաջարկությունների կատարմանը հետևելու նպատակով,
 - 3) հավաստիացման ծառայությունների համար նշանակված աուդիտորական առաջադրանքն իրականացվում է համակարգային մոտեցմամբ՝ համապատասխանության աուդիտի կամ կատարողականի աուդիտի միջոցով կամ համապատասխանության և կատարողականի աուդիտի տեսակների համակցությամբ,
 - 4) խորհրդատվական ծառայությունների համար նշանակված աուդիտորական առաջադրանքը բաղկացած է խորհրդատվության, կարծիքի ներկայացման, ուսուցման և այլ ծառայությունների մատուցումից, որոնք ուղղված են Հանձնաժողովի ռիսկերի կառավարման և հսկման գործընթացի բարելավմանը,
 - 5) խորհրդատվական ծառայությունների նպատակով նշանակված աուդիտը նախաձեռնում է

Հանձնաժողովի նախագահը, և յուրաքանչյուր նման աուդիտի խնդիրներն ու շրջանակը սահմանվում են աուդիտորական առաջադրանքով:

45. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է Հանձնաժողովի նախագահի հրամանով, որտեղ նշվում են աուդիտի իրականացման նպատակը, ժամկետները, աուդիտորների տվյալները: Հրամանի հաստատումից հետո այն ներկայացվում է աուդիտի ենթակա միավորին: Որոշ դեպքերում, առաջադրանքի նպատակներից ելնելով, Ստորաբաժանումը կարող է չձանուցել առաջադրանքի մեկնարկի մասին և իրականացնել չհայտարարված աուդիտ:
46. Աուդիտի իրականացման ընթացքում, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, Ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է դիմել Հանձնաժողովի նախագահին աուդիտորական առաջադրանքի հրամանի (հանձնարարականի) կասեցման կամ դրանում փոփոխություններ կատարելու համար:
47. Աուդիտի աշխատանքների կազմակերպման խնդիրները քննարկվում են աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի և աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հանդիպման ընթացքում: Աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարը պետք է նշանակի այն աշխատակիցներին, որոնք պետք է համագործակցեն աուդիտորների հետ:

8. Ներքին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումները

48. Աուդիտի շրջանակների սահմանափակումն Աուդիտի աշխատանքների կամ սույն Կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների իրականացման խոչընդոտումն է, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների կողմից սույն Կանոնակարգով նախատեսված գործողությունների չկատարելը կամ անգործությունը, որը հանգեցնում է կամ կարող է հանգեցնել սահմանված ժամկետում Աուդիտի, ծրագրերի իրականացման խափանմանը կամ սխալ հավաստիացման տրամադրմանը:
49. Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի: Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է Աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներին, իսկ անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է Աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը: Անուղղակի սահմանափակումները չեն վերաբերում աուդիտորական առաջադրանքի անմիջական իրականացմանը, սակայն կարող են խափանել աուդիտի բնականոն աշխատանքների իրականացումը:
50. Ուղղակի սահմանափակումների առաջացման դեպքում առաջնային տեղեկացումը պետք է ուղարկվի սահմանափակում առաջացրած միավորի ղեկավարին: Վերջինիս կողմից սահմանափակումը խելամիտ ժամկետում չվերացնելու դեպքում աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը առաջացած սահմանափակման մասին տեղեկացնում է Ստորաբաժանման ղեկավարին:

9. Հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը

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

52. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է կազմվեն գրավոր, իսկ հրատապությունից ելնելով, Ստորաբաժանման ղեկավարը մինչև հաշվետվության կազմումն այն կարող է բանավոր տեղեկացնել Հանձնաժողովի նախագահին և Կոմիտեին: Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի Աուդիտի հաշվետվությունում:
53. Միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության ներկայացման պարտավորությունից: Վերջնական հաշվետվությունում անհրաժեշտ է ներառել նաև միջանկյալ հաշվետվությամբ ներկայացված դրույթները և հղում կատարվեն այդ հաշվետվությանը, որը պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը:
54. Աուդիտի իրականացման ընթացքում Հանձնաժողովի նախագահը կարող է Ստորաբաժանումից պահանջել մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումը ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություն:
55. Իրականացված աուդիտի 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:
56. Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը՝ առարկություններն ու առաջարկությունները:
57. Աուդիտորական առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների մասին արձանագրությունը ներկայացնելուց հետո աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարը պետք է անցկացնի հանդիպում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ՝ քննարկելու հայտնաբերված թերությունները և առաջարկվող լուծումները: Հանդիպման ընթացքում ձևավորվում են թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումները և քայլերը: Վերջնական հանդիպման ընթացքում կազմվում է արձանագրություն և տրվում է մասնակից բոլոր կողմերին:
58. Եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա.
1) աուդիտի արդյունքների հաշվետվությունը պետք է փոխվի, եթե Ստորաբաժանումը ընդունում է ներկայացված առարկությունների իրավացիությունը,
2) վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն աուդիտի ենթարկվող միավորի առարկությունները և ներկայացվեն Կոմիտեի նիստի քննարկմանը, եթե աուդիտի ենթարկվող միավորի առարկությունները չի ընդունվում Ստորաբաժանման կողմից:
59. Բոլոր առաջարկություններն ամփոփ տեսքով պետք է ներառվեն գործողությունների ծրագրում՝ նշելով բոլոր առաջարկությունների կատարման, թերությունների շտկման և գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու անձանց:
60. Աուդիտի ենթարկվող միավորը պարտավոր է նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ստորաբաժանմանը:
61. Ստորաբաժանումը պետք է Հանձնաժողովի նախագահին և Կոմիտեին մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն, որը ամփոփում է նախորդ տարվա ընթացքում Ստորաբաժանման կողմից իրականացված գործունեությունը:

62. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝ ներածություն, Հանձնաժողովի ներքին հսկողության գործընթացները, Ստորաբաժանման կատարողականը և ամփոփագիր:
63. Տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունը մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացվում են Լիազոր մարմնին:

10. Վերստուգման գործընթաց

64. Վերստուգման գործընթացը Աուդիտի իրականացման կարևորագույն փուլերից է: Վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է Ստորաբաժանման աուդիտի հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ:
65. Աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա Հանձնաժողովի նախագահի հրամանով հաստատվում են այն միջոցառումները, որոնք պետք է իրականացվեն Աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների վերացման ուղղությամբ:
66. Ստորաբաժանումը հսկողություն է իրականացնում սույն Կանոնակարգի 65-րդ կետով նշված հրամանով հաստատված ժամանակացույցի նկատմամբ: Աուդիտի ենթարկվող միավորը պարտավոր է հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ստորաբաժանմանը:
67. Աուդիտի իրականացման արդյունքում ի հայտ եկած թերությունները, ըստ իրենց կարևորության աստիճանի, դասակարգվում են՝ հիմնական, միջին և փոքր:
68. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկություն, Ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է այդ մասին գրավոր զգուշացնի աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին: Եթե երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան տեղեկությունը չի ներկայացվում, ապա Ստորաբաժանման ղեկավարն այդ մասին հաղորդում է Հանձնաժողովի նախագահին:
69. Ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից սույն Կանոնակարգի 68-րդ կետով նախատեսված հաղորդումն ստանալուց հետո Հանձնաժողովի նախագահը, խորհրդակցելով Կոմիտեի հետ, կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝
- 1) նշանակել նոր աուդիտ՝ պարզելու շտկման գործողությունների ընթացքը,
 - 2) կարգապահական պատասխանատվության ենթարկել աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին՝ կախված արարքից,
 - 3) ստանձնել գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների չկատարման ռիսկը, ինչի վերաբերյալ պետք է փոփոխություն կատարվի գործողությունների ծրագրում:
70. Սույն Կանոնակարգի 69-րդ կետում նշված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է Ստորաբաժանման ղեկավարը:
71. Եթե աուդիտի ենթարկված միավորի կողմից ստացված տեղեկատվությունն ամբողջությամբ վկայում է

թերությունների վերացման մասին, ապա ներքին աուդիտորները կարող են որոշում կայացնել այդ տեղեկատվությունն ի գիտություն ընդունելու մասին և այն օգտագործել հետագա կառավարչական համակարգերի գնահատման համար:

72. Յուրաքանչյուր կիսամյակ Ստորաբաժանման ղեկավարը Հանձնաժողովի նախագահին և Կոմիտեին է ներկայացնում հաշվետվություն՝ շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ:

11. Փաստաթղթերի կազմման և պահպանման առանձնահատկությունները

73. Յուրաքանչյուր աուդիտորական առաջադրանքի իրականացմանը զուգընթաց ներքին աուդիտորները պետք է կազմեն աշխատանքային փաստաթղթեր, և դրանք պետք է ուսումնասիրվեն աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից: Փաստաթղթերը պետք է արտացոլեն առաջադրանքի պլանավորման և իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև ձեռքբերված տեղեկատվությունը, կատարված վերլուծությունները, եզրակացություններն ու աուդիտորական ապացույցները:

74. Աուդիտի ենթակա միավորի կողմից Ստորաբաժանմանը տրամադրվող բոլոր փաստաթղթերը, տեղեկանքները, բացատրությունները, նամակագրերը և այլ փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն այն տրամադրող միավորի ղեկավարի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից:

75. Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքների իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորը չի կարող պատճենահանել անձնական տեղեկություն պարունակող տեղեկատվությունը, գրանցել անձնական տեղեկություններն առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերում, եթե դա չի հանդիսանում առաջադրանքի իրականացման հիմքը կամ առարկան:

76. Ստորաբաժանումում պահպանվող փաստաթղթերը հասանելի են միայն Հանձնաժողովի նախագահին:

77. Այլ անձինք Ստորաբաժանումում պահպանվող փաստաթղթերից կարող են օգտվել միայն Հանձնաժողովի նախագահի գրավոր թույլտվությամբ:

11.1. Ներքին գնահատումներ

77.1. Ներքին գնահատումների արդյունքում, որով ապահովվում է Աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումը, Հանձնաժողովում գնահատվում է Ստորաբաժանման գործունեության որակն ու արդյունավետությունը: Հանձնաժողովում Աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների համար կիրառվում են հետևյալ ստուգաթերթերը.

1) Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ (հավելված 4),

2) Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից (հավելված 5),

3) Ստորաբաժանման համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ (հավելված 6):

77.2. Ստորաբաժանման ղեկավարը, ով կազմակերպում է Աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումը, պարտավոր է առնվազն տարեկան մեկ անգամ ներքին գնահատումների

արդյունքները գեկուցել կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին ու Լիազոր մարմնին:
(11.1-ին բաժինը լրաց. 250815N⁴⁰⁹ՀԼ)

12. Արտաքին գնահատումներ

78. Ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում գնահատող խումբը կազմում և Հանձնաժողովի նախագահին ու Կոմիտեին է ներկայացվում պաշտոնական հաշվետվություն, որտեղ ներկայացվում է Ստորաբաժանման աշխատանքների վերաբերյալ կարծիքը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջների, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև առաջարկություններ՝ Ստորաբաժանման գործառույթների արդյունավետությունը բարձրացնելու վերաբերյալ:
79. Արտաքին գնահատման նպատակով Հանձնաժողովում հարցազրույցներ կարող են անցկացվել ինչպես Հանձնաժողովի նախագահի, Կոմիտեի անդամների և ներքին աուդիտորների, այնպես էլ աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների հետ:
80. Գնահատման նախնական արդյունքները քննարկվում են Ստորաբաժանման ղեկավարի հետ ինչպես գնահատման ընթացքում, այնպես էլ դրա ավարտին:
81. Սույն կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարված կամ թերի կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները՝ ստորև ներկայացված ձևաչափով:

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

13. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համագործակցությունը արտաքին ստուգում իրականացնող մարմինների հետ

82. Ստորաբաժանումը Հանձնաժողովի նախագահի հանձնարարությամբ ՀՀ ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աջակցում է արտաքին ստուգող մարմիններին, տրամադրում տեղեկատվություն և համագործակցում վերջիններիս հետ:
83. Հանձնաժողովում ստուգման վերաբերյալ ստացվող տեղեկատվությունը՝ ստուգող մարմնի տարեկան ծրագիր, ստուգման հանձնարարագիր և այլ փաստաթղթեր պետք է ներկայացվի Ստորաբաժանում:

Ստորաբաժանումը պետք է.

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը:

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

84. Հանձնաժողովի նախագահը կարող է հանձնարարել Ստորաբաժանմանը՝ մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը:

85. Այս ծառայությունների մատուցման ընթացքում Ստորաբաժանումը հանձնաժողովի նախագահին պետք է պարբերաբար ներկայացնի ստուգման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Հավելված 1

**Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր
(ձևաչափի օրինակ)**

1. Ստորաբաժանման անվանումը
2. Պատրաստվեց
3. Վերստուգվեց
4. Ամսաթիվ

5. Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

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

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.

- 1) Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագրի սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող ենթահամակարգերի կամ նրա կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրությունը, որոնց գծով առկա են ռիսկեր:
- 2) Ռիսկերի նկարագրի սյունակում պետք է լրացնել այն բոլոր ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այստեղ հարկավոր է նշել ոչ միայն ներքին ռիսկերը, այլ նաև արտաքին ռիսկերը:
- 3) Ռիսկերի հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Սովորաբար հավանականության գնահատականը կարող է լինել 1-ից 4 միջակայքում:
- 4) Ռիսկի ազդեցության գնահատականը նույնպես իրականացվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ և կարող է գնահատվել 1-ից 4 միջակայքում:

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

**Ներքին աուդիտի բաժնի կողմից ռիսկերի վերլուծության նպատակով
կիրառվող չափորոշիչներ**

1. Ֆինանսական ազդեցություն,
2. Փոփոխությունների մակարդակ,
3. Հայտնաբերված թերացումներ,
4. Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանք,
5. Նշանակալիություն,
6. Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումներ,
7. Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ:

Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
1.	<i>Անկախություն և էթիկայի (վարքագծի) սկզբունքներ</i>			
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:			
2	<i>Աշխատակիցների հմտություններ</i>			
1)	Արդյո՞ք աշխատանքի ընդունման գործընթացն ապահովում է, որ ընտրված աշխատակիցները ունենան անհրաժեշտ հմտություններ, որակավորումներ և փորձ:			
2)	Արդյո՞ք ղեկավարության կողմից մշակվել են իրատեսական նպատակներ և պահանջներ աշխատակցի համար:			
3)	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն այդ նպատակների և պահանջների:			
4)	Արդյո՞ք գոյություն ունի և իրականացվում է աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
3	<i>Ներքին աուդիտի կոմիտե</i>			
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			

	իրավիրում բավարար պարբերականությամբ:			
5)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է բավականչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
4	Ռիսկերի կառավարում			
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:			
5	Կազմակերպահրավական կառուցվածք			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպահրավական կառուցվածք:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպահրավական կառուցվածք:			
3)	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպահրավական կառուցվածքն օժանդակում է կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:			
5)	Արդյո՞ք կազմակերպահրավական կառուցվածքն օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
6	Գործառույթների տարանջատում			
1)	Արդյո՞ք աշխատակիցների պարտականությունները նկարագրված են պաշտոնի անձնագրով կամ աշխատանքային պայմանագրերում:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունեն աշխատանքի բաշխման և գործառույթությունների հաստատման կանոններ:			

3)	Արդյո՞ք գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			
4)	Եթե որոշումների կայացումը իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից:			
7	<i>Մարդկային ռեսուրսներ</i>			
1)	<i>Արդյո՞ք գոյություն ունի նոր աշխատակիցների համար աշխատանքներում ընդգրկվելու համար նախատեսված քաղաքականություն:</i>			
2)	<i>Արդյո՞ք առաջխաղացման և վարձատրության համակարգերը խրախուսում են աշխատակիցներին:</i>			
3)	<i>Արդյո՞ք հաշվարկվում է աշխատակիցների հոսունության ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:</i>			
4)	<i>Արդյո՞ք գոյություն ունի աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգ:</i>			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ

Առաջադրանքի համարը _____

Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____

Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____

Ամսաթիվը _____

Խնդրում ենք յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

4= Գերազանց, 3 = Լավ, 2 = Բավարար, 1 = Վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Առաջադրանքի յուրաքանչյուր նպատակի իրագործման համար մշակվել է աուդիտի աշխատանքային ծրագիր:				
2	Աշխատանքային փաստաթղթերը և աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակվել և ստուգվել են պահանջվող ժամկետներում:				
3	Աշխատանքային փաստաթղթերում հստակ կերպով հիմնավորված են և/կամ բացատրվում են յուրաքանչյուր աուդիտի աշխատանքային ծրագրի հիման վրա կատարված աշխատանքների արդյունքները և եզրակացությունները:				
4	Աշխատանքային փաստաթղթերը ճշգրիտ վերնագրված են, համարակալված և պարունակում են համապատասխան հղումներ:				
5	Բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ստուգվում են, որպեսզի լինեն ամբողջական, ճիշտ և լիարժեք հիմնավորեն քննարկվող նախնական եզրակացությունները:				
6	Առաջադրանքի աշխատանքը կատարվել է, և բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ներկայացվել են ժամանակին:				
7	Հայտնաբերված թերացումների ցանկը հաստատվել և ամփոփ ներկայացվել են աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության բոլոր համապատասխան օղակներին:				

8	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային փաթեթը (աուդիտի աշխատանքային ծրագրեր, աշխատանքային փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, և այլն) բավարարում է նախատեսվող ընթերցողին և հստակ հաղորդում են խնդրի էությունը:				
9	Քննարկվող նախնական հաշվետվությունում անդրադարձ է կատարվում առաջադրանքի բոլոր նպատակներին: Քննարկվող նախնական հաշվետվության բոլոր արդյունքները լիարժեք հաստատված են և հղումներ են պարունակում աշխատանքային փաստաթղթերի եզրակացություններին: Եզրակացությունների բաժինն էլ պարունակում է հղումներ համապատասխան մանրամասն աշխատանքային փաստաթղթերին:				
10	Նախնական հաշվետվությունների քննարկման և վերջիններիս աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից տրվող նախնական պատասխանների տրամադրման ժամկետները պահպանվել են:				
11	Առաջադրանքը նպաստել է կազմակերպության համար արժեքի ավելացմանը:				
Ընդամենը՝					
Միջին գնահատականը					

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող _____ Ստորագրություն _____

Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից

Առաջադրանքի համարը _____

Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____

Աուդիտի ենթարկված գործառույթ _____

4 = Գերազանց, 3 = Լավ, 2 = Բավարար, 1 = Վատ

№	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Ստացել էք արդյոք առաջադրանքի մասին տեղեկացնող ծանուցում նախքան առաջադրանքի մեկարկը:				
2	Արդյո՞ք սկզբնական հանդիպումն անցկացվել է նախքան առաջադրանքի մեկնարկը կամ սկսելուն զուգահեռ:				
3	Արդյո՞ք սկզբնական հարցազրույցի ժամանակ Ձեզ հետ քննարկվել են առաջադրանքի նպատակները, շրջանակները, ժամկետները և կազմակերպչական այլ հարցեր:				
4	Արդյո՞ք հարցազրույցի ժամանակ Ձեզ հարցրել են առաջադրանքի վերաբերյալ Ձեր մտահոգությունների մասին:				
5	Արդյո՞ք աուդիտորներն արձագանքել են առաջադրանքի վերաբերյալ Ձեր մտահոգությունների:				
6	Մեկնարկային հարցազրույցի ժամանակ արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպման համար նախնական ժամկետ է սահմանվել:				
7	Արդյո՞ք աուդիտորներն արձագանքել են Ձեր աշխատանքային իրավիճակի առանձնահատկություններին:				
8	Արդյո՞ք առաջադրանքի ընթացքում Դուք պարբերաբար տեղեկացվել եք էական հարցերի մասին՝ դրանց զարգանալուն զուգընթաց:				
9	Արդյո՞ք Ձեզ տրամադրվել է նախնական հաշվետվության կրկնօրինակը՝ եզրափակիչ հանդիպումից առաջ:				
10	Արդյո՞ք Դուք կամ Ձեր աշխատակազմի հիմնական անդամները միջև նախնական հաշվետվության տրամադրումը տեղեկացվել եք ամփոփված բոլոր էական հարցերի մասին:				

11	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպումը տեղի է ունեցել համաձայնեցված ժամկետներում:				
12	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպման ընթացքում Ձեզ հետ քննարկվել են ստացված արդյունքները պատշաճ մանրամասնությամբ:				
13	Եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ արդյո՞ք բառերի փոփոխություն, ոճի և ստացված արդյունքների տեսանկյունների հետ կապված հարցերին արձագանքելիս աուդիտորները ճկուն են գտնվել:				
14	Արդյո՞ք եզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված բոլոր թերությունները:				
15	Արդյո՞ք Ձեր պատասխանները (կամ պատասխանելու ցուցումները) քննարկվել են եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ:				
16	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքը որքանո՞վ է նպաստել հավելյալ արժեքի ստեղծմանը Ձեր համար:				
	Ընդամենը՝				
	Միջին գնահատականը՝				

Ի՞նչ փոփոխություններ կառաջարկեիք կատարել աուդիտի մեր գործընթացն առավելագույնս կատարելագործելու համար:

1. _____
2. _____
3. _____

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ _____

Գնահատող _____ Ստորագրություն _____

Որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի ստուգաթերթ

Ընթացիկ տարի՝

Հարցեր

№	Հարց	Այո	Մասամբ	Ոչ
1	Առկա՞ է արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ			
2	Արդյո՞ք կանոնակարգը վավերացված է կազմակերպության ղեկավարի կողմից			
3	Արդյո՞ք կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի հարաբերությունները կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ			
4	Արդյո՞ք կանոնակարգը տալիս է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման՝ աուդիտի իրականացմանն առնչվող գրանցումների, ֆիզիկական գույքի նկատմամբ հասանելիության և աշխատակիցների հետ հաղորդակցվելու իրավունք			
5	Արդյո՞ք կանոնակարգը սահմանում է խորհրդատվական և հավաստիացման ծառայությունների բնույթը, որոնք պետք է մատուցվեն կազմակերպությանը			
6	Արդյո՞ք այն հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության շրջանակը			
7	Քայլեր ձեռնարկվե՞լ են ապահովելու գործադիր ղեկավարների տեղեկացվածությունը առ այն, որ իրենք, այլ ոչ թե ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն է պատասխանատվություն կրում խարդախությունների կանխման և հայտնաբերման համար			
8	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն ապահովու՞մ է այն, որ հենց աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը պատասխանատվություն կրի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կատարված որևէ աշխատանքների արդյունքում արված առաջարկությունների կամ փոփոխությունների իրականացման համար			
9	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պահպանում է հետազայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը			
10	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներին արգելվում է աուդիտի ենթարկել այն միավորները, որոնց համար նրանք նախկինում գործադիր պատասխանատվություն են կրել			
11	Եթե ներքին աուդիտորը խորհրդատվություն է տրամադրում ներքին հսկողության գործընթացների նախագծի մշակման հետ կապված հարցերում, արդյո՞ք տվյալ գործընթացների հետ առնչվող հետագա առաջադրանքները հանձնարարվում են այլ աուդիտորների			
12	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներից պահանջվում է տեղեկացնել աուդիտի աշխատանքներին վերաբերող ցանկացած շահերի			

	բախման մասին			
13	Արդյո՞ք աուդիտի առաջադրանքներն այնպես են պլանավորվել որ կանխվեն շահերի ցանկացած բախում			
14	Ի վիճակի՞ է արդյոք ներքին աուդիտորը որոշել ներքին աուդիտի շրջանակը, իրականացնել իր աշխատանքը և տեղեկացնել արդյունքների մասին			
15	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն օբյեկտիվ են			
16	Արդյո՞ք գնահատվում է օբյեկտիվությունը և այն պահանջվում է ներքին աուդիտորից՝ որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության կարևոր գործոն			
17	Արդյո՞ք մերժվում են որակի փոխզիջումները կամ աուդիտի հարցերի վերաբերյալ ներքին աուդիտորների դատողությունների ստորադասումը այլ անձանց դատողություններին			
18	Արդյո՞ք առկա է քաղաքականություն կամ ընթացակարգ անկախության և օբյեկտիվության ակնհայտ կամ փաստացի խոչընդոտները բացահայտելու համար			
19	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները չեն իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ, այն ոլորտներում, որոնց համար նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու են եղել			
20	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			
21	Ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է հաշվետվություններ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջարկությունների նկատմամբ աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի արձագանքի վերաբերյալ			
22	Ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է տեղեկություններ այն պայմանավորվածությունների վերաբերյալ, որոնք ձեռք են բերվել ներքին և արտաքին աուդիտորների և այլ մարմինների միջև համագործակցության նպատակով			
23	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի բոլոր նիստերին			
24	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը իրավասո՞ւ է կապ պահպանել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար			
25	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր			
26	Առկա՞ է կազմակերպությունում աշխատակից, ով վերջնական պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար և հանդես է գալիս որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար			
27	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օղակի, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն արդյունավետորեն			

	կատարել իր պարտականությունները			
28	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կառավարում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն այնպես, որ այն կազմակերպության համար ստեղծի հավելյալ արժեք			
29	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր			
30	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է ռիսկի գնահատումների վրա			
31	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին			
32	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն առաջադրանքի արդյունքները տրամադրում է կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին			
33	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			
34	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			
35	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին			
36	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			
37	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			
38	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանման պահանջներ			
39	Արդյո՞ք այդ պահանջները համապատասխանում են կազմակերպության ուղեցույցերին և համապատասխան կանոնակարգման կամ այլ պահանջներին			
40	Գոյություն ունե՞ն ընթացակարգեր, որոնք նպաստում են ներքին և արտաքին աուդիտորների համագործակցությանը			

41	Արդյո՞ք տեղյակ են ներքին աուդիտորները, թե ինչ գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ են անհրաժեշտ իրենց պարտականությունների կատարման համար			
42	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները տիրապետեն անհրաժեշտ գիտելիքներին, հմտություններին և այլ ունակություններին՝ որպես առանձին աշխատակիցներ և որպես խումբ			
43	Արդյո՞ք առաջնահերթ է համարվում մասնագետների շարունակական վերապատրաստումը			
44	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ստանում են առաջադրանքի իրականացման համար անհրաժեշտ ուղղորդում և աջակցություն			
45	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն ի վիճակի են բացահայտել խարդախության հայտանիշները			
46	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ցուցաբերում են պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք			
47	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ			
48	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բոլոր աշխատանքները ղեկավարվել և վերահսկվել են համապատասխան որակավորում ունեցող ներքին աուդիտորները՝ որպես առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարներ			
49	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանե՞լ է աշխատակիցների համալրման գործընթաց, որի նպատակն է ապահովել բոլոր աշխատակիցների մտավոր ունակությունների, անձնական հատկանիշների և որակավորման համապատասխան մակարդակ			
50	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ապահովո՞ւմ է, որ բոլոր աշխատակիցները մասնակցեն ուսուցման ծրագրերին			
51	Առկա՞ է փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ, որում նշվում են աշխատակիցների պահանջվող թիվը, կարգը, որակավորման մակարդակները			
52	Արդյո՞ք մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը համաձայնեցված է կազմակերպության ղեկավարի հետ			
53	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			
54	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը			
55	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազոր մարմնին			
56	Ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվո՞ւմ է համապատասխան միջանկյալ փոփոխությունները հաշվի առնելու			

	նպատակով			
57	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները			
58	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա			
59	Արդյո՞ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի կողմից			
60	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			
61	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը հաստատվում են նախքան առաջադրանքի աշխատանքը սկսելը, իսկ առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ենթարկվում են փոփոխությունների, որոնք հաստատվում են աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարի կողմից			
62	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյո՞ք հաշվի է առնվում աուդիտի ենթարկվող միավորի նպատակները			
63	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյո՞ք հաշվի է առնվում աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները			
64	Արդյո՞ք առաջադրանքի նպատակներն անդրադառնում են աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեությանն առնչվող ռիսկերի կառավարման, հսկողության և կառավարչական գործընթացներին			
65	Առաջադրանքի նպատակներ ձևավորելիս արդյո՞ք հաշվի են առնվում էական սխալների, խախտումների, խարդախության, սահմանված պահանջները չկատարելու և այլ ռիսկերի հավանականությունները			
66	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը համաձայնեցվել է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ			
67	Արդյո՞ք ռիսկերի վրա հիմնված մոտեցումը կիրառվում է հավաստիացման առաջադրանքներում			
68	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակե՞լ են կարգեր, որոնք սահմանում են առաջադրանքի հաշվետվությունները ներկայացնելու եղանակները և հաշվետվություն ստացողների կազմը			
69	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում			
70	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ առաջադրանքի շրջանակներում ներքին աուդիտորներն օգտվեն աուդիտի ենթարկվող միավորի գրանցումներից, հաղորդակցվեն աշխատակիցների հետ, ինչպես նաև ունենան հասանելիության իրավունք աուդիտի ենթարկվող միավորի ֆիզիկական գույքի նկատմամբ, այդ թվում՝ երրորդ անձանց հսկողության տակ գտնվող			

71	Արդյո՞ք հավաստիացման աշխատանքների մասով աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը աշխատանքի ընթացքում սահմանում են տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և գրանցման ընթացակարգեր			
72	Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար			
73	Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար			
74	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա			
75	Արդյո՞ք առաջադրանքի արդյունքները ժամանակին են հաղորդվում աուդիտի ենթարկվող միավորին			
76	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ ճշգրիտ			
77	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ օբյեկտիվ			
78	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ հստակ			
79	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ հակիրճ			
80	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ կառուցողական			
81	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ ամբողջական			
82	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես՝ ժամանակին			
83	Հաշվետվության ներածական մասում ներկայացնո՞ւմ է առաջադրանքի հիմնական խնդիրները			
84	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են աուդիտի մոտեցման ենթաբաժին, որը անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը			
85	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը			
86	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ			
87	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են թերությունների վերացման գործողությունների պլան			
88	Հաշվետվությունում ներառված առաջարկությունները դասակարգվա՞ծ են վերջիններիս կարևորության աստիճանի՝ հիմնական, միջին, փոքր			
89	Առկա՞ է արդյոք որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր			
90	Արդյո՞ք այն անդրադառնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման			

	կողմից իրականացրած տարբեր տեսակի աշխատանքներին և ընդգրկում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության բոլոր կողմերը			
91	Գոյություն ունի՞ կանոնավոր կերպով վերանայվող և թարմացվող ներքին աուդիտի ձեռնարկ, որը ներառում է կարգեր և ընթացակարգեր, որոնց վրա հիմնվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս			
92	Արդյո՞ք առաջադրանքի կատարման ժամանակ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների աշխատանքը վերահսկվում է՝ նպատակ ունենալով հետևել աշխատանքների ընթացքին, գնահատել որակը և կրթել աշխատակազմին			
93	Արդյո՞ք կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակը, դերը, լիազորությունները և պարտականությունները			
94	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ազատված է գործադիր պատասխանատվությունից			
95	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օղակին, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն արդյունավետորեն իրականացնել իր պարտականությունները			
96	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			
97	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն որոշում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջնահերթությունները՝ սահմանելով ռիսկի վրա հիմնված ռազմավարական ծրագիր, որը համապատասխանում է կազմակերպության նպատակներին			
98	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան էական միջանկյալ փոփոխությունների և ռեսուրսների սահմանափակումների ազդեցության մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին			
99	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պարբերաբար կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին հաշվետվություն է ներկայացնում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների, լիազորությունների, պատասխանատվությունների և կատարողականի վերաբերյալ			
100	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների, լիազորությունների, պատասխանատվությունների և կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունները ներառում են նաև էական ռիսկայնության, հսկողության և կառավարչական գործընթացների խնդիրներ և այլ հարցեր, որոնք անհրաժեշտ են կամ պահանջվել են ուսումնասիրվել կազմակերպության ղեկավարի կողմից			

101	Արդյո՞ք առկա են անհրաժեշտության դեպքում համապատասխան գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ ունեցող փորձագետների ներգրավման ընթացակարգեր			
102	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները համոզվել են, որ աուդիտի ընթացակարգերը և թեստերը համահունչ են ստանդարտներին			
103	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն աչալրջություն են դրսևորում ցանկացած էական ռիսկերի, գործառնությունների կամ ընթացակարգերի նկատմամբ			
104	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները գիտակցում են, որ պատշաճ ուշադրությունը անսխալականություն չի ենթադրում և աուդիտի ընթացակարգերն ինքնին, անգամ պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքով իրականացնելու դեպքում, չեն երաշխավորում, որ բոլոր սխալները և թերությունները կբացահայտվեն			
105	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը վարում է գրանցումներ դասընթացներին մասնակցության և առաջադիմության դրսևորման վերաբերյալ			
106	Ռազմավարական ծրագիրը նախատեսում է ռեսուրսներ, որոնք անհրաժեշտ են տվյալ ռազմավարական ծրագրի իրականացման համար: Արդյո՞ք այն սահմանում է, թե ինչպես են ռեսուրսները տեղաբաշխվելու հավաստիացման հետ կապված աշխատանքների և խորհրդատվական ծառայությունների գծով			
107	Արդյո՞ք համեմատելի են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակները կազմակերպության գործունեության նպատակների հետ			
108	Գոյություն ունե՞ն առաջադրանքի առաջարկությունների իրագործման նկատմամբ հսկողության ընթացակարգեր, որոնք նպատակ ունեն ուսումնասիրել առաջադրանքի առաջարկություններին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից տրված արձագանքի արդյունավետությունը			
109	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի ձևաչափերը թու՛լ են տալիս գրավոր ձևակերպել աուդիտորական ապացույցներն ու բացահայտված փաստերը և ցու՛յց են տալիս, որ առաջադրանքը պատշաճորեն պլանավորվել է			
110	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար			
111	Եթե խորհրդատվական բնույթի առաջադրանքի վերաբերյալ լինում են վերապահումներ, արդյո՞ք այդ վերապահումները քննարկվում են խորհրդատվական ծառայություններ ստացող միավորի հետ, որպեսզի որոշվի աշխատանքների կատարման հետագա ընթացքը			
112	Արդյո՞ք մշակված աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը			
113	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանք պատշաճ կերպով վերահսկվում է վերջինիս նպատակների իրագործման, որակի ապահովման և աշխատակիցների կատարելագործման համար			
114	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր հաշվետվություն կազմվում է կազմակերպության ղեկավարի, աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ համաձայնեցված ձևաչափով և ժամկետներում			

115	Արդյո՞ք որակի ներքին գնահատումները ձեռնարկվել են պարբերաբար (յուրաքանչյուր տարի), որոնց արդյունքները փաստաթղթավորվել են և կազմվել է համապատասխան գործողությունների ծրագիր			
Մասնակի անհամապատասխանություններ				
Անհամապատասխանություններ				