



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

«24» օգոստոսի 2018թ.

No 365

ՀՀ ԼՈՌԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ Հ. ՄԱՐԳԱՐՅԱՆԻՆ

Հարգելի պարոն Մարգարյան
Կից ուղարկում ենք Գյուլագարակ համայնքի ղեկավարի թիվ 196-204 որոշումները:

Առդիր 48թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՄԿԵՐ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Գյուլագարակ, հեռ. 025662167,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

17 ՕԳՈՍՏՈՍԻ 2018թվականի N 196

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ
ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ կառավարության 2011թ. օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշմամբ հաստատված ԹԻՎ3 հավելվածի, ՀՀ Ֆինանսների նախարարի 2012թ. փետրվարի 17-ի թիվ143-Ն հրամանի պահանջներով՝ որոշում եմ.

Հաստատել ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը համաձայն հավելվածի.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՄՀԵՐ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



20 18 թ.
Օգոստոսի 17

Գ. Գյուլագարակ

Հաստատում եմ՝

ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի ղեկավար

Մ. Գևորգյան



ՀՀ ԼՈՐՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ

ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

Գլուխ 1: Ընդհանուր դրույթներ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գյուլագարակի համայնքապետարանի (այսուհետ՝ համայնքապետարան) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) հանդիսանում է համայնքապետի, Ներքին աուդիտի կոմիտեի և համայնքապետարանի ներքին աուդիտի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) աշխատանքները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ, որով սահմանվում են ներքին աուդիտի նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները: Համայնքապետարանում ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) գործունեությունը իրականացվում է՝ «ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշման, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի N974-Ն, 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն և փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն հրամանների, ինչպես նաև համայնքապետարանի կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:
2. Կանոնակարգում սահմանված են այն դրույթները, որոնք ենթակա են պարտադիր կատարման ողջ կազմակերպության համար: Կանոնակարգում արտացոլվում են բոլոր այն հարցերը, որոնք նպաստում են ներքին աուդիտի աշխատանքների կազմակերպմանը:
3. Աուդիտը իրականացվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների, ներքին աուդիտի վարքագծի կանոնների և ներքին աուդիտի սկզբունքներին համապատասխան: Աուդիտն աջակցում է համայնքապետարանի ֆինանսական կառավարման և հսկողության համակարգերի ապահովմանը: Աուդիտը իրականացնում է համայնքապետարանի Ներքին աուդիտի բաժինը:
4. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը, կազմում և կազմակերպության ղեկավարի ու ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացնում Կանոնակարգի նախագիծը: Կանոնակարգը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի հրամանով: Կանոնակարգի դրույթները պետք է համապատասխանեն «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին (այսուհետ՝ Վարքագծի կանոններ) և ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներին (այսուհետ՝ Ստանդարտներ):
5. Սույն կանոնակարգում արտացոլվելով չեն այն նորմերը, որոնք արդեն սահմանված են ներքին աուդիտի վերաբերյալ օրենսդրությամբ: Կանոնակարգում նշված են այդ նորմերի կիրառման համար անհրաժեշտ պայմանները:

Գլուխ 2. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը

6. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ և օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության բարելավմանը և կազմակերպության համար հավելյալ արժեքի ստեղծմանը:
- Համայնքի կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին աուդիտն աջակցում է համայնքապետարանին վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում:
- Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներից է համայնքի ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին հավաստիացնել, որ կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները:
7. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են
- օժանդակել համայնքապետարանին և ենթակա կազմակերպություններին լինել հաշվետու հանրության առջև՝ գնահատելով վերջիններիս կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը
 - տրամադրել վերահսկող մարմիններին գյուղապետի կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականի վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ օբյեկտիվ կարծիք
 - օժանդակել համայնքապետարանի և ենթակա կազմակերպությունների ղեկավարներին՝ հասնել իրենց առջև դրված նպատակներին, բարելավելով կազմակերպության համակարգերը և ծառայությունները
 - իր ներկայությամբ նվազեցնել վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը
 - ապահովել աուդիտի բաժնի աշխատակիցների վարքագծի համապատասխանությունը սահմանված վարքագծի կանոններին:
8. Ներքին աուդիտն ընդգրկում է կազմակերպության գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և կազմակերպության գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ կազմակերպության ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառույթունները, ռեսուրսները, ծառայությունները:
9. Ներքին աուդիտի ընդգրկման շրջանակները սահմանվում են սույն կանոնակարգով և պետք է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարին հնարավորություն տան կազմակերպության ղեկավարությանը ներկայացնել կազմակերպության ներքին հսկողության համակարգի համապատասխանության, հուսալիության և արդյունավետության մասին պատշաճ գնահատական:
10. Ներքին աուդիտը չի հանդիսանում համայնքապետարանի կառավարչական գործընթացի մաս կամ ռիսկերի կառավարման համար պատասխանատու և չի կարող կրել գործառնական բնույթի որևէ պատասխանատվություն: Կազմակերպության ղեկավարը և ներքին աուդիտի կոմիտեն իրավունք ունեն ընդունել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման եզրակացությունները և կատարել տրված առաջարկությունները, կամ, հակառակ դեպքում, ընդունել այն ռիսկերը, որոնք բխում են դրանց չկատարումից:
11. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքները կարող են ընդգրկել հետևյալ գործողությունները.
- նշանակալի ռիսկի սահմանում և գնահատում
 - ռիսկերի կառավարման համակարգի բարեփոխմանը նպաստում
 - ռիսկերը չեզոքացնող հսկողության գործընթացների գնահատում
 - հսկողության արդյունավետ ու օգտավետ գործընթացների և շարունակական բարեփոխումների խրախուսում
 - ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հավաստիությունն ու հուսալիությունն ապահովող ընթացակարգերի գնահատում և շեշտադրում
 - հսկողության համակարգի բարեփոխումների առաջարկում, որոնք օժանդակում են

կազմակերպության կառավարչական գործընթացների հետևյալ նպատակներին՝

- կազմակերպության ներսում վարքագծի կանոնների և ձևավորված արժեքների խթանում
- կազմակերպության ստորաբաժանումների գործունեության արդյունավետ կառավարման և հաշվետվողականության ապահովում,
- ռիսկերի և հսկողության գործընթացների վերաբերյալ կազմակերպության համապատասխան ստորաբաժանումներին տեղեկացման ապահովում

Գլուխ 3. Համայնքապետարանի աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման լիազորությունները և պարտականությունները

12. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և աշխատակիցների համար հասանելի են համայնքապետարանի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի, և բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտի իրականացման համար:
13. ՀՀ օրենսդրության պահանջների համաձայն՝ կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հանդիսանում է կազմակերպության ներքին աուդիտի կազմակերպման և իրականացման համար պատասխանատու պաշտոնատար անձ:
14. Ստորաբաժանման ղեկավարն իրավունք ունի՝
 - Ձեկուցել համայնքապետին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումների կան խոչընդոտների վերաբերյալ
 - Առաջարկել համայնքապետին փորձագետ նշանակել, եթե աուդիտի իրականացման համար պահանջվում է հատուկ գիտելիքներ և հմտություններ
 - Համագործակցել կոմիտեի և նրա անդամների հետ, մասնակցել նրանց խորհրդակցություններին
 - Մասնակցել ֆինանսական հաշվետվությունների, կառավարչական գործընթացների և աուդիտի վերահսկման պարտականությունների վերաբերյալ համայնքապետի և կոմիտեի խորհրդակցություններին և նիստերին, բարձրացնել ռազմավարական և գործառնական զարգացումներին, ռիսկերի բարձր աստիճան ունեցող համակարգերին վերաբերող հարցեր
 - Ներկայացնել իր լիազորություններից բխող կամ պարտականությունների կատարման հետ կապված այլ առաջարկություններ և հարցեր
15. Ստորաբաժանման ղեկավարը պարտավոր է՝
 - Մշակել և համայնքապետի և ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնակարգը, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը և դրանցում փոփոխությունները
 - մշակել և իրականացնել ներքին աուդիտորների մասնագիտական ուսուցման և վերապատրաստման ծրագրեր՝ երաշխավորելով ներքին աուդիտորների շարունակական մասնագիտական վերապատրաստումը և անհրաժեշտ գիտելիքների ու փորձի առկայությունը
 - ուղղորդել ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացումն, այդ թվում՝ աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքային ծրագրերի կազմումը, աշխատանքների կազմակերպումը, առաջադրանքի իրականացումը և առաջադրանքի նկատմամբ վերահսկումը
 - ապահովել աուդիտորական առաջադրանքի հաշվետվությունների, եզրակացությունների և առաջարկությունների ներկայացումը կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին

- գնահատել աուդիտորական առաջադրանքի արդյունքներով ձեռնարկված միջոցառումները և մոնիթորինգի ենթարկել դրանց ընթացքը
- կազմակերպել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումն, այդ թվում՝ իրականացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման որակի ներքին գնահատումներ
- նախանշել կազմակերպության ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առջև ծառայած խնդիրները և ղեկավարության քննությանը ներկայացնել դրանց կարգավորմանն ուղղված համապատասխան առաջարկությունները,
- ապահովել ժամանակավորապես իրեն տրամադրված փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը և աուդիտի ենթարկվող միավորին վերադարձնել դրանց բնօրինակները
- ապահովել ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանն առնչվող փաստաթղթերի պահպանումը և դրանց արխիվացումը իրականացնել ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ և ստանդարտներով

16. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցները իրավունք ունեն՝

- աջակցություն ստանալու այն միավորների (կազմակերպությունների) ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը.
- պահանջելու, որպեսզի աուդիտի իրականացման ընթացքում աուդիտի ենթարկվող միավորները (կազմակերպությունները) ապահովեն աուդիտի բաժնի աշխատակիցների մուտքը միավորի (կազմակերպության) տարածքներ, ինչպես նաև հնարավորություն ստեղծեն նյութական արժեքները գույքագրելու կամ հաշվառելու՝ առկայությունը ստուգելու համար.
- պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու աուդիտի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն.
- գրավոր հարցումներ անել համայնքապետարանի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին.
- անհրաժեշտությունից ելնելով ներքին աուդիտի բաժնի պետը կարող է յուրաքանչյուր ստորաբաժանման ղեկավարից պահանջել արտաքին հաստատման նամակների ուղարկումը գործընկերներին (այդ թվում՝ բանկեր, գրավատներ, պետական մարմիններ և այլն):

17. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցները պարտավոր են՝

- հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը
- չիրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում, կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:
- գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և կատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտորի մասնագիտությունը և տվյալ համայնքը:

18. Համայնքապետարանից դուրս ստորաբաժանման ղեկավարը և աշխատակիցները օգտվում են իրավական ակտերով իրենց իրենց վերապահված լիազորություններից:

19. Ստորաբաժանման ղեկավարը և ներքին աուդիտորները բացի աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, համայնքապետարանում այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն:
20. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ամբողջական պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտորի անկախության պահպանման համար անհրաժեշտ գործողությունները

որոշելու հարցում:

21. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացվող աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքների պատասխանատուները հանդիսանում են ներքին աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարները, որոնք պատասխանատու են առանձին աուդիտորական առաջադրանքների ուղղորդման և վերահսկման համար:
22. Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբերում ներառված աուդիտորների օբյեկտիվության, հնարավոր շահերի բախման բացառման, ինչպես նաև աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի՝ առաջադրանքը պատշաճ կատարելու համար անհրաժեշտ գիտելիքների, հմտությունների և այլ ունակությունների ամբողջության համար պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը:
23. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները պատասխանատու են իրենց կողմից իրականացված աուդիտորական առաջադրանքի աշխատանքների գծով բավարար անհրաժեշտ ապացույցների ձեռքբերման և աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման համար:

Գլուխ 4. Համայնքապետարանի ներքին աուդիտի կոմիտեի իրավունքներն ու պարտականությունները

24. Համայնքապետարանի ներքին աուդիտի կոմիտեի լիազորությունները վերապահվում են համայնքի ավագանուն:
25. Համայնքապետարանի ներքին աուդիտի կոմիտեի լիազորությունները սահմանվում են «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքով և ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով:
26. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստ կարող է գումարվել համայնքապետի, կոմիտեի անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի:
27. Ներքին աուդիտի կոմիտեն քննարկում է այն հարցերը, որոնք ներկայացվում են ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստի քննարկմանը:
28. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացվող հարցերը մինչև աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը ներկայացնելը քննարկվում են համայնքապետի հետ:
29. Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամները պարզաբանումներ ստանալու համար կարող են դիմել աուդիտի ստորաբաժանմանը միայն կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ: Պարզաբանումների համար անհրաժեշտ լրացուցիչ տեղեկատվության տրամադրումն իրականացվում է համայնքապետի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում:
30. ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը ներքին աուդիտի կոմիտեն քննարկում է դոնփակ նիստում:
31. Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ պարզաբանումներ ներքին աուդիտի կոմիտեն ստանում է միայն ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստի ընթացքում:
32. Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստը կայացած է համարվում եթե ներկա են ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների կեսից ավելին:
33. Ներքին աուդիտի կոմիտեի որոշումներն ընդունում են բաց քվեարկությամբ: Որոշումը համարվում է ընդունված, եթե կողմ է քվեարկել կոմիտեի ներկա անդամների կեսից ավելին:
34. Կոմիտեի նիստերը արձանագրվում են, որն ապահովում է կոմիտեի քարտուղարը: Նիստերի արձանագրությունները հաստատվում են կոմիտեի անդամների և համայնքապետի կողմից նիստի ավարտից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում և պահպանվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանումում:
35. Կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող համայնքապետարանի այլ աշխատակիցներ:
36. Կոմիտեի նիստի օրակարգի նախագիծը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կազմվում

և համայնքապետին, կոմիտեի անդամներին և հրավիրված մասնակիցներին է ներկայացվում նիստից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ: Նիստի օրակարգը հաստատվում է նիստի սկզբում ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Գլուխ 5. Ներքին աուղիտի միջավայրի սահմանումն և դրա փաստաթղթավորումը

37. Համայնքապետարանի ներքին աուղիտի միջավայր են հանդիսանում՝
- Համայնքապետարանի աշխատակազմը և նրանց կողմից իրականացվող համայնքապետարանի բոլոր գործառույթները
 - համայնքապետարանի ենթակայությամբ գործող թվով երկու համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններ (<<Նախադպրոցական ուսումնական հաստատություն>> ՀՈԱԿ և <<Վարդաբլուրի բժշկական ամբուլատորիա>> ՀՈԱԿ), որոնք իրականացնում են նախադպրոցական և առողջապահական գործառույթներ
38. Ներքին աուղիտի ենթակա միավորները սահմանում են իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրերը և գծապատկերները:
39. Առաջին անգամ ներքին աուղիտի միավորները սահմանում են իրենց գործառույթները մինչև 2017թ. ապրիլի 1-ը, այնուհետև յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ ենթակա են վերանայման և անհրաժեշտության դեպքում փոփոխման:
40. Գործառույթների հաստատված նկարագրերը և կազմված գծապատկերները պահպանվում են համապատասխան միավորումում:
41. Ներքին աուղիտի միավորները իրենց գործառույթների նկարագրերի և գծապատկերների կրկնօրինակները ներկայացվում են աուղիտի բաժին դրանց հաստատումից հետո 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:
42. Համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներում և ենթակա կազմակերպություններում ռիսկերի գնահատման և աուղիտի առաջադրանքի կատարման նպատակով համայնքապետարանի աշխատակազմի ստորաբաժանումներն ու ենթակա կազմակերպությունները պարտավոր են աուղիտի բաժին ներկայացնել կառավարչական, կազմակերպչական, ֆինանսատնտեսական և այլ բնույթի տեղեկատվություններ:
43. Գնումների գործընթացի կազմակերպման մասով գնումների համակարգողը՝ գնման ընթացակարգի արձանագրության, իսկ պատասխանատու ստորաբաժանումը՝ հանձնման ընդունման արձանագրության, հաստատմանը հաջորդող աշխատանքային օրը դրանց պատճենները կից գրությամբ տրամադրում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանմանը:

Գլուխ 6. Տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի պլանավորումը, ռիսկերի գնահատումը, ռեսուրսների հաշվարկումը, փորձագետների և խորհրդատուների ներգրավումը

44. Աուղիտի ենթակա միավորները մինչև յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբերի 1-ը աուղիտի ստորաբաժանում են ներկայացնում իրենց կողմից լրացված ռիսկերի գնահատման տեղեկակազմի (հավելված N1):
45. Միավորը տեղեկագիրը լրացնում է յուրաքանչյուր գործառույթի համար, ինչպես նաև լրացնում է բոլոր հնարավոր ռիսկերը այդ գործառույթի լրիվ կամ մասնակի չիրականացնելու դեպքում:
46. Աուղիտի ենթակա միավորների կողմից ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրում առկա գնահատականների վերագնահատման համար աուղիտի բաժինը կիրառում է ռիսկերի գնահատման հետևյալ չափորոշիչներ (Հավելված N2)
47. Աուղիտի տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմման ընթացքում ներքին աուղիտի ստորաբաժանման կողմից լրացվում է ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ (հավելված 3):
48. Աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի պլանավորումից անմիջապես հետո համայնքապետի և կոմիտեի քննարկմանն է

ներկայացնում է աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների հաշվարկը (մարդկային և տեխնիկական):

49. Աուդիտ իրականացնելու համար ստորաբաժանման կողմից կարող են ներգրավվել մասնագետներ համայնքապետարանի ստորաբաժանումներից ու ենթակա կազմակերպություններից, ինչպես նաև ներգրավվել փորձագետներ և խորհրդատուներ, եթե պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ: Նշված դեպքերում հավելյալ մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը ներառվում է մարդկային անհրաժեշտ ռեսուրսների ընդհանուր հաշվարկում:
50. Ստորաբաժանման աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են համայնքապետի հրամանով, իսկ այլ կազմակերպություններից ներգրավվելու դեպքում՝ ծառայությունների մատուցման պայմանագրերի հիման վրա:
Փորձագետի կամ խորհրդատուի կողմից տրամադրված եզրակացությունները կամ համապատասխան այլ փաստաթղթերը կարող են կցվել աուդիտի վերջնական հաշվետվությանը կամ արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում կարող են արտացոլվել միայն ներքին աուդիտորի անունից: Փորձագետների եզրակացություններում ամրագրված դրույթների պատասխանատուն փորձագետն է, իսկ խորհրդատուների եզրակացությունների համար՝ աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը:
51. Տեխնիկական ռեսուրսների պլանավորումն իրականացվում է առնվազն առաջիկա 3 տարիների համար: Տեխնիկական ռեսուրսների պահանջները մինչ տարեկան ծրագրի հաստատումը համաձայնեցվում են համայնքապետի և կոմիտեի հետ:
52. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը հաստատվում են ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից և վավերացվում են համայնքապետի կողմից:
53. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում կարող են կարող են նախատեսվել աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքեր, սակայն այդ դեպքերը չեն կարող գերազանցել ամբողջ առաջադրանքի իրականացման համար պլանավորված ռեսուրսների 15 տոկոսը:

Գլուխ 7. Վերլուծություններ և նախապատրաստական աշխատանքներ, առաջադրանքի պլանավորում

54. Աուդիտի ստորաբաժանմանը հասանելի են համայնքապետարանի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ՝ այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը, համաձայն Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի, և բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են աուդիտի իրականացման համար:

Աուդիտի ստորաբաժանման աշխատակիցներն իրենց աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով կարող են ստանալ մուտք դեպի համայնքապետարանի պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաներ, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգեր: Հասանելիություն ստանալու նպատակով աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը գրավոր դիմում է համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Այն տեղեկությունների ստացման համար որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն կազմակերպության ղեկավարի հրամանով կամ գրավոր թույլտվության՝ համաձայն, ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կազմակերպությունում սահմանված կարգով դիմում է կազմակերպության ղեկավարին և ներկայացնում այն աուդիտորների ցանկը, որոնք կարող են օգտվել տվյալներից: Նշված անձինք պատասխանատվություն են կրում տեղեկատվության գաղտնիության չպահպանման համար օրենքով սահմանված կարգով: Էլեկտրոնային և այլ համակարգերի մուտքի ծածկագիրը և նշանաբառը պետք է տրվի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման այն աշխատակցին, որն

գրավելու է այդ տեղեկատվական համակարգերով: Արգելվում է նշանաբառի և ծածկագրի փոխանցումն այլ անձանց կամ ոչ աուդիտորական նպատակներով տեղեկատվության օգտագործումը:

55. Աուդիտի բաժինը համայնքապետարանի ստորաբաժանումներից և ենթակա կազմակերպություններից կարող է պահանջել որոշակի տեղեկատվության մշակում և տրամադրում: Մեկ անգամ ներկայացվող տեղեկատվությունը կարող է նաև պահանջվել գրավոր, իսկ պարբերաբար ներկայացվող տեղեկատվությունը կարող է լինել ինչպես գրավոր, այնպես էլ էլեկտրոնային եղանակով՝ համապատասխան ֆայլերի փոխանցման կամ էլեկտրոնային հասցեին ուղարկելու միջոցով: Պարբերաբար ներկայացվող տեղեկատվության ներկայացման ձևաչափերը, բովանդակությունը և ներկայացման ժամկետները կազմվում են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից և ներկայացնում համայնքապետին՝ հաստատման:
56. Աուդիտի իրականացման ընթացքում այն աուդիտորների ցանկը, որոնք կարող են օգտվել ՀՀ օրենսդրությամբ գաղտնի համարվող տեղեկատվությունից՝ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ներկայացված ցանկի հիման վրա հաստատում է համայնքապետը:
57. Տեղեկատվության հավաքագրումից և վերլուծությունից հետո առաջացած 20 տոկոսից ավելի շեղումների դեպքում աուդիտի բաժինը պլանավորում է իր հետագա աշխատանքները:
58. Առաջադրանքի պլանավորման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրումը աուդիտի բաժնի կողմից իրականացվում է ամբողջ տարվա ընթացքում մինչև առաջադրանքի իրականացման մեկնարկը: Յուրաքանչյուր տեղեկատվության ուսումնասիրման արդյունքում ստացված սպասումների և հավաքագրված տեղեկատվության տարբերության հայտնաբերման դեպքում տվյալ ստորաբաժանումը ընդգրկվում է գալիք աուդիտի աշխատանքային ծրագրում:
59. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից համայնքապետի և կոմիտեի քննարկմանը կարող է ներկայացվել տեղեկատվություն չներկայացնելու կամ ոչ պատշաճ տեղեկատվություն ներկայացնելու համար կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ առաջարկություն:
60. Առաջադրանքը սկսելու համար ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կազմակերպության ղեկավարին է ներկայացնում ներքին աուդիտ սկսելու մասին հրամանի նախագիծը: Աուդիտի իրականացման հրամանը պարտադիր պետք է պարունակի աուդիտի նպատակը, իրականացման ժամկետները, աուդիտորների տվյալները: Հրամանի հաստատումից հետո այն 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է աուդիտի ենթարկվող միավորին: Աուդիտի աշխատանքերը սկսում են հրամանը ներկայացնելուց 3 աշխատանքային օրվանից ոչ շուտ, բացառությամբ ակտիվների և փաստաթղթերի գույքագրման դեպքերի, որոնց դեպքում աուդիտի աշխատանքները կարող են սկսել հրամանը ներկայացնելու պահին:
61. Առանձին աուդիտի ենթակա միավորի ռիսկը կտրուկ բարձրանալու, հսկողություն իրականացնող մարմինների կողմից խախտումներ հայտնաբերելու, կատարված կառուցվածքային կամ այլ փոփոխությունների, ինչպես նաև սպասումների և փաստացի տվյալների շեղումները 50 տոկոս և ավելի կազմելու դեպքում աուդիտի բաժինը անհապաղ զեկուցում է գյուղապետին: Գյուղապետը կարող է որոշում կայացնել ներքին աուդիտ նախաձեռնելու վերաբերյալ:
62. Նշված ստորաբաժանումը ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում ընդգրկված չլինելու դեպքում, առաջադրանքը իրականացվում է չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքի շրջանակներում, ինչի դեպքում ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում փոփոխություն չի կատարվում:
63. Եթե ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում չի ընդգրկվել չնախատեսված դեպքերի համար ներքին աուդիտի իրականացման հնարավորություն, կամ այդ ժամկետների համար արդեն իրականացվել են ներքին աուդիտի առաջադրանքներ, ներքին աուդիտը իրականացվում է չպլանավորված առաջադրանքի միջոցով՝ համապատասխան փոփոխություններ կատարելով ներքին աուդիտի տվյալ տարվա ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում:

Գլուխ 8. Ներքին աուղիտի առաջադրանքի իրականացում

64. Աուղիտի ենթակա ստորաբաժանումները պջակցում են աուղիտի բաժնի աշխատակիցներին ներքին աուղիտի իրականացման ընթացքում՝
- տրամադրում են պահանջվող տեղեկատվություն.
 - բացատրություններ են ներկայացնում առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ.
 - հայտարարություններ են ներկայացնում պահանջվող ակտիվների մնացորդների, կամ այլ տվյալների վերաբերյալ.
 - պատասխանում են աուղիտի բաժնի գրավոր հարցումներին.
 - սահմանված կարգով տրամադրում են պահանջվող փաստաթղթերը.
 - թույլատրում են ներքին աուղիտի պահանջներից և նպատակներից բխող գույքագրումները, անհրաժեշտության դեպքում ստորաբաժանման ուժերով գույքագրումն իրականացնելու համար կազմում են հանձնաժողով.
 - թույլատրում են աուղիտի բաժնի աշխատակիցների մուտքը դեպի փակ տարածքներ՝ սահմանված կարգով:
65. Աուղիտի ստորաբաժանման աշխատակիցները առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են՝
- պահանջել միայն ներքին աուղիտի նպատակներից բխող անհրաժեշտ տեղեկատվություն, բացատրություններ, հայտարարություններ, փաստաթղթեր.
 - գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուղիտի առաջադրանքի շրջանակներում.
 - գույքագրումներն իրականացնել միայն այն դեպքում երբ դա նախատեսված է ներքին աուղիտի իրականացման առաջադրանքով, կամ հիմնավոր կասկած կա աուղիտի ենթակա ստորաբաժանումում ակտիվների պակասորդի (ավելցուկի) վերաբերյալ, և միայն անհրաժեշտության դեպքում պահանջել կազմելու հանձնաժողով գույքագրումն ստորաբաժանման կողմից իրականացնելու համար.
 - մուտք գործել աուղիտի ենթակա ստորաբաժանումների փակ տարածքներ միայն այն դեպքում երբ դա նախատեսված է ներքին աուղիտի իրականացման առաջադրանքով:
66. Աուղիտի բաժնի աշխատակիցները աուղիտի ենթակա ստորաբաժանումում կարող են իրականացնել միայն այն աշխատանքները, որոնք հնարավոր չէ իրականացնել այդ ստորաբաժանումից դուրս:
67. Ներքին աուղիտի աշխատանքների կազմակերպման խնդիրները լուծվում են առաջին հանդիպման ժամանակ, որը կազմակերպվում է աուղիտորակյան խմբի ղեկավարի և աուղիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հանդիպման ժամանակ: Աուղիտի ենթակա միավորի ղեկավարը նշանակում է այն աշխատակիցներին, որոնք համագործակցում են աուղիտի բաժնի աշխատակիցների հետ և աջակցում են վերջիններիս աշխատանքներին: Աուղիտի բաժնի աշխատակիցները անընդհատ չեն զբաղեցնում աուղիտի ենթակա միավորի աշխատակիցներին և չեն խոչընդոտում աուղիտի ենթարկվող միավորի աշխատանքները:

Գլուխ 9. Ներքին աուղիտի շրջանակների սահմանափակումները, տեղեկացման սովորական շրթան և տեղեկացում սովորական շրթայից դուրս

68. Սահմանափակումը ներքին աուղիտի աշխատանքների կամ կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների շրջանակի իրականացման սահմանափակումն է, ինչպես նաև աուղիտի ենթակա Կազմակերպության միավորների կողմից կանոնակարգով նախատեսված գործողությունների չիրականացումը կամ անգործությունը, որը բերում է կամ կարող է բերել սահմանված ժամկետում ներքին աուղիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի իրականացմանը: Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի:

69. Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներին, օրինակ՝ աուդիտի ընթացքում գույքագրման արգելում, փաստաթղթերի չտրամադրում: Իսկ անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը, օրինակ՝ տեղեկատվական տվյալների դարաններին հասանելիության տրամադրման ձգձգումը, խափանումների չվերացումը:
70. Աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանումը պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի շրջանակների և աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման սահմանափակման դեպքում:
71. Աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման կողմից ներքին աուդիտի շրջանակները և աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման սահմանափակման դեպքում աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը առաջնային տեղեկացնում է աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանման ղեկավարին:
72. Ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից ողջամիտ ժամկետում սահմանափակումը չվերացնելու դեպքում աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը այդ մասին տեղեկացնում է համայնքապետին:
73. Ընթացիկ գործունեության և ցածր ռիսկերի դեպքում սահմանափակումների մասին տեղեկատվության փոխանցումը իրականացվում է սովորական շղթայի միջոցով՝ 70 և 71-րդ կետերում նշված կարգով: Իսկ խարաղախության և չարաշահումների նախանշանների, չթույլատրված գործողությունների հայտնաբերման և նմանատիպ այլ դեպքերում սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության փոխանցումն իրականացվում է սովորական շղթայից դուրս՝ անմիջապես այդ մասին տեղեկացնելով համայնքապետին:
74. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կարող է առաջարկ ներկայացնել համայնքապետին՝ աուդիտի շրջանակների սահմանափակման մեղավորներին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու վերաբերյալ:
75. Ներքին աուդիտի կանոնակարգի պահանջների կատարման համար պատասխանատու են ներքին աուդիտի ենթակա Կազմակերպության միավորները՝ յուրաքանչյուրը իր մասով: Կանոնակարգով սահմանված գործողությունների և գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը, իսկ վերահսկողությունը՝ համայնքապետը:

Գլուխ 10. Ներքին աուդիտի հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը

76. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը համայնքապետին և ներքին աուդիտի կոմիտեին տրամադրում է աուդիտորական հաշվետվությունները, եզրակացությունները:
77. Աուդիտորական հաշվետվությունները, եզրակացությունները կարող են տրամադրվել նաև Լիազոր մարմնին, ՀՀ վերահսկիչ պալատին, արտաքին աուդիտորներին: Աուդիտորական եզրակացությունը այլ մարմիններին տրամադրվում է համայնքապետի գրավոր հրամանի հիման վրա:
78. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ներկայացնում է միջանկյալ հաշվետվություն, եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կամ վերլուծությունների և համադրումների իրականացման դեպքում ներքին աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանումում հայտնաբերվում են՝
1. խարաղախության նշաններ, կամ
 2. ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդ (ավելցուկ), կամ
 3. եթե աուդիտի իրականացման ժամկետը ընթանում է դեկտեմբեր-հունվար ամիսներին՝ այսինքն տարին հատվում է, կամ
 4. եթե առանձին հարցեր պետք է ներկայացվեն այլ մարմինների (այդ թվում քննչական), կամ

5. ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ներքին աուդիտ է իրականացնում 500.0 մլն. դրամ շրջանառությունը գերազանցող կազմակերպություններում, որտեղ աուդիտն իրականացվում է տարվա կտրվածքով, կամ
6. այն դեպքում երբ վերջնական հաշվետվության մի մասը պետք է առանձնացվի:
79. Միջանկյալ հաշվետվությունները ներկայացվում են աուդիտի առաջադրանքի համար սահմանված ձևաչափով, որտեղ նշվում է դրա ներկայացման նպատակը: Միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության ներկայացման պարտավորությունից: Վերջնական հաշվետվությունում անհրաժեշտ է ներառել նաև միջանկյալ հաշվետվությամբ ներկայացված դրույթները և հղում կատարել դրան: Միջանկյալ հաշվետվությունը պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը:
80. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը համայնքապետին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և Լիազոր մարմին է ներկայացնում տարեկան հաշվետվությունը մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը: Տարեկան հաշվետվությունը ներկայացվում է հավելված 4-ում ներկայացված ձևաչափով:
81. 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 ներկայացվում է աուդիտի ենթարկվող միավորին՝ դիտողությունների ներկայացման համար:
82. Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը՝ դիտողությունները և առաջարկությունները:
83. 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: Վերջնական հանդիպման ընթացքում կազմվում է արձանագրություն և տրամադրվում է մասնակից կողմերին:
84. Եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը չի համաձայնում աուդիտի արդյունքների հետ՝ ապա
- Աուդիտի արդյունքների հաշվետվությունը պետք է փոխվի, եթե ստորաբաժանումն ընդունում է ներկայացված առարկությունների իրավացիությունը
 - Վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն աուդիտի ենթարկվող միավորի առարկությունները և ներկայացվեն կոմիտեի նիստի քննարկմանը, եթե աուդիտի ենթարկվող միավորի առարկությունները չեն ընդունվում ստորաբաժանման կողմից:
85. Բոլոր առաջարկությունները պետք է ներառվեն գործողությունների ծրագրում՝ նշելով առաջարկությունների կատարման, թերությունների շտկման և գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու անձանց և իրականացման ժամկետները:
86. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պատասխանատու է ներկայացվող հաշվետվությունները և այլ տեղեկությունները սույն կանոնակարգով սահմանված ժամկետներում և ձևաչափով ներկայացնելու համար:
87. Եթե հաշվետվությունների ներկայացումը պայմանավորված է որևիցե ստորաբաժանման կողմից տեղեկատվության տրամադրումից, ապա աուդիտի բաժնի պետը հաշվետվության, կամ տեղեկատվության ներկայացման համար սահմանված ժամկետից 5 աշխատանքային օր առաջ գրավոր զգուշացնում է համայնքապետարանի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին՝ կցելով պահանջվող տեղեկատվության ձևաչափը, որը 3. աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

Գլուխ 11. Վերստուգման գործընթաց

88. Ներքին աուդիտի վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է աուդիտի բաժնի աուդիտի հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ:
89. Աուդիտի բաժինը հսկողություն է իրականացնում գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման նկատմամբ: Գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման համար պատասխանատու են այն ստորաբաժանումների ղեկավարները որտեղ իրականացվել է աուդիտ:
90. Գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման համար թերությունների կարևորությունը սահմանվում է «փոքր», «միջին» կամ «հիմնական» աստիճաններով:
91. Թերությունների կարևորությունը սահմանվում է հետևյալ չափանիշների հիման վրա՝
- Հիմնական երբ թերության վերացման համար անհրաժեշտ է նախագծել և ներդնել նոր հսկողական համակարգ
 - Միջին գործողության շտկման համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել գործող և ներդրված հսկողական համակարգում
 - Փոքր թերության վերացման համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել ներկայացված տվյալներում կամ հաշվետվությունում
92. Թերությունների վերացման համար պատասխանատու ստորաբաժանումների ղեկավարները հաշվետվություն են ներկայացնում աուդիտի բաժնի թերությունների վերացման ընթացքի կամ թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումների իրականացման վերաբերյալ՝
- 1) հիմնական աստիճան ունեցող թերությունների համար շաբաթական պարբերականությամբ
 - 2) միջին աստիճան ունեցող թերությունների համար 10-օրյա պարբերականությամբ
 - 3) փոքր աստիճան ունեցող թերությունների համար 15-օրյա պարբերականությամբ
- Աուդիտի բաժինը գնահատում է իրականացված աշխատանքների որակը և ընթացքը, արդյունավետությունն ու նպատակին ծառայելը:
93. Յուրաքանչյուր ամիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը համայնքապետին է ներկայացնում հաշվետվության շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման ռիսկը:
94. Աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանման կողմից հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը այդ մասին գրավոր զգուշացնում է աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանման ղեկավարին: Աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանման ղեկավարի կողմից երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում հաշվետվություն չներկայացնելու դեպքում աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը այդ մասին զեկուցում է համայնքապետին: Համայնքապետը, խորհրդակցելով ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ, կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝
1. նշանակել նոր աուդիտ պարզելու շտկման գործողությունների ընթացքը.
 2. աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանումում լիազոր ներկայացուցիչ նշանակելու վերաբերյալ.
 3. ենթարկել կարգապահական պատասխանատվության աուդիտի ենթարկված ստորաբաժանման ղեկավարին (պատասխանատուներին).
 4. ստանձնել գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների չկատարման ռիսկը, ինչի վերաբերյալ գործողությունների ծրագրում կատարվում է փոփոխություն:
- Համայնքապետի նշված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունը իրականացնում է աուդիտի աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը:
95. Առաջադրանքի իրականացումից հետո և գործողությունների ծրագրի կազմումից հետո իրականացվում է բացահայտված խախտումների պրոֆիլավորում: Պրոֆիլը՝

կազմակերպության ղեկավարի կողմից ստորագրված փաստաթուղթ է, որը տարածվում է կազմակերպության ներսում գործող միավորների վրա: Պրոֆիլում պետք է մանրամասն նկարագրվի կատարված խախտումը կամ հայտնաբերված թերությունը և հանձնարարական տրվի նմանատիպ գործառույթներ իրականացնող ստորաբաժանումներին կամ այլ օգտագործողներին նման թերության կամ խախտման հայտնաբերման դեպքում դրա վերացման մասին: Պրոֆիլները կազմվում են 30 օրվա կտրվածքով և դրանց իրականացման վերահսկողությունը կատարվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից: Պրոֆիլների ժամկետի ավարտից հետո կատարող ստորաբաժանումը 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնում է պրոֆիլով նախատեսված և կատարված միջոցառումների վերաբերյալ հաշվետվություն: Հաշվետվությունը պետք է պարունակի մանրամասն տեղեկատվություն, որը թույլ կտա պատկերացնելու նմանատիպ շեղումների կամ խախտումների բնույթը:

96. Պրոֆիլների չկատարման դեպքում այդ մասին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից համապատասխան գրությամբ տեղեկացվում է համայնքապետին:

Գլուխ 12. Ներքին աուդիտի հետ կապված փաստաթղթերի կազմման և պահպանման առանձնահատկությունները

97. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կազմվող աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է պարունակեն փաստաթուղթը կազմող անձի անունը, ազգանունը, կազմման ամսաթիվը և առաջադրանքի իրականացման նկատմամբ վերահսկում իրականացնող անձի անունը և վերահսկման ամսաթիվը:
98. Աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման ընթացքում աուդիտի բաժնի աշխատակիցները շարադրում են ամբողջ իրականացված աշխատանքները՝ նշելով նաև այնպիսի աշխատանքներ, որոնց իրականացման ընթացքում թերություններ չեն հայտնաբերվել:
99. Ներքին աուդիտի ենթարկվող ստորաբաժանումների կողմից աուդիտի բաժնին տրամադրվող բոլոր փաստաթղթերը, տեղեկանքները, բացատրությունները, նկարագրերը և այլ փաստաթղթերը պետք է տեղեկատվություն պարունակեն այդ փաստաթղթերը կազմողի, կազմման վայրի, կազմման աստիճանի վերաբերյալ և հաստատվեն տրամադրող պաշտոնատար անձի կողմից:
100. Այն փաստաթղթերը, որոնցում նկարագրված են ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները, սահմանվում են պատասխանատու անձանց շրջանակները կամ նրանց միջև աշխատանքների բաշխումը, պետք է պահպանվեն փաստաթղթերի հիմնական փաթեթում, մնացած փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն ընթացիկ փաթեթում:
101. Հիմնական փաթեթում պահպանման ենթակա փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունները, կամ դրանցում կատարված փոփոխությունների չկատարված լինելու մասին գրավոր տեղեկատվությունը համայնքապետարանի միավորները (կազմակերպությունները) յուրաքանչյուր եռամսյակ մինչև հաջորդ ամսվա 15-ը ներկայացնում են ներքին աուդիտի բաժնի:
102. Առաջադրանքի իրականացման համար հիմնական փաթեթի կիրառական փաստաթղթերի պահպանման տևողությունը սահմանվում է մինչև 10 տարի, իսկ ընթացիկ փաթեթների փաստաթղթերի պահպանումը՝ 5 տարի:
103. Աուդիտի փաստաթղթերից օգտվելու իրավասությունը պատկանում է համայնքապետին:
104. Ներքին աուդիտի կոմիտեին փաստաթղթերը տրամադրվում է համայնքապետի գրավոր թույլտվությամբ:
105. Համայնքապետարանի կառուցվածքային ստորաբաժանումների պաշտոնատար անձինք փաստաթղթերից և տեղեկություններից օգտվելու համար դիմում են համայնքապետին՝ ներկայացնելով հայտարարություն դրանք միայն ծառայողական նպատակներով օգտագործելու համար: Փաստաթղթերին ծանոթացած պաշտոնատար անձինք նշում են

- կատարում այդ մասին փաստաթղթերի փաթեթում: Հայտարարությունը պետք է պահպանվի հիմնական փաթեթում:
106. Համայնքապետարանից դուրս գտնվող անձանց հասանելիությունը ներքին աուդիտի փաստաթղթերին իրականացվում է միայն համայնքապետի զրավոր թույլտվությամբ:
107. Աուդիտի բաժնի աշխատակիցներին արգելվում է գրանցել անձնական տեղեկություններ առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերում, եթե դա չի հանդիսանում առաջադրանքի իրականացման հիմքը կամ առարկան:
108. Աուդիտի բաժինը համայնքապետի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ համաձայնեցնում է արտաքին աուդիտորներին հաշվետվությունների և գործողությունների ծրագրի վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման մոտեցումները: Համաձայնության դեպքում նախատեսվում է, կամ անհամաձայնության դեպքում սահմանափակվում է արտաքին աուդիտորների կողմից աուդիտի բաժնի փաստաթղթերից օգտվելու հնարավորությունը:

Գլուխ 13. Արտաքին աուդիտի մարմինների հետ ներքին աուդիտի ստորաբաժանման աշխատանքների կազմակերպումը

109. Աուդիտի բաժինը գնահատում է արտաքին աուդիտորների ընտրության կարգը և ներկայացվող չափանիշները, օժանդակում է արտաքին աուդիտորներին, գնահատում է հաշվետվություններն՝ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով:
110. Յուրաքանչյուր տարվա համար արտաքին աուդիտորական ընկերությունները պետք է ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը տրամադրեն իրենց աշխատանքային ծրագրերը՝ նշելով իրականացվելիք աուդիտորական աշխատանքների շրջանակները, կիրառվելիք աուդիտորական թեստերը և այլ մանրամասներ, որի հիման վրա ներքին աուդիտորները պլանավորում են իրենց աշխատանքները և համակարգում նաև արտաքին աուդիտորների աշխատանքները:

Գլուխ 14. Արտաքին գնահատումներ

111. Ստորաբաժանման գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո հեգորյա ժամկետում գնահատող խումբը կազմում և համայնքապետին 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:
112. Արտաքին գնահատման նպատակով համայնքապետարանում հարցազրույցներ կարող են անցկացվել ինչպես համայնքապետի, կոմիտեի անդամների և ներքին աուդիտորների, այնպես էլ աուդիտի ենթարկվող միավորների ղեկավարների հետ:
113. Գնահատման նախնական արդյունքները քննարկվում են ստորաբաժանման ղեկավարի հետ ինչպես գնահատման ընթացքում, այնպես էլ դրա ավարտին:
114. Աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը գնահատում և վերագնահատում է կանոնակարգը: Կանոնակարգի գնահատման վերաբերյալ աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը

համայնքապետին և արտաքին գնահատման համար ներկայացնում է հաշվետվություն, որտեղ ներառվում են կանոնակարգի բոլոր պահանջները, կատարման պատասխանատուները և կատարման մասին տեղեկատվությունը, ինչպես նաև չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները:

115. Կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարման կամ թերի կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները հետևյալ ձևաչափով:

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

Գլուխ 15. Ներքին գնահատումներ

116. Ներքին գնահատումների արդյունքում, որով ապահովվում է Աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումը, համայնքապետարանում գնահատվում է ստորաբաժանման գործունեության որակն ու արդյունավետությունը: Համայնքապետարանում աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների համար կիրառվում են հետևյալ ստուգաթերթերը.

- 1) Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ (հավելված 5),
- 2) Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից (հավելված 6),
- 3) Ստորաբաժանման համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթ (հավելված 7):

117. Ստորաբաժանման ղեկավարը, ով կազմակերպում է աուդիտի որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի իրականացումը, պարտավոր է առնվազն տարեկան մեկ անգամ ներքին գնահատումների արդյունքները զեկուցել կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին ու Լիազոր մարմնին:

Գլուխ 16. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համագործակցությունը ստուգում իրականացնող մարմինների և արտաքին աուդիտի մարմնի հետ

118. Աուդիտի ստորաբաժանումը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել ստուգում իրականացնող մարմիններին:

119. Համայնքապետարանում ստուգման վերաբերյալ ստացվող տեղեկատվությունը՝ ստուգող մարմնի տարեկան ծրագիր, ստուգման հանձնարարական և այլ փաստաթղթեր, ներկայացվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանում:

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը՝

- 1) կազմակերպում է ստուգման նպատակներից ելնելով տեղեկատվության հավաքագրումն և կանոնակարգումը
- 2) ծանոթանում է իրավիճակին և համեմատում է իր մոտ պահպանվող տեղեկատվության հետ:

120. Համայնքապետը հանձնարարում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանմանը՝ մինչև արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը:
121. Արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկից հետո աուդիտի ստորաբաժանումը ստուգող մարմիններին աջակցելու համար սկսում է խորհրդատվական աուդիտ:
122. Աուդիտի ստորաբաժանումը համայնքապետին պարբերաբար ներկայացնում է ստուգման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

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

N	Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագիրը (1)	Ռիսկի նկարագիր (2)	Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատական (3)	Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատական (4)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Միջին թվաբանական			

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.
 - 1) Գործառույթի և/կամ ենթահամակարգի նկարագրի սյունակում հարկավոր է լրացնել միավորի ներսում գործող ենթահամակարգերի կամ նրա կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրությունը, որոնց գծով առկա են ռիսկեր:
 - 2) Ռիսկերի նկարագրի սյունակում պետք է լրացնել այն բոլոր ռիսկերը, որոնք միավորը կարող է կրել: Այստեղ հարկավոր է նշել ոչ միայն ներքին ռիսկերը, այլ նաև արտաքին ռիսկերը:
 - 3) Ռիսկի հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Մոլորաբար հավանականության գնահատականը կարող է լինել 1-ից 4 միջակայքում:
 - 4) Ռիսկի ազդեցության գնահատականը նույնպես իրականացվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ՝ կախված է գնահատավել 1-ից 4 միջակայքում:
7. Տեղեկագրում ռիսկերի գնահատականը տրվում է 1-ից 4 թվային մեծությամբ: 1-ը համապատասխանում է ցածր ռիսկին, 4-ը՝ բարձր: Միավորի յուրաքանչյուր գործառույթ կամ ենթահամակարգ գնահատվում է 2 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 ԱՌԻԴԻՏԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ ԿՈՂՄԻՑ ՌԻՍԿԵՐԻ ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՈՎ
ԿԻՐԱՌՎՈՂ ՉԱՓՈՐՈՇԻՉՆԵՐ

- 1) նշանակելիություն (գործակից՝ 0.5-ից մինչև 1.5).
 - 2) դեկավարի կարծիք (գործակից՝ 0.5-ից մինչև 1.5).
 - 3) ստացված ֆինանսավորման չափ (գործակից՝ 0.5-ից մինչև 1.5), այդ թվում՝
 - ա. համայնքապետարանի ստորաբաժանումներ (վարչություններ, բաժիններ)-0.5 գործակից.
 - բ. ՀՈԱԿ-ներ, այդ թվում՝
 - 0-10.0 մլն. դրամ-1.0 գործակից.
 - 10.0-20.0 մլն. դրամ-1.1 գործակից.
 - 20.0-30.0 մլն. դրամ-1.2 գործակից.
 - 30.0-40.0 մլն. դրամ-1.3 գործակից.
 - 40.0-50.0 մլն. դրամ-1.4 գործակից.
 - 50.0 մլն. դրամ և ավելի-1.5 գործակից:
 - գ. ՊՈԱԿ-ներ և ՓԲԸ-ներ, այդ թվում՝
 - 0-20.0 մլն. դրամ-1.0 գործակից.
 - 20.0-30.0 մլն. դրամ-1.1 գործակից.
 - 30.0-40.0 մլն. դրամ-1.2 գործակից.
 - 40.0-50.0 մլն. դրամ-1.3 գործակից.
 - 50.0-60.0 մլն. դրամ-1.4 գործակից.
 - 60.0 մլն. դրամ և ավելի-1.5 գործակից:
 - 4) փոփոխությունների մակարդակ (գործակից՝ 0.5-ից մինչև 1.5).
 - 5) հայտնաբերված թերացումներ (գործակից՝ 0.5-ից մինչև 1.5).
 - 6) նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունք (գործակից՝ 0.5, 1.0 և 1.5):
- Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչը, եթե չի բնութագրում տվյալ գործառույթը, լրացվում է 1 գործակցով:

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)	Կիրառվո՞ւմ 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 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:			
3	<i>Ներքին աուդիտի կոմիտե</i>			
1)	Արդյո՞ք կազմակերպությունն ունի <i>ներքին աուդիտի կոմիտե</i> :			
2)	Արդյո՞ք առկա <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> իրականացնում է իր առաքելությունը:			
3)	Արդյո՞ք <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> ունի պատշաճ յիստգործություններ:			
4)	Արդյո՞ք <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> նիստեր է հրավիրում բավարար պարբերականությամբ:			
5)	Արդյո՞ք <i>ներքին աուդիտի կոմիտեն</i> ստանում է բավականչափ տեղեկատվություն՝ որոշումներ կայացնելու համար:			
4	<i>Ռիսկերի կառավարում</i>			
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:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
4)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:			
5	<i>Կազմակերպչաիրավական կառուցվածք</i>			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպչաիրավական կառուցվածք:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպչաիրավական կառուցվածք:			
3)	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպչաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ կազմակերպության գործունեության գնահատման համար:			
6)	Արդյո՞ք կազմակերպչաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
6	<i>Գործառնությունների տարանջատում</i>			
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 գործառնությունների 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)	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 գուցակիչը 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:			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՏԱՐԵԿԱՆ
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ _____ ՀԱՇՎԵՏՈՒ ԺԱՄԱՆԱԿԱՇՐՁԱՆԻ ՀԱՄԱՐ

Գլուխ 1. Ներածություն

Այս գլխում ներկայացվում է, թե ում է ուղղված հաշվետվությունը, ինչ ժամանակահատված է այն ընդգրկում և հաշվետվության նպատակները:

Գլուխ 2. Կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացները

Հաշվետվության այս գլխում ներկայացվում է աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները: Մանրամասն նկարագրվում է յուրաքանչյուր ոլորտում առկա հսկողության գործընթացների թերությունները՝ տալով արդյունավետության վերաբերյալ գնահատականներ: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը տալիս է ընդհանուր հսկողության համակարգի արդյունավետության գնահատական՝ հաշվի առնելով կազմակերպության տարբեր միավորներում իրականացված առաջադրանքների եզրակացությունները: Ներկայացվում են այն առաջարկությունները, որոնք դեռևս չեն կատարվել կազմակերպության միավորների ղեկավարների կողմից և այն ժամանակացույցը, որը սահմանվել է այդ առաջարկությունների իրականացման համար: Գլուխը կարող է ներառել քանակական (օրինակ՝ ընդունված և կատարված առաջարկությունների թվաքանակը բաժանած ընդհանուր առաջարկությունների թվաքանակի վրա) և որակական ցուցանիշներ (օրինակ՝ բարձր կարևորության ունեցող առաջարկությունների բնույթը, որոնք դեռևս չեն կատարվել):

Գլուխ 3. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականը

1) Հաշվետվության այս գլխում կատարվում է վերլուծություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության վերաբերյալ: Հնարավոր է նաև ընդգրկել քանակական տեղեկատվություն աղյուսակների և գրաֆիկների տեսքով՝ որտեղ համեմատվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման փաստացի և տարեկան աուդիտի ծրագրով պլանավորված գործունեությունը: Կարելի է ներառել հետևյալ համեմատությունները.

- ա. յուրաքանչյուր առաջադրանքի վրա ծախսված փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները, ինչպես նաև նախորդ տարվա ընթացքում ծախսված ժամաքանակը՝ բացահայտելով շեղումները,
- բ. յուրաքանչյուր աշխատակցի գծով փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները ըստ առաջադրանքների՝ բացահայտելով շեղումները,
- գ. վերապատրաստումների և դասընթացների փաստացի և պլանավորված ժամաքանակները,
- դ. աշխատակիցների հոսունության ընթացիկ տարվա ցուցանիշը և նախորդ տարվա ցուցանիշը:

2) Ներառվում է աուդիտի ենթարկվող միավորների կողմից լրացված ստուգաթերթով տրված գնահատականները՝ բացահայտելով՝ ցածր գնահատականների պատճառները, ինչպես նաև որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագրի՝ ինքնագնահատման և արտաքին գնահատման արդյունքները:

Գլուխ 4. Ամփոփագիր

Այստեղ ներկայացվում է ամբողջ հաշվետվության ամփոփ նկարագիրը: Այն ուղղված է հաշվետվության այն օգտագործողներին, որոնց համար անհրաժեշտություն չի լինի ընթերցել ողջ հաշվետվությունը: Հետևաբար, այս գլխում ամփոփվում են ողջ հաշվետվության կարևոր տեղեկատվությունը: Հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները կազմում են Լիազոր մարմնին ներկայացվող ամփոփ տարեկան հաշվետվության մաս: Անհրաժեշտ է ամփոփել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականը՝ ներկայացնելով հիմնական ցուցանիշները, օրինակ, պլանավորված առաջադրանքները, իրականացված առաջադրանքները, դրանց համեմատությունը, շեղումները և դրանց պատճառները: Այս գլխում պետք է ներառել կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացների հուսալիության և արդյունավետության ընդհանուր գնահատականը, բարելավման ենթակա ոլորտները և այն առաջարկությունները, որոնք դեռևս չեն իրականացվել, ինչպես նաև առաջադրանքների իրականացման ընթացքում տեղի ունեցած շրջանակների սահմանափակումները, իսկ ծրագրի ձախողման դեպքում՝ դրա պատճառները, իրավական ակտերի պահանջների խախտման դեպքերը և խարդախության հայտանիշները:

Գլուխ 5. Եզրակացություններ

Հաշվետվության այս գլխում ներկայացվում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պահանջմունքները և զարգացման միտումները:

Լիազոր մարմնին ներկայացվող տարեկան ամփոփ հաշվետվության այլ
 բաղկացուցիչ աղյուսակներ
 (ձևաչափ)

Կազմակերպության անվանումը _____

ՀՎՀՀ _____

Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար _____

1. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման (ՆԱՍ) ներքին գնահատումներ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1	Տվյալ տարվա աուդիտի առաջադրանքների արդյունավետության գնահատման արդյունքները՝ համաձայն հավելված 13-ի մաս 1-ի			
2	Աուդիտի առաջադրանքների իրականացման որակի վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորների կողմից տրված գնահատման արդյունքները՝ համաձայն հավելված 13-ի մաս 2-ի			
3	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման տվյալ տարվա աշխատանքների համապատասխանության գնահատման արդյունքները՝ համաձայն հավելված 14-ի (համապատասխանում է, մատամբ է համապատասխանում կամ չի համապատասխանում)			

2. Ներքին աուդիտորներ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1	Ներքին աուդիտորների թվաքանակը, այդ թվում՝			
1,2	Որակավորված ներքին աուդիտորների թվաքանակը			
1,3	Ուսուցանվող ներքին աուդիտորների թվաքանակը			

3. Ներքին աուդիտի միջավայրի միավորները

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1	Կազմակերպության միավորների քանակ			
2	Կազմակերպության գործառույթների քանակ			
3	Ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված միավորների քանակ			
4	Ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրով նախատեսված միավորների գործառույթների քանակ			
5	Հաշվետու ժամանակահատվածում ներքին աուդիտի ենթարկված միավորների քանակ			
6	Հաշվետու ժամանակահատվածում ներքին աուդիտի ենթարկված միավորների փաստացի գնահատված գործառույթների քանակ			

4. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված աուդիտի և խորհրդատվական ծառայությունների քանակներն՝ ըստ տեսակների

N	Փաստացի իրականացված աուդիտի կամ խորհրդատվական ծառայության տեսակները	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1	Համակարգի գնահատման աուդիտ			
2	Կառավարողականի աուդիտ			
3	Ֆինանսական աուդիտ			
4	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աուդիտ			
5	Համապատասխանության կամ իրավական աուդիտ			
6	Գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.1	Գնումների բազային միավորի քանակատիկը չգերազանցող գին ունեցող գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.1.1	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.1.2	Պայմանագրի կատարման մասով			
6.2	Գնումների բազային միավորի քանակատիկը չգերազանցող գին ունեցող գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.2.1	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.2.2	Պայմանագրի կատարման մասով			
6.3	Պետական, ծառայողական և բանկային գաղտնիք պարունակող գնումների, այդ թվում՝			
6.3.1	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.3.2	Պայմանագրի կատարման մասով			
7	Խորհրդատվության մատուցում դեկլարության որևէ մի գործառույթի իրականացման ընթացքում			
8	Օժանդակություն նման գործընթացների իրականացման ընթացքում			
9	Տարբեր բնույթի ուսուցողական և վերապատրաստման դասընթացների կազմակերպում և այլն			
10	Այլ, այդ թվում՝			
10.1				
10.2				
10.3				
10.4				
10.5				
11	Ընդամենը			

5. Ա երբքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից պլանավորված և իրականացված առաջադրանքների քանակը

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1	Տարեկան ծրագրով պլանավորված առաջադրանքների քանակ, այդ թվում՝			
1,1	աուդիտորական առաջադրանքների քանակ			
1,2	խորհրդատվական ծառայությունների քանակ			
2	Փաստացի իրականացված առաջադրանքների քանակը, այդ թվում՝			
2,1	Աուդիտորական առաջադրանքների քանակ			
2,2	խորհրդատվական ծառայությունների քանակ			

6. Ա երբքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից իրականացված աուդիտի և արձանագրված անհամապատասխանությունների վերաբերյալ տեղեկություններ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1	Վերջնական հաշվետվություններում ներկայացված անհամապատասխանությունների քանակ, այդ թվում՝			
1,1	Օրենքների և այլ իրավական ակտերի նկատմամբ			
1,2	Կազմակերպության գործունեությանն առնչվող այլ պայմանների (պայմանագրեր, գերատեսչական նորմատիվային ակտեր և այլն) նկատմամբ			
2	Վերջնական հաշվետվություններում ներկայացված առաջարկությունների քանակ			
3	Աուդիտորական առաջադրանքների արդյունքում կազմված գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների քանակը, այդ թվում՝			
3,1	Գործողությունների ծրագրով սահմանված ժամկետում իրականացված միջոցառումների քանակը			
3,2	Գործողությունների ծրագրով սահմանված ժամկետի խախտումով իրականացված միջոցառումների քանակը			
3,3	Գործողությունների ծրագրով սահմանված, սակայն չիրականացված միջոցառումների քանակը			
3,4	Գործողությունների ծրագրով սահմանված ժամկետում գտնվող միջոցառումների քանակը			
4	Առաջադրանքների արդյունքում արձանագրված անհամապատասխանությունների քանակը, այդ թվում՝			
4,1	Իրավապահ մարմիններին փոխանցված			
4,2	Ինքնուրույն կանխված			

ԱՌՈՂԻՏԻ ԱՌԱՋԱՂՐԱՆՔԻ ԱՐԴՅՈՒՆԱՎԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄ

Առաջադրանքի համարը _____
 Առողիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____
 Առողիտի ենթարկվող միավոր _____
 Ամսաթիվը _____

Ցույնում 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 առողիտի աշխատանքային ծրագիր				
2	Աշխատանքային փաստաթղթերը և առողիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակվել և ստուգվել են պահանջվող ժամկետներում:				
3	Աշխատանքային փաստաթղթերը և առողիտի աշխատանքային ծրագրերը արդյունաբերական կերպով անդամաբաժնու մեջ ռիսկերի գնահատմամբ սահմանված հայտնի ռիսկային ոլորտներին և բավարար են ներքին հսկողության կիրառվող համակարգերի արդյունաբերական թյուրեղ գնահատելու համար:				
4	Առողիտի աշխատանքային ծրագիրը և համապատասխան աշխատանքների շրջանակը ճշգրտվել է՝ էլեկտրոն փաստաթղթի արժանեցրելով:				
5	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը, առողիտի աշխատանքային ծրագրերը և մյուս համապատասխան փաստաթղթերը վերջնական տեսքի են բերվել սահմանված ժամկետներում: Գործուղման պահանջագրերը, հրամանները և այլ կազմակերպման պայմանագրեր/ստորագրությունները կատարվում են նախապես՝ առողիտի ժամանակի կորուստը նվազագույնի հասցնելու նպատակով:				
6	Աշխատանքային փաստաթղթերում հատակ կիսաթուղի հիմնադրված են նվազ բացատրվում են յուրաքանչյուր առողիտի աշխատանքային ծրագրի հիման վրա կատարված աշխատանքների պայմանները և եզրակացությունները:				
7	Աշխատանքային փաստաթղթերը ճշգրտող վերնագրված են, համարակարգված և պարունակում են համապատասխան նյութեր:				
8	Բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ստուգվում են, որպեսզի լինեն ամբողջական, ճիշտ և լիարժեք հիմնադրված քննարկվող նախնական եզրակացությունները:				
9	Առաջադրանքի աշխատանքը կատարվել է, և բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ներկայացվել են ժամանակին:				
10	Առաջիկա արդյունքներում ներառվում են չարիանիշները, արժանք, պատճառը, ազդեցությունը: Առաջադրված թյուրեղում անդամաբաժնի և կատարվում պատճառներին:				
11	Հարցարկված թերազու մեթոդի ցանկը հաստատվել և ամփոփ ներկայացվել են առողիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարության բոլոր համապատասխան օղակներին:				
12	Արդյունք առողիտի աշխատանքային փաստաթղթի (առողիտի աշխատանքային ծրագրեր, աշխատանքային փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, և այլն) բավարարում է նախատեսվող ընթացիկ և հատակ հարցերում են խնդիր էր թյուրեղ:				
13	Քննարկվող նախնական հաշվետվությունում անդամաբաժնի և կատարվում առաջադրանքի բոլոր նպատակներին: Քննարկվող նախնական հաշվետվության բոլոր արդյունքները լիարժեք հաստատված են և նյութեր են պարունակում աշխատանքային փաստաթղթերի եզրակացություններին: Եզրակացությունների բաժին էլ պարունակում է հղումներ համապատասխան մանրամասն աշխատանքային փաստաթղթերին:				
N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
14	Նախնական հաշվետվությունների քննարկման և վերջիններին առողիտի ենթարկվող միավորի կողմից արվող նախնական պատասխանների օրամուտման ժամկետները պահպանվել են:				
15	Առաջադրանքը նպատակ է կազմակերպության համար արժեքի ավելացմանը:				
ԸՆԴԱՄՆՆԵՐ					
Միջին գնահատականը					

Լրացուցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող _____ Ստորագրություն _____

Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից

Առաջադրանքի համար _____
 Աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար _____
 Աուդիտի ենթարկվող միավոր _____
 Ամսաթիվը _____

Ձեռքում են յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝
 4 = Գերազանց, 3 = Լավ, 2 = Բավարար, 1 = Վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Մտացել է եր արդյոք առաջադրանքի մասին տեղեկացնող ծանուցում նախքան առաջադրանքի մեկնարկը:				
2	Արդյո՞ք սկզբնական հանդիպումն անցկացվել է նախքան առաջադրանքի մեկնարկը կամ այն սկսելուց գուցանեմ:				
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 մտահոգություններին:				
6	Չուք տեղեկացվել էր առաջադրանքի ժամկետների փոփոխություններին:				
7	Անկարկային հարցազրույցի ժամանակ արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպման համար նախնական ժամկետ է սահմանվել:				
8	Արդյո՞ք աուդիտորներն արագ են արձագանքել Ձեր աշխատանքային իրավիճակի արանձնահատկություններին:				
9	Արդյո՞ք առաջադրանքի ընթացքում Չուք պարբերաբար տեղեկացվել եք եսական հարցերի մասին՝ դրանց զարգանալուց գուցանեմ:				
10	Արդյո՞ք Ձեզ տրամադրվել է նախնական հաշվետվության կրկնօրինակը՝ եզրափակիչ հանդիպումից առաջ:				
11	Արդյո՞ք Չուք կամ Ձեր աշխատակազմի հիմնական անդամները մինչ նախնական հաշվետվության տրամադրումը տեղեկացվել եք ամփոփված բոլոր էական հարցերի մասին:				
12	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպումը տևել է ունեցել համաձայնեցված ժամկետներում:				
13	Արդյո՞ք եզրափակիչ հանդիպման ընթացքում Ձեզ հետ քննարկվել են ստացված արդյունքները պատշաճ մանրամասնությամբ:				
14	Եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ արդյո՞ք բաժնի փոփոխության, ոճի և ստացված արդյունքների տեսանկյունների հետ կապված հարցերին արձագանքելիս աուդիտորները ճկուն են գտնվել:				
15	Արդյո՞ք եզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված բոլոր թերությունները:				
16	Արդյոք Ձեր պատասխանները (կամ պատասխանելու ցուցումները) քննարկվել են եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ:				
N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
17	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքն որքանով է նպաստել հավելյալ արժեքի ստեղծմանը Ձեզ համար:				
ԸՆԴԱՄՆԵՂ՝					
Միջին գնահատականը					

Ընչ փոփոխություններ կատարվե՞ք կատարել սույն ստուգաթերթում, որը Ձեր կարծիքով ավելի կկատարելագործեր աուդիտի իրականացման գործընթացը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Լրացրո՞ցիչ մեկնաբանություններ

Գնահատող՝ _____ Ստորագրություն _____

ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒՂԻՏԻ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ՝ ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐԻՆ ԵՎ ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆՈՒԹՅԱՆ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ՍՏՈՒԳԱԹԵՐԹ

Յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան՝

3 = Այո, 2 = Մասամբ, 1 = Ոչ

1. Ներքին աուղիտի կանոնակարգը և շրջանակները

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1	Առկա է արդյոք ներքին աուղիտի ստորաբաժանման պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ:			
2	Արդյոք կանոնակարգը վավերացված է կազմակերպության ղեկավարի կողմից:			
3	Արդյոք կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման նպատակը, դերը, լիազորությունները և պատասխանատվությունը:			
4	Արդյոք կանոնակարգի մեջ որոշակիացված են այն պահանջները, որոնք ներկայացվում են ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարի և ներքին աուղիտի ստորաբաժանման աշխատակիցների նշանակման և ներքին աուղիտի ստորաբաժանման կողմից ռեսուրսների գծով պահանջի օբյեկտիվ գնահատման համար:			
5	Արդյոք կանոնակարգը նկարագրում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման դերը ռիսկերի կառավարման, կառավարչական և ներքին հսկողության գործընթացներում:			
6	Արդյոք կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարի հարաբերությունները կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուղիտի կոմիտեի հետ:			
7	Արդյոք կանոնակարգը տալիս է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման՝ աուղիտի իրականացմանն առնչվող գրանցումների, ֆիզիկական գույքի նկատմամբ հասանելիության և աշխատակիցների հետ հաղորդակցվելու իրավունք:			
8	Արդյոք կանոնակարգը սահմանում է խորհրդատվական և հավաստիացման ծառայությունների բնույթը, որոնք պետք է մատուցվեն կազմակերպությանը:			
9	Արդյոք այն հստակ նկարագրում է ներքին աուղիտի ստորաբաժանման գործունեության շրջանակը:			
10	Քայլեր ձեռնարկվել է ապահովելու գործադիր ղեկավարների տեղեկացվածությունը առ այն, որ իրենք, այլ ոչ թե ներքին աուղիտի ստորաբաժանումն է պատասխանատվություն կրում խարդախությունների կանխման և հայտնաբերման համար:			
11	Արդյոք առկա են ընթացակարգեր, որոնք ապահովում են խարդախության մասին կասկածների կամ հայտնաբերված բոլոր դեպքերի մասին ներքին աուղիտի ստորաբաժանման ղեկավարի իրազեկումը:			
12	Արդյոք կանոնակարգով սահմանվում են տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի պլանավորումը, ռիսկերի գնահատումը:			
13	Արդյոք կանոնակարգով սահմանվում են աուղիտի աշխատանքներին փորձագետների կամ խորհրդատուների ներգրավմանը վերաբերող դրույթներ:			

14	Արդյոք կանոնակարգով սահմանվում են աուդիտի շրջանակների սահմանափակումները, տեղեկացման սովորական շրջան և սովորական շրջային դուրս տեղեկացումները			
15	Արդյոք կանոնակարգով սահմանված են ներքին աուդիտի հաշվետվությունների կազմմանը և տրամադրմանը ներկայացվող պահանջներ			
16	Արդյոք կանոնակարգով սահմանվել են ներքին աուդիտի հետ կապված փաստաթղթավորման փաստաթղթերի պահպանման առանձնահատկությունները			
17	Արդյոք սահմանվել է ներքին աուդիտի բաժնի կողմից համագործակցությունը արտաքին ստուգում իրականացնող մարմինների հետ			
Ընդհանուր գնահատական, արդյոք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա եշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

2. Անկախություն և օբյեկտիվություն

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1	Արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ազատված է գործադիր պատասխանատվությունից:			
2	Արդյոք 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			
3	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն ապահովում է այն, որ հենց աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը պատասխանատվություն կրի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից կատարված որևէ աշխատանքների արդյունքում արված առաջարկությունների կամ փոփոխությունների իրականացման համար:			
4	Արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պահպանում է հետագայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը			
5	Արդյոք կազմակերպության ղեկավարը համապատասխան պայմանավորվածություններ է ձեռք բերել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռեսուրսների սահմանված ձևով հատկացման և կանոնավորման վերաբերյալ			
6	Արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օղակին, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանման արդյունավետորեն իրականացնել իր պարտականությունները			
7	Արդյոք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնը վերջին 5 տարիների ընթացքում գնահատման է ենթարկվել ապահովելու այդ պաշտոնի բավարար վարկանիշը դրանից բխող պարտականությունները կատարելու համար			
8	Արդյոք ներքին աուդիտորներին արգելվում է աուդիտի ենթարկել այն միավորները, որոնց համար նրանք նախկինում գործադիր պատասխանատվություն են կրել:			

9	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:			
10	Արդյո՞ք աուդիտորները աշխատում են ռոտացիայի սկզբունքով			
11	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներից պահանջվում է տեղեկացնել աուդիտի աշխատանքներին վերաբերող ցանկացած շահերի բախման մասին			
12	Արդյո՞ք աուդիտի առաջադրանքներն այնպես են պլանավորվել, որ կանխվեն շահերի ցանկացած բախում:			
13	Ի վիճակի՞ է արդյոք ներքին աուդիտորը որոշել ներքին աուդիտի շրջանակը, իրականացնել իր աշխատանքը և տեղեկացնել արդյունքների մասին			
14	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն օբյեկտիվ են:			
15	Արդյո՞ք գնահատվում է օբյեկտիվությունը և այն պահանջվում է ներքին աուդիտորից՝ որպես ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության արդյունավետության կարևոր գործոն:			
16	Արդյո՞ք մերժվում են որակի փոխզիջումները կամ աուդիտի հարցերի վերաբերյալ ներքին աուդիտորների դատողությունների ստորադասումը այլ անձանց դատողություններին			
17	Արդյո՞ք առկա է բաղաբաղանություն կամ ընթացակարգ անկախության և օբյեկտիվության ակնհայտ կամ փաստացի խոչընդոտները բացահայտելու համար			
18	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները չեն իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ, այն ոլորտներում, որոնց համար նրանք վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու են եղել:			
19	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:			
Ընդհանուր գնահատական, արդյոք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

3. Ներքին աուդիտի կոմիտե

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1	Արդյոք կազմակերպությունում ստեղծվել է ներքին աուդիտի կոմիտե			
2	Արդյոք կազմակերպության ղեկավարը մասնակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի բոլոր նիստերին			
3	Արդյոք Ներքին աուդիտի կոմիտեն իրականացնում է իրեն վերապահված լիազորությունները			
4	Արդյոք ներքին աուդիտի կոմիտեն նիստեր է հրավիրում անհրաժեշտ քանակությամբ, որն ընդգրկում է տարեկան ծրագրով հաստատված իրականացվելիք աուդիտի ամբողջ տիրույթը			
5	Արդյոք Ներքին աուդիտի կոմիտեն բավականաչափ տեղեկատվություն է ստանում որոշումներ կայացնելու համար			
6	Արդյոք Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մասնակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի բոլոր նիստերին			
7	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը իրավասու է կապ պահպանել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների հետ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար:			
8	Արդյոք ներքին աուդիտի կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր:			
Ընդհանուր գնահատական, արդյոք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

4. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավար

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
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 հաշվետու է կազմակերպության այնպիսի օղակի, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի ստորաբաժանման արդյունավետորեն կատարել իր պարտականությունները			
3	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը կատարում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանումն այնպես, որ այն կազմակերպության համար ստեղծի հավելյալ արժեք:			
4	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:			
5	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:			
6	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ներքին աուդիտի ստորաբաժանման համար սահմանել է քաղաքականություն և ընթացակարգեր			
7	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր			
8	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն որոշում է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման առաջնահերթությունները՝ սահմանելով ռիսկի վրա հիմնված ռազմավարական ծրագիր, որը համապատասխանում է կազմակերպության նպատակներին:			
9	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է ռիսկի գնահատումների վրա			
10	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը քննում է առաջարկվող խորհրդատվական աշխատանքները՝ ռիսկի կատարումը, ներքին հսկողության համակարգը և կատարման գործընթացները բարելավելու և հավելյալ արժեք ստեղծելու հնարավորության տեսակետից:			
11	Արդյո՞ք ընդունված խորհրդատվական աշխատանքները ներառված են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագրում			
12	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			

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 այդ հաշվետվությունները ներառում են նաև էական ռիսկայնության, հսկողության և կառավարչական գործընթացների խնդիրներ և այլ հարցեր, որոնք անհրաժեշտ են կամ պահանջվել են ուսումնասիրվել կազմակերպության ղեկավարի կողմից:			
15	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն արտաքին որակի գնահատումների արդյունքները հաղորդում է կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին			
16	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն առաջադրանքի արդյունքները տրամադրում է կազմակերպության ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին			
17	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:			
18	Եթե խորհրդատվական աշխատանքի ժամանակ բացահայտվում են ռիսկի կառավարման, հսկողության կամ կառավարչական գործընթացների էական հարցեր, արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը դրանց մասին տեղեկացնում է կազմակերպության ղեկավարին			
19	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին			
20	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է աուդիտի աշխատանքների հետագա ընթացքին հետամուտ լինելու գործընթաց (վերատուգման գործընթաց), որի միջոցով մտնիթորինգ է իրականացնում և ապահովում է, որ առաջարկություններն արդյունավետ կերպով իրականացվեն			
21	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:			
22	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակում է աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի պահպանման պահանջներ			
23	Արդյո՞ք այդ պահանջները համապատասխանում են կազմակերպության ուղեցույցերին և համապատասխան կանոնակարգման կամ այլ պահանջներին			
Շեղանուր գնահատական, արդյոք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

5. Արտաքին աուդիտորների և ստուգում իրականացնող այլ կազմակերպությունների հետ հարաբերությունները

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
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			
Ընդհանուր գնահատական, արդյոք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

6. Կարողունակություն և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
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 վարձագեներին 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	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորները ցուցաբերում են պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք, դիտարկելով	X	X	X
8.1	նպատակների իրագործման համար անհրաժեշտ աշխատանքի ծավալը			
8.2	այն հարցերի հարաբերական բարդությունը, էականությունը և նշանակությունը, որոնց վրա տարածվում են աուդիտի ընթացակարգերը			
8.3	ոիսկի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների պատշաճությունն ու արդյունավետությունը			
8.4	խարդախության, էական սխալների, խախտումների, կամ անհամապատասխանության հավանականությունը			
8.5	աուդիտի ծախսերը՝ համեմատած հավանական օգուտների հետ			
9	9) Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորներն աչալրջություն են դրսևորում ցանկացած էական ոիսկերի, գործառնությունների կամ ընթացակարգերի նկատմամբ			
10	10) 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			
11	11) Արդյո՞ք ներքին աուդիտորները մասնագիտական պատշաճ վերաբերմունք են ցուցաբերում խորհրդատվական աշխատանքներ կատարելիս՝ հաշվի առնելով	X	X	X
11.1	կազմակերպության ղեկավարի, կազմակերպության միավորների սպասումները, այդ թվում՝ առաջադրանքի արդյունքների բնույթը և ժամկետները			
11.2	աշխատանքի հարաբերական բարդությունը և ծավալը, որը անհրաժեշտ է աուդիտի նպատակների իրագործման համար			
11.3	խորհրդատվական աշխատանքի ծախսերը՝ հավանական օգուտների համեմատ:			
12	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ			
13	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը համալրվա՞ծ է համապատասխան թվով աշխատակիցներով, որոնց որակավորումը և փորձը բավարար է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակների իրականացման համար			
14	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման բոլոր աշխատանքները ղեկավարվել և վերահսկվել են համապատասխան որակավորում ունեցող ներքին աուդիտորները՝ որպես առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավարներ			
15	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանել է աշխատակիցների համալրման գործընթաց, որի նպատակն է ապահովել բոլոր աշխատակիցների մտավոր ունակությունների, անձնական հատկանիշների և որակավորման համապատասխան մակարդակ:			

16	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարն ապահովում է, որ բոլոր աշխատակիցները մասնակցեն ուսուցման ծրագրերին			
17	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը վարում է գրանցումներ դասընթացներին մասնակցության և առաջադիմության դրսևորման վերաբերյալ			
18	Առկա է փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ, որում նշվում են աշխատակիցների պահանջվող թիվը, կարգը, որակավորման մակարդակները			
19	Արդյո՞ք մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը համաձայնեցված է կազմակերպության ղեկավարի հետ:			
Ընդհանուր գնահատական, արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

7. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ռազմավարական ծրագիր

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է ռազմավարական ծրագիր կազմակերպության ղեկավարին ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների մասին օբյեկտիվ գնահատական և եզրակացություն տրամադրելու համար			
2	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագրի մեջ նախատեսվում է դրույթ, որի համաձայն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը պետք է քննության առնի կազմակերպության ռիսկերի գնահատման պատշաճությունը և համապատասխան առաջարկություններ ներկայացնի:			
3	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			
4	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը:			
5	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազոր մարմնին:			
6	Ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվում է համապատասխան միջանկյալ փոփոխությունները հաշվի առնելու նպատակով			
7	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները			
8	Արդյո՞ք համատեղելի են ներքին աուդիտի ստորաբաժանման նպատակները կազմակերպության գործունեության նպատակների հետ			
9	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա			
10	Արդյո՞ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է կազմակերպության ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի կողմից			
Ընդհանուր գնահատական, արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության քույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

8. Առաջադրանքի պլանավորում և իրականացում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
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 գեկուցման մակարդակները:			
2	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:			
3	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյո՞ք հաշվի է առնվում՝	X	X	X
3.1	աուդիտի ենթարկվող միավորի նպատակները			
3.2	աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները			
3.3	աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեության, նպատակների, ռեսուրսների նկատմամբ էական ռիսկերը:			
4	Արդյո՞ք առաջադրանքի նպատակներն անդրադառնում են աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեությանն առնչվող ռիսկերի կառավարման, հսկողության և կառավարչական գործընթացներին:			
5	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրում արդյո՞ք ներառվում են բացահայտված ռիսկերի գնահատականները, որոնք առնչվում են աուդիտի ենթարկվող միավորին:			
6	Առաջադրանքի նպատակներ ձևավորելիս արդյո՞ք հաշվի են առնվում էական սխալների, խախտումների, խարդախության, սահմանված պահանջները չկատարելու և այլ ռիսկերի հավանականությունները:			
7	Արդյո՞ք աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը համաձայնեցվել է աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ:			
8	Արդյո՞ք ռիսկերի վրա հիմնված մոտեցումը կիրառվում է հավաստիացման առաջադրանքներում:			
9	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը մշակել է կարգեր, որոնք սահմանում են առաջադրանքի հաշվետվությունները ներկայացնելու եղանակները և հաշվետվություն ստացողների կազմը:			
10	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում:			
11	Գոյություն ունեն և առաջադրանքի առաջարկությունների իրագործման նկատմամբ հսկողության ընթացակարգեր, որոնք նպատակ ունեն ուսումնասիրել առաջադրանքի առաջարկություններին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից տրված արձագանքի արդյունավետությունը:			
12	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի ձևաչափերը թույլ են տալիս գրավոր ձևակերպել աուդիտորական ապացույցներն ու բացահայտված փաստերը և ցույց են տալիս, որ առաջադրանքը պատշաճորեն պլանավորվել է:			
13	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար:			

14	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 ֆինանսական գույքի նկատմամբ, այդ թվում՝ երրորդ անձանց հսկողության տակ գտնվող			
15	Արդյո՞ք ապահովվում է, որպեսզի խորհրդատվական բնույթի առաջադրանքի շրջանակները բավարար լինեն համաձայնեցված նպատակներին հասնելու համար			
16	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:			
17	Արդյո՞ք մշակված աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը			
18	Արդյո՞ք հավաստիացման աշխատանքների մատվ աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը աշխատանքի ընթացքում սահմանում են տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և գրանցման ընթացակարգեր			
19	Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:			
20	Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար			
21	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա			
22	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանք պատշաճ կերպով վերահսկվում է վերջինիս նպատակներ իրագործման, որակի ապահովման և աշխատակիցների կատարելագործման համար			
Ընդհանուր գնահատական, արդյոք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

9. Հաշվետվությունների ներկայացում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1	Արդյո՞ք առաջադրանքի արդյունքները ժամանակին են հաղորդվում աուդիտի ենթարկվող միավորին			
2	Արդյո՞ք առաջադրանքի հաշվետվությունները կարելի է որակել որպես	X	X	X
2.1	ճշգրիտ			
2.2	օբյեկտիվ			
2.3	հստակ			
2.4	հակիրճ			
2.5	կառուցողական			
2.6	ամբողջական			
2.7	Ժամանակին			

3	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը սահմանել է առաջադրանքի արդյունքերի վերաբերյալ հաշվետվության տրամադրման ընթացակարգեր			
4	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի հաշվետվությունը կազմվում է կազմակերպության ղեկավարի, աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հետ համաձայնեցված ձևաչափով և ժամկետներում			
5	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման յուրաքանչյուր առաջադրանքի գրանցումները ներառում են ստանդարտներով սահմանված մանրամասն պահանջները			
6	Հաշվետվության ներածական մասում ներկայացնո՞ւմ է առաջադրանքի հիմնական խնդիրները			
7	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են աուդիտի մոտեցման ենթաբաժին, որը անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը			
8	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը:			
9	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ			
10	Հաշվետվությունները ներառո՞ւմ են թերությունների վերացման գործողությունների պլան:			
11	Հաշվետվությունում ներառված առաջարկությունները դասակարգվա՞ծ են վերջիններիս կարևորության աստիճանի՝ հիմնական, միջին, փոքր			
12	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը տարին առնվազն մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում կազմակերպության ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներառելով կազմակերպության ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ եզրակացությունը:			
Շնդհանուր գնահատական, արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը				

Եթե պատասխանը ոչ է կամ մասամբ, ապա նշել անհամապատասխանության աստիճանը կամ պատճառները և անհամապատասխանության թույլատրելի մակարդակը

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

10. Որակի երաշխավորում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1	Առկա՞ է արդյո՞ք 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			



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«20» օգոստոսի 2018 թվականի N 197

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով §Տեղական ինքնակառավարման մասին՝ ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետը, ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. թիվ 2387 որոշումը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի Պուշկինո գյուղի բնակիչ Արամ Աբրահամյանի սեփականություն հանդիսացող 06-093-0025-0009 կադաստրային ծածկագրի բնակելի տուն, տնամերձին /0,11հա/ տրամադրել փոստային հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Գյուլագարակ համայնք, գյուղ Պուշկինո 2 փողոց թիվ 42:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. Գևորգյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«20» Օգոստոսի 2018 թվականի N 198

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետը, ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. թիվ 2387 որոշումը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

5. Գյուլագարակ համայնքի Գյուլագարակ գյուղի բնակիչ՝ այժմ հանգուցյալ Վալենտինա Նիկոլայի Գոգինյանի սեփականությունը հանդիսացող 06-029-0068-0018 ծածկագրի տուն, տնամերձին տրամադրել փոստային հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Գյուլագարակ համայնք գյուղ Գյուլագարակ 28-րդ փողոց թիվ 9:
6. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ:



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԼՈՌՈՒ ՄԱՐԶ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՀՀ Լոռու մարզ Գյուլագարակ համայնք
Հեռ.(256) 62167

ՈՐՈՇՈՒՄ

« 21 » օգոստոս 2018 թվականի N ~~199~~¹⁹⁹Ն

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետով և ՀՀ կառավարության 29.12.2005թ. թիվ 2387-Ն որոշմամբ, որոշում եմ.

1. Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի Կուրթան գյուղի կադաստրային քարտեզի 06-057-0018-0003 ծածկագրում գտնվող հասարակական կառուցապատման հողամասին /0,03007հա/ տրամադրել փոստային հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ Գյուլագարակ համայնք գյուղ Կուրթան 5-րդ փողոց թիվ 20/1:

2. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ /Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ/





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

«23» օգոստոսի 2018 թվականի N 200

ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետը, ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. թիվ 2387 որոշումը՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի Պուշկինո գյուղի հանգուցյալ Տելեմակ Մոսինյանի անվամբ գրանցված 06-093-0005-0005 կադաստրային ծածկագրի 0,11հա տնամերձին տրամադրել փոստային հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Գյուլագարակ համայնք, գյուղ Պուշկինո 1-ին փողոց թիվ 03:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՄԱՐԶԻ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Գյուլագարակ,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 օգոստոսի 2018 թվականի N 201

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԱՐԳԱՌ ԳՅՈՒՂԻ
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԵՎ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՍԵՂԱ
ԳԵՎՈՐԳԻ ԱՐԶՈՅԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ /06-027-060 -028/
ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՏՆԱՄԵՐՁԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով „Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային եվ գյուղական
բնակավայրերում ներքնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանա-
կոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու եվ (կամ) տեղա-
կայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանց-
ման կարգը հաստատելու եվ հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու
մասին„ ՀՀ Կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005 թվականի թիվ 2387-Ն որոշ-
մամբ և «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35 հոդվածի 22-րդ
կետով, որոշում եմ.

ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի Գարգառ գյուղի տարածքում գտնվող և
սեփականության իրավունքով Սեղա Գևորգի Արզոյանի ընտանիքին պատկանող
06-027- 0060 -0028 ծածկագրով տնամերձին տրամադրել 3-րդ փողոց թիվ 29/2
փոստային հասցեն:

ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՄՇԵՐ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



20/18 թ. օգոստոսի 24
գ. Գյուլագարակ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ**

Հայաստանի Հանրապետության Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնք
ՀՀ, Լոռու մարզ, գ. Գյուլագարակ,

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 օգոստոսի 2018 թվականի N 202

ՀՀ ԼՈՒՈՒ ՄԱՐԶԻ ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԳԱՐԳԱՌ ԳՅՈՒՂԻ
ՏԱՐԱԾՔՈՒՄ ԳՏՆՎՈՂ ԵՎ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՈՎ ՍԵԴԱ
ԳԵՎՈՐԳԻ ԱՐԶՈՅԱՆԻ ԸՆՏԱՆԻՔԻՆ ՊԱՏԿԱՆՈՂ 06-027-0053 -0008
ԾԱԾԿԱԳՐՈՎ ՏՈՒՆ-ՏՆԱՄԵՐՁԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՅՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքային եվ գյուղական բնակավայրերում ներբնակավայրային աշխարհագրական օբյեկտների անվանակոչման, անվանափոխման, անշարժ գույքի՝ ըստ դրա գտնվելու եվ (կամ) տեղակայման վայրի համարակալման, հասցեավորման ու հասցեների պետական գրանցման կարգը հաստատելու եվ հասցեների գրանցման լիազոր մարմին սահմանելու մասին,, ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005 թվականի N 2387-Ն որոշմամբ և ,,Տեղական ինքնակառավարման մասին,, ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 22-րդ կետով, որոշում եմ

ՀՀ Լոռու մարզի Գյուլագարակ համայնքի Գարգառ գյուղի տարածքում գտնվող և սեփականության իրավունքով Սեդա Գևորգի Արզոյանի ընտանիքին պատկանող 06-027- 0053 -0008 ծածկագրով տուն-տնամերձին տրամադրել 4-րդ փողոց 3-րդ փակուղի տուն 2 փոստային հասցեն:

ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

ՄՀԵՐ ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



2018 թ. օգոստոսի 24
գ. Գյուլագարակ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 24 » օգոստոս 2018 թվականի N 203

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ 20 ՄԱՅԻՍԻ 2003 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԹԻՎ 791369 ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ 0,331 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով անշաժ գույքի սեփականության իրավունքի գրանցման 20 մայիսի 2003թ. 06-013-0026-0003 ծածկագրով թիվ 791369 վկայականը , ղեկավարվելով՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. թիվ 2387 որոշմամբ՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության սեփականություն հանդիսացող 20.05.2003թ. թիվ 791369 վկայականի 0.331 հա տնամերձ հողամասին տրամադրել փոստային հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Գյուլագարակ համայնք, գյուղ Ամրակից 2-րդ փողոց թիվ 55:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԳՅՈՒԼԱԳԱՐԱԿ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

« 24 » օգոստոս 2018 թվականի N 204

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՆԴԻՍԱՑՈՂ ԱՆՇԱՐԺ
ԳՈՒՅՔԻ ՍԵՓԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ 20 ՄԱՅԻՍԻ 2003 ԹՎԱԿԱՆԻ
ԹԻՎ 1684695 ՎԿԱՅԱԿԱՆԻ 0,18 ՀԱ ՀՈՂԱՄԱՍԻՆ ՓՈՍՏԱՅԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով անշաժ գույքի սեփականության իրավունքի գրանցման 20 մայիսի 2003թ. 06-013-0002-0004 ծածկագրով թիվ 1684695 վկայականը , ղեկավարվելով՝ «Տեղական ինքնակառավարման մասին» ՀՀ օրենքի 35-րդ հոդվածի 24-րդ կետով, ՀՀ կառավարության 29 դեկտեմբերի 2005թ. թիվ 2387 որոշմամբ՝

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ Ե Մ

1. Հայաստանի Հանրապետության սեփականություն հանդիսացող 20.05.2003թ. թիվ 1684695 վկայականի 0.18 հա տնամերձ հողամասին տրամադրել փոստային հասցե՝ ՀՀ Լոռու մարզ, Գյուլագարակ համայնք, գյուղ Ամրակից Կենտրոնական փողոց թիվ 7:
2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ընդունման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



Մ. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ