



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ՋՐԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵ**

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

22 օգոստոսի 2014 թվականի N *159* - Ա

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՋՐԱՅԻՆ
ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ
ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Հիմք ընդունելով “Ներքին աուդիտի մասին” Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 18-րդ կետը, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի N1233-Ն որոշումը, Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի փետրվարի 17-ի N143-Ն և 2012 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N1096-Ն հրամանները,

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ՝

Հաստատել.

1. ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժնի կանոնակարգը՝ համաձայն հավելված 1-ի,
2. ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ցանկը՝ համաձայն հավելված 2-ի,
3. ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը՝ համաձայն հավելված 3-ի,
4. դիսկերի գնահատման տեղեկագիրը՝ համաձայն հավելված 4-ի,
5. դիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչները՝ համաձայն հավելված 5-ի:

ԿՈՄԻՏԵԻ ՆԱԽԱԳԱՀ

Ա. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ
ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԶՐԱՅԻՆ ՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1. ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) ներքին աուդիտի գործունեության կանոնակարգը (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) հանդիսանում է Կոմիտեի նախագահի, Ներքին աուդիտի կոմիտեի և Կոմիտեի ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքները սահմանող հիմնական փաստաթուղթ, որով սահմանվում են ներքին աուդիտի նպատակը, լիազորությունները և պարտականությունները:

Կոմիտեում ներքին աուդիտի (այսուհետ՝ Աուդիտ) գործունեությունն իրականացվում է՝ «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի, ՀՀ կառավարության 2011 թվականի օգոստոսի 11-ի թիվ 1233-Ն որոշման, ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2011 թվականի դեկտեմբերի 8-ի N 974-Ն, 2012 թվականի փետրվարի 17-ի թիվ 143-Ն և փետրվարի 23-ի թիվ 165-Ն հրամանների, ինչպես նաև Կոմիտեի կանոնադրության պահանջներին համապատասխան:

2. Ներքին աուդիտի համակարգը ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի, պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջություն է: Ներքին աուդիտի են ենթարկվում Կոմիտեի ֆինանսական կառավարմանը, հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթները:

3. Աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտի վարքագծի կանոններին և ներքին աուդիտի սկզբունքներին համապատասխան: Աուդիտն աջակցում է Կոմիտեի ֆինանսական կառավարման և հսկողության համակարգերի ապահովմանը:

4. Ներքին աուդիտի համակարգը գործում է Կոմիտեի նախագահի անմիջական ենթակայությամբ:

5. Աուդիտն իրականացնում է Կոմիտեի ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին):

6. Կոմիտեի նախագահն ապահովում է Կոմիտեում Աուդիտի համակարգի առկայությունը և գործունեությունը:

7. Աուդիտի ենթարկվող միավորների և ենթակա միավորների պաշտոնատար անձինք պարտավոր են համագործակցել ներքին աուդիտորների հետ և իրավունք չունեն չբացահայտելու իրենց հայտնի տեղեկությունները կամ մերժելու դրանց տրամադրումը:

2. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը

8. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Կոմիտեի գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը: Կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով ներքին աուդիտն աջակցում է Կոմիտեին՝ վերջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում: Աուդիտն իրականացվում է Բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ Կոմիտեի նախագահին հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

9. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են՝

1) Կոմիտեի նախագահին և Ներքին աուդիտի կոմիտեին հավաստիացնել, որ Կոմիտեի ստորաբաժանումների, ինչպես նաև հաշվետու և ենթակա միավորների ղեկավարները և այլ պաշտոնատար, պատասխանատու անձինք պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողություն, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգի ներդրում և պահպանում, ՀՀ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների կատարում):

2) օժանդակել Կոմիտեին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով Կոմիտեի կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը:

3) տրամադրել վերահսկող մարմիններին Կոմիտեի կողմից ներկայացված ֆինանսական գործունեության և այլ կատարողականների վերաբերյալ հաշվետվությունների արժանահավատության և հավաստիության վերաբերյալ օբյեկտիվ կարծիք:

4) օժանդակել Կոմիտեին հասնել իր առջև դրված նպատակներին:

5) իր ներկայությամբ նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:

3. Ներքին աուդիտի բաժնի լիազորությունները

10. Բաժնի պետի և ներքին աուդիտորի համար հասանելի են Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն, բոլոր գրառումները, այդ թվում՝ էլեկտրոնային, որոնք անհրաժեշտ են Աուդիտի իրականացման համար:

11. Բաժնի պետն ու ներքին աուդիտորն իրավունք ունեն՝

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

2) պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու Աուդիտի համար անհրաժեշտ ցանկացած տվյալ և տեղեկություն,

3) աուդիտի իրականացման ընթացքում մուտք գործել աուդիտի ենթակա միավորի տարածք, ինչպես նաև այլ տարածքներ, որտեղ պահպանվում են փաստաթղթեր (արխիվ), կանխիկ դրամ և այլ արժեքներ (դրամապահոց), տվյալների համակարգչային մշակումներ (սերվերային սենյակ) և մեքենայական կրիչներ՝ նյութական պատասխանատու անձանց, ստորաբաժանման ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ պարտադիր ուղեկցությամբ,

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Կոմիտեի համակարգի կազմակերպություններից, հիմնարկներից, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ Բաժնի խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով:

12. Բաժնի պետը օգտվում է նաև հետևյալ իրավունքներից՝

1) զեկուցում է Կոմիտեի նախագահին Աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ.

2) առաջարկում է Կոմիտեի նախագահին փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ.

3) համագործակցում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի և նրա անդամների հետ, մասնակցում է նրանց խորհրդակցություններին.

4) մասնակցում է ֆինանսական հաշվետվությունների, կառավարչական գործընթացների և Աուդիտի հսկման պարտականությունների վերաբերյալ Կոմիտեի նախագահի և Ներքին աուդիտի կոմիտեի խորհրդակցություններին և նիստերին, բարձրացնում է ռազմավարական և գործառնական զարգացումներին, ռիսկերի բարձր աստիճան ունեցող համակարգերին և ընթացակարգերին վերաբերող հարցեր.

5) Բաժնի գործառնությունները ապահովելու նպատակով Կոմիտեի նախագահի և Ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանն է ներկայացնում նաև վարչարարությանն առնչվող հետևյալ հարցերի վերաբերյալ առաջարկություններ՝

ա. անհրաժեշտ տեխնիկական, ֆինանսական միջոցների և դրանց օգտագործման հաշվարկների (կառավարչական հաշվառում)։

բ. մարդկային ռեսուրսների կառավարման՝ ներառյալ աշխատակիցների աշխատանքի գնահատման և խրախուսման։

գ. ներքին հաղորդակցման և տեղեկատվական հոսքերի։

դ. աուդիտի քաղաքականության և ընթացակարգերի վարչարարության։

6) կատարում է իր լիազորություններից բխող այլ առաջարկություններ։

13. Կոմիտեից դուրս Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը օգտվում են իրավական ակտերով իրենց վերապահված այլ լիազորություններից։

4. Ներքին աուդիտի կոմիտեի իրավունքներն ու պարտականությունները

14. Ներքին աուդիտի կոմիտեի լիազորությունները սահմանվում են “Ներքին աուդիտի մասին” ՀՀ օրենքով և ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնակարգով։

15. Ներքին աուդիտի կոմիտեն՝ Կոմիտեի Նախագահի կողմից սահմանվող և ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որն աջակցում է Աուդիտի համակարգի գործունեությանը։

16. Ներքին աուդիտի կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են առնվազն ամիսը մեկ անգամ։ Անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստ կարող է գումարվել Ներքին աուդիտի կոմիտեի նախագահի, անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ։

17. Ներքին աուդիտի կոմիտեի նախագահը հանդիսանում է ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի նախագահը։ Ներքին աուդիտի կոմիտեի նախագահը վարում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերը։ Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել նիստի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները և պաշտոնատար անձինք։

18. Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստն իրավազոր է եթե դրան մասնակցում է կոմիտեի անդամների կեսից ավելին։

19. Ներքին աուդիտի կոմիտեն քննարկում է այն հարցերը, որոնք ներկայացնում է Կոմիտեի նախագահը, իսկ Բաժնի պետի կողմից ներկայացվող հարցերը մինչև Ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվելը պետք է քննարկվեն Կոմիտեի նախագահի հետ։

20. Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամները միայն նիստի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ կարող են դիմել Բաժնից պարզաբանումներ ստանալու համար։ Եթե պարզաբանումների համար անհրաժեշտ է լրացուցիչ տեղեկատվություն, ապա այդ

տեղեկատվության տրամադրումը պետք է իրականացվի միայն Կոմիտեի նախագահի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում:

21. Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամները ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությանը ծանոթանալու համար պետք է ունենան օրենքով սահմանված թույլտվություն:

22. Գաղտնի տեղեկատվությունը Ներքին աուդիտի կոմիտեն քննարկում է դոնփակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամները քննարկումներ և պարզաբանումներ կարող են ստանալ միայն Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստի ընթացքում:

23. Քվեարկության ժամանակ Ներքին աուդիտի կոմիտեի յուրաքանչյուր անդամ ունի միայն մեկ ձայն: Ձայնի և քվեարկության իրավունքի փոխանցումն այլ անձի (այդ թվում՝ Ներքին աուդիտի կոմիտեի այլ անդամի) չի թույլատրվում: Ներքին աուդիտի կոմիտեն բաց քվեարկությամբ, ձայների պարզ մեծամասնությամբ ընդունում է խորհրդատվական բնույթի որոշումներ: Ձայների հավասարության դեպքում Ներքին աուդիտի կոմիտեի նախագահի ձայնը որոշիչ է:

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

25. Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերը անցկացվում են հաստատված օրակարգով, որը ներկայացվում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամներին քննարկումից առնվազն 3 աշխատանքային օր առաջ:

26. Բաժնի պետը.

1) մասնակցում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի.

2) ապահովում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի կազմակերպչական և տեխնիկական աշխատանքները:

27. Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերն արձանագրվում են: Նիստի արձանագրությունը կազմվում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի քարտուղարի կողմից նիստի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Արձանագրությունում նշվում են՝

1) նիստի գումարման տարին, ամիսը, ամսաթիվը, ժամը և վայրը.

2) նիստին մասնակցած անձինք.

3) նիստի օրակարգը.

4) քվեարկության դրված հարցերը, ինչպես նաև քվեարկության արդյունքները՝ ըստ նիստին մասնակցած Ներքին աուդիտի կոմիտեի յուրաքանչյուր անդամի:

5) քվեարկության դրված հարցերի վերաբերյալ Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների և նիստին մասնակցող այլ անձանց կարծիքները:

6) նիստում ընդունված որոշումները:

Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրում են նիստին մասնակցող բոլոր անդամները, որոնք և պատասխանատվություն են կրում արձանագրությունում առկա տեղեկությունների ճշտության և հավաստիության համար:

Ներքին աուդիտի կոմիտեի արձանագրությունները պահվում են Բաժնում: Արձանագրության կրկնօրինակները տրամադրվում են Ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամներին, իսկ արձանագրության քաղվածքը՝ նաև այն պաշտոնատար անձին, ում գործունեությանն է առնչվում նիստում կայացված որոշումը:

28. Ներքին աուդիտի կոմիտեի օրակարգը և արձանագրությունը տեղադրվում են Կոմիտեի պաշտոնական ինտերնետային կայքում:

29. Աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, ինչպես նաև դրանց փոփոխությունները, աուդիտի հաշվետվությունները, այդ թվում՝ տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը քննարկվում է Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստում: Աուդիտի հաշվետվության վերաբերյալ Ներքին աուդիտի կոմիտեն ընդունում է որոշում:

30. Կոմիտեի աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը:

31. Ներքին աուդիտի համակարգում Կոմիտեի նախագահը.

1) հաստատում է Ներքին աուդիտի կանոնակարգը, վավերացնում է Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը:

2) սահմանում է Ներքին աուդիտի կոմիտե:

3) ապահովում է Ներքին աուդիտի համակարգի առկայությունը և գործունեությունը:

4) խորհրդատվական ծառայությունների նպատակով նախաձեռնում է աուդիտ և աուդիտի առաջադրանքով սահմանում դրա խնդիրները ու շրջանակը:

իրականացնում է ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված այլ լիազորություններ:

5. Ներքին աուդիտի միջավայրը

32. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ Կոմիտեի ներքին

հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները (սույն կանոնակարգի հավելված 2-ում ներկայացված են աուդիտի ենթակա միավորները):

33. Մեկից ավելի ստորաբաժանումների կողմից իրականացվող գործառնությունների, ծրագրերի աուդիտն իրականացվում է փոխկապակցված միավորների հորիզոնական ընտրությամբ:

34. Այն դեպքում եթե ծրագրերն իրականացվում են Կոմիտեին ոչ ենթակա կազմակերպությունների կողմից ներքին աուդիտի բաժինը կարող է աուդիտի ենթարկել միայն որպես պայմանագրի կողմ հանդիսացող կազմակերպության կողմից կազմված պայմանագրերը, ինչպես նաև պայմանագրի շրջանակներում իրականացված աշխատանքներն ու ծառայությունները:

35. Աուդիտի ենթակա միավորները պետք է իրականացնեն միջավայրի սահմանումն ու գործընթացների նկարագրերը և կազմեն գծապատկերները:

36. Աուդիտի ենթակա միավորների կողմից հաստատված միջավայրի սահմանումն ու գործընթացների նկարագրերը, ինչպես նաև կազմված գծապատկերները և դրանց հիմքերը պահպանվում են համապատասխան միավորում, դրանց կրկնօրինակները ենթակա են գրանցման Կոմիտեի քարտուղարությունում, իսկ գրանցված կրկնօրինակները պետք է ներկայացվեն ներքին աուդիտի բաժին հաստատումից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

37. Յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ 32-րդ կետում նշված նկարագրերը և գծապատկերները ենթակա են վերանայման և անհրաժեշտության դեպքում նաև փոփոխման: Փոփոխված տարբերակը ներկայացվում է ներքին աուդիտի բաժին փոփոխության հաստատումից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում:

6. Ռիսկերի գնահատումը

38. Մինչ տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի կազմումը (պլանավորումը) Բաժնի պետը ամեն տարի՝ մինչև նոյեմբերի 1-ը լրացնում և Կոմիտեի նախագահին է ներկայացնում Կոմիտեի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթը (հավելված 3):

39. Կոմիտեի ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթի հարցերին պատասխանելիս ներքին աուդիտի բաժինը կարող է օգտվել հարցերին վերաբերող գնահատականներից, ինչպես նաև հարցերի պատասխանները Բաժնին հայտնի չլինելու դեպքում, պետք է հարցում կատարի համապատասխան ստորաբաժանմանը համապատասխան հարցի վերաբերյալ տեղեկատվություն ստանալու նպատակով

40. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման համար Կոմիտեի աուդիտի միջավայրի բոլոր միավորները մինչև տվյալ տարվա նոյեմբերի 1-ը Բաժին են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (հավելված 4):

41. Եթե աուդիտի ենթակա միավորում տեղի է ունեցել այնպիսի փոփոխություն, որ արդեն ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը այլևս արժանահավատ չէ (ղեկավարի փոփոխություն, նոր գործառույթի իրականացում, երկու և ավելի աշխատակիցների աշխատանքից ազատում և այլն), ապա 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է նոր ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր:

42. Տեղեկագրերում պետք է նշվեն տվյալ միավորի բոլոր գործառույթները և գնահատումը պետք է իրականացված լինի ըստ ամեն գործառույթի: Գործառույթների ցանկը պետք է համաձայնեցված լինի Բաժնի հետ, սակայն ներքին աուդիտի բաժինը չի կարող մասնակցել տեղեկագրերի լրացմանը:

43. Տեղեկագրերում յուրաքանչյուր գործառույթի ռիսկի գնահատականը Բաժնի կողմից վերագնահատվում է ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների միջոցով (հավելված 5):

44. Ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչը, եթե չի բնութագրում տվյալ գործառույթը, ապա լրացվում է 1 գործակցով:

7. Ռեսուրսների հաշվարկումը և ներքին աուդիտի աշխատանքներին

փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավումը

45. Բաժնի մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները հաշվարկվում են յուրաքանչյուր տարի և ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերի հետ միասին ներկայացվում են Կոմիտեի նախագահի և ներքին աուդիտի կոմիտեի քննարկմանը:

46. Մարդկային ռեսուրսների հաշվարկը պետք է ներկայացվի նաև եռամսյակային կտրվածքով, իսկ անհրաժեշտ տեխնիկական ռեսուրսների մասին պահանջագիրը մինչև տարեկան ծրագրերի կազմումը պետք է համաձայնեցնել Կոմիտեի նախագահի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ:

47. Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու պատճառով կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիքի անհրաժեշտության ժամանակ Բաժնի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ և/կամ խորհրդատուներ:

48. Բաժնի աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են Կոմիտեի նախագահի որոշմամբ (որոշ դեպքերում՝ նաև առանձին հրամանով), այլ

կազմակերպություններից փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:

49. Բաժնի պետը պետք է նախապես հավաստիանա, որ փորձագետը տիրապետում է տվյալ աշխատանքի կատարման համար պահանջվող գիտելիքներին և հմտություններին, ինչպես նաև գնահատի նրա անկախության, անկողմնակալության, գաղտնիության և օբյեկտիվության աստիճանը:

50. Փորձագետների և/կամ խորհրդատուների տրված եզրակացությունները կարող են կցվել կամ հղումները կարող են արվել ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությունում, եթե նրանք տվել են իրենց համաձայնությունը: Համաձայնության բացակայության դեպքում եզրակացությունում արձանագրված հետևությունները և եզրահանգումները վերջնական հաշվետվությունում կարող են արտացոլվել միայն ներքին աուդիտորի անունից: Փորձագետների եզրակացություններում ամրագրված դրույթների պատասխանատուն փորձագետն է, իսկ խորհրդատուների եզրակացությունների համար պատասխանատու է Բաժնի պետը:

8. Ներքին աուդիտի առաջադրանքի պլանավորումը և իրականացումը

51. Բաժնի պետի և ներքին աուդիտորի համար հասանելի են Կոմիտեի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գաղտնի տվյալների հասանելիության կարգի համաձայն:

52. Բաժինն իր աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով կարող է ստանալ մուտք դեպի աուդիտի ենթակա միավորների պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաները, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգեր:

53. Հասանելիությունը ստանալու նպատակով Բաժնի պետը պետք է գրավոր դիմի համապատասխան ստորաբաժանման ղեկավարին: Այն տեղեկությունները, որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Կոմիտեի նախագահի հրամանով կամ գրավոր թույլտվության համաձայն, ապա Բաժնի պետը սահմանված կարգով դիմում է Կոմիտեի նախագահին:

54. Բաժինը աուդիտի ենթակա միավորներից կարող է պահանջել որոշակի տեղեկատվության մշակում և տրամադրում:

55. Բաժնի կողմից ստացվող տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի նաև Կոմիտեում վերլուծություն իրականացնող բոլոր ստորաբաժանումների վերլուծությունները և եզրահանգումները, ինչպես նաև՝ աուդիտի ենթակա միավորների վերլուծությունն ու գնահատումը: Վերլուծության համար պետք է օգտագործվի նաև այն

տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվել կամ կազմվել է իրականացված նախորդ տարիների աուդիտի արդյունքում:

56. Բաժնի կողմից պահանջված տեղեկատվության չտրամադրման կամ սխալ տեղեկատվության տրամադրման դեպքում Բաժնի պետը կարող է դիմել Կոմիտեի նախագահին կարգապահական տույժ կիրառելու համար:

57. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում կարող է նախատեսվել ներքին աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքեր, սակայն այդ դեպքերը չեն կարող գերազանցել ամբողջ առաջադրանքների իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների 20 տոկոսը:

58. Աուդիտի ենթակա միավորի ռիսկի կտրուկ բարձրանալու կամ նոր աուդիտի

64. Աուդիտի ենթակա միավորը պարտավոր է ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում ներքին աուդիտորներին աջակցել իրենց աշխատանքների իրականացման համար՝

1) տրամադրել պահանջվող տեղեկատվություն,

2) բացատրություններ ներկայացնել առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ

3) հայտարարություններ ներկայացնել պահանջվող մնացորդների կամ այլ տվյալների վերաբերյալ

4) ներքին աուդիտի գրավոր հարցումներին պատասխանել հստակ՝ տալով անհրաժեշտ նյութերը,

5) թույլատրել ներքին աուդիտի պահանջներից և նպատակներից բխող գույքագրումները, անհրաժեշտության դեպքում կազմել հանձնաժողով,

6) սահմանված կարգով թույլատրել ներքին աուդիտորի մուտքը դեպի փակ տարածքներ:

65. Ներքին աուդիտորները առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են.

1) հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնակարգին և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

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

3) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներից բխող տվյալների համար,

4) չիրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի:

66. Աուդիտորները չպետք է անընդհատ զբաղեցնեն աուդիտի ենթակա միավորի աշխատակիցներին և իրենց հերթին չխոչընդոտեն աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատանքները:

67. Ներքին աուդիտորներին արգելվում է ընդունել գումարներ, նվերներ կամ զվարճանքներին մասնակցելու հրավերներ՝ աուդիտի ենթարկվող միավորի աշխատակիցներից կամ ղեկավարից: Ներքին աուդիտորները պետք է անմիջապես տեղեկացնեն Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին նվերների կամ գումարների վերաբերյալ ստացված առաջարկությունների մասին:

68. Բաժին տեղափոխված կամ ժամանակավորապես ներգրավված անձինք չեն կարող հավաստիացման աուդիտ իրականացնել այնպիսի գործունեության կամ միավորների մասով, որոնք անցյալում իրականացվել կամ ղեկավարվել են նրանց կողմից կամ նրանք մատուցել են խորհրդատվական ծառայություններ, եթե այդ պարտականությունների կատարման ավարտից մինչև հավաստիացման աուդիտի ենթակա ժամանակահատվածի սկիզբը չի անցել առնվազն մեկ տարի:

69. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորը, բացի ներքին աուդիտին առնչվող աշխատանքներից, Կոմիտեի այլ գործառույթներ և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունեն: Այն պահից, երբ ներքին աուդիտորին տրվում է աուդիտին չվերաբերվող այլ առաջադրանք օրենքով սահմանված կարգով դադարեցվում է նրա լիազորությունները Բաժնում:

9. Ներքին աուդիտի շրջանակները և դրանց սահմանափակումները

70. Ներքին աուդիտն ընդգրկում է Կոմիտեի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ Կոմիտեի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները, գործընթացները, ծրագրերը և այլ իրավահարաբերություններից առաջացող խնդիրները:

71. Ներքին աուդիտի շրջանակներում Բաժնի պետը Կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է Կոմիտեի ներքին հսկողության համակարգի համապատասխանության, հուսալիության և արդյունավետության մասին պատշաճ գնահատական:

72. Բաժնի պետը աուդիտի ենթակա միավորների վերաբերյալ աուդիտորական եզրակացությունը կազմելիս կարող է որոշում կայացնել՝ աուդիտի եզրակացությունն ինքնուրույն կազմելու մասին կամ այն կազմելիս հիմնվել ենթակա միավորների վերաբերյալ արտաքին աուդիտորների կամ ստուգում իրականացնողների տրամադրած կարծիքների վրա:

73. Ներքին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումը՝ դա ներքին աուդիտի աշխատանքներին կամ սույն կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների իրականացման խոչընդոտումն է, ինչպես նաև աուդիտի ենթակա միավորների կողմից սույն կանոնակարգով նախատեսված գործողությունների չիրականացումը կամ անգործությունը, որը բերում է կամ կարող է բերել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի չիրականացմանը:

74. Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի: Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերվում է ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման

սահմանափակումներին, իսկ անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը: Անուղղակի սահմանափակումները չեն վերաբերում աուդիտորական առաջադրանքի անմիջական իրականացմանը, սակայն կարող են խափանել աուդիտի բնականոն աշխատանքների իրականացմանը:

75. Ուղղակի սահմանափակումների առաջացման դեպքում առաջնային տեղեկացումը պետք է ուղարկվի սահմանափակում առաջացրած միավորի ղեկավարին: Վերջինիս կողմից սահմանափակումը խելամիտ ժամկետում չվերացնելու դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարը առաջացած սահմանափակման մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:

76. Աուդիտի իրականացման ընթացքում հրատապ խնդիրների, խարդախության կամ չարաշահումների նախանշանների, չթույլատրված գործողությունների, ինչպես նաև բարձր ռիսկայնությամբ պայմանավորված գործողությունների և անուղղակի սահմանափակումների առաջանալու դեպքում աուդիտի առաջադրանքի խմբի ղեկավարն անմիջապես այդ մասին տեղեկացնում է Բաժնի պետին, վերջինս էլ այդ մասին տեղեկացնում է Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին :

77. Սույն կանոնակարգի պահանջների կատարման համար պատասխանատու են ներքին աուդիտի ենթակա միավորները՝ յուրաքանչյուրն իր մասով: Սույն կանոնակարգով սահմանված զորոհոռությունների և գործառնությունների կատարման նկատմամբ հսկողություն:

իրականացնում է Բաժնի պետը, իսկ վերահսկողությունը՝ Կոմիտեի նախագահը:

10. Հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը

Աուդիտորական առաջադրանքի հետ կապված հաշվետվությունները լինում են՝ միջանկյալ, նախնական և վերջնական: Ներքին աուդիտի բաժինը ներկայացնում է նաև իր գործունեության հետ կապված տարեկան հաշվետվություն:

78. Եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կամ վերլուծությունների և

4) եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընդհանուր ժամկետը գերազանցում է 3 ամիսը, կամ

5) առանձին հարցեր պետք է ներկայացվեն այլ մարմինների (այդ թվում՝ քննչական), կամ

6) ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը ներքին աուդիտ է իրականացնում 2000,0 մլն դրամ շրջանառությունը գերազանցող կազմակերպություններում, որտեղ աուդիտը իրականացվում է անընդհատ, կամ

7) այն դեպքերում, երբ վերջնական հաշվետվության մի մասը պետք է առանձնացվի, ապա ներքին աուդիտի բաժինը պետք է Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներկայացնի ներքին աուդիտի միջանկյալ հաշվետվություններ:

79. Միջանկյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է անհրաժեշտությունն առաջանալուն պես, սակայն եթե մինչև աուդիտի ավարտը մնում է 3/4-ից պակաս (բացառությամբ 7-րդ ենթակետում նշված դեպքերից) ապա նպատակահարմար չէ միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը, տվյալ դեպքում Բաժինը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով արագ ավարտի ներքին աուդիտի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքները:

80. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է կազմվեն գրավոր, սակայն հրատապությունից ելնելով՝ ներքին աուդիտորները կարող են մինչև հաշվետվության կազմումը բանավոր տեղեկացնեն Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին: Նման բանավոր տեղեկացումը պարտադիր պետք է փաստաթղթավորվի և հետագայում ներառվի ներքին աուդիտի հաշվետվությունում

81. Միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը չի ազատում վերջնական հաշվետվության ներկայացման պարտավորությունից և վերջնական հաշվետվությունում անհրաժեշտ է ներառել նաև միջանկյալ հաշվետվությամբ ներկայացված դրույթները և հղում կատարվի այդ հաշվետվությանը, որը պետք է կցվի վերջնական հաշվետվությանը:

82. Աուդիտի իրականացման ընթացքում Կոմիտեի նախագահը կարող է պահանջել Բաժնից, մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումը, ներկայացնելու միջանկյալ հաշվետվություն:

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

84. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հիմք է հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները:

Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը, դիտողությունները և առաջարկությունները:

85. Եթե աուդիտի ենթարկվող միավորը չի համաձայնվում աուդիտի արդյունքների հետ, ապա՝

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

2) եթե աուդիտի ենթարկող միավորը իրավացի չէ, սակայն չի համաձայնվում ներքին աուդիտի բաժնի կողմից ներկայացված փաստարկներին, ապա վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն դիտողությունները, և ներքին աուդիտորները պարտավոր են լրացուցիչ փաստարկներ արձանագրեն այնպես, որ Կոմիտեի նախագահը և ներքին աուդիտի կոմիտեն միանշանակ եզրակացություն ստանան աուդիտի արդյունքների մասին,

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

86. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստվում և Կոմիտեի նախագահին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին է ներկայացվում կատարված աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը:

87. Եթե հաշվետվությունների ներկայացումը պայմանավորված է աուդիտի ենթակա միավորի կողմից որևէ տեղեկատվության ներկայացումից, ապա ներքին աուդիտի բաժնի պետը պարտավոր է հաշվետվության կամ տեղեկատվության ներկայացման համար սահմանված ժամկետից 5 աշխատանքային օր առաջ գրավոր զգուշացնել տվյալ միավորի ղեկավարին՝ կցելով պահանջվող տեղեկատվության ձևաչափը: Համապատասխան միավորի ղեկավարը պարտավոր է 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

88. Եթե ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Բաժինը ներքին աուդիտ է իրականացնում 2000,0 մլն դրամ շրջանառությունը գերազանցող կազմակերպություններում, կամ այն միավորումներում, որտեղ աուդիտը իրականացվում է անընդհատ կամ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պետք է իրականացվի

յուրաքանչյուր տարի (օրինակ՝ ԾԻԳ-եր, Գնումների գործընթաց իրականացնող ստորաբաժանումներ և այլն), ապա ներքին աուդիտի վերջնական հաշվետվությունը ներկայացվում է տարեկան կտրվածքով՝ մինչև ընթացիկ տարվա դեկտեմբերի 20-ը:

89. Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն, որը ամփոփում է տարվա ընթացքում Բաժնի կողմից կատարած գործունեությունը:

90. Գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝ ներածություն, Կոմիտեի ներքին հսկողության գործընթացները, ներքին աուդիտի բաժնի կատարողականը և ամփոփագիր:

91. Տարեկան հաշվետվության Ամփոփագիրը և Եզրակացությունները մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացվում են Լիազոր մարմնին:

11. Վերստուգման գործընթաց

92. Վերստուգման գործընթացը ներքին աուդիտի իրականացման կարևորագույն փուլերից է: Վերստուգման գործընթացը մեկնարկում է Բաժնի աուդիտի հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ:

93. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա Կոմիտեի նախագահի հրամանով հաստատվում են այն միջոցառումները, որոնք պետք է իրականացվեն ներքին աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների վերացման ուղղությամբ:

94. Ներքին աուդիտի բաժինը հսկողություն իրականացնում է 93-րդ կետում նշված հրամանով հաստատված ժամանակացույցի նկատմամբ: Աուդիտի ենթարկվող միավորը պարտավոր է հրամանում նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկատվություն տրամադրել ներքին աուդիտի բաժին:

95. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքում ի հայտ եկած թերությունները, ըստ իրենց կարևորության աստիճանի դասակարգվում են՝ հիմնական, միջին և փոքր:

96. Հիմնական աստիճանի թերությունների իրականացման նկատմամբ Բաժինը պետք է իրականացնի հսկողություն 15 օրվա կտրվածքով, այս դեպքում գործողության համար պատասխանատու ստորաբաժանումը պետք է յուրաքանչյուր 15 օրը մեկ տեղեկություն ներկայացնի ներքին աուդիտի բաժին՝ նշելով իրականացված միջոցառումների և կատարված աշխատանքների մասին: Իսկ միջին և փոքր աստիճանի թերությունների վերացման համար նախատեսված միջոցառումների (գործողությունների) նկատմամբ հսկողությունը պետք է

իրականացվի կատարման ժամկետի յուրաքանչյուր 1/3 ավարտին՝ ներկայացնելով համապատասխան տեղեկություն:

97. Ներքին աուդիտորները պետք է գնահատեն ներկայացված առաջարկությունների կիրառմանն ուղղված ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից իրականացված գործողությունների համապատասխանությունը, արդյունավետությունը և ժամանակին լինելը:

98. Եթե ստացված տեղեկատվությունն ամբողջությամբ վկայում է թերությունների վերացման մասին, ապա ներքին աուդիտորները կարող են որոշում կայացնել այդ տեղեկատվությունն ի գիտություն ընդունելու մասին և այն օգտագործել հետագա կառավարչական համակարգերի գնահատման համար:

99. Եթե առաջարկությունների իրականացման համար պահանջվում է մեկ տարուց ավելի ժամանակ, ապա ներքին աուդիտի բաժինը պետք է գնահատի տեղի ունեցած առաջընթացը: Այդ նպատակով գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու միավորը պետք է իրականացված յուրաքանչյուր փուլի մասին, իսկ այն դեպքում, երբ աշխատանքը հնարավոր չէ բաժանել փուլերի, ապա գործողությունների ծրագրի մեկնարկին հաջորդող յուրաքանչյուր եռամսյակի վերջին տասնօրյակում ներքին աուդիտի բաժնին տրամադրի տեղեկություն իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ:

100. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկություն, ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է այդ մասին գրավոր զգուշացնի աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին: Եթե երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում համապատասխան տեղեկությունը չի ներկայացվում, ապա Բաժնի պետը այդ մասին հաղորդում է Կոմիտեի նախագահին:

101. Եթե հաջորդ տարի չի նախատեսվում կատարել որևէ առաջադրանք նախորդ տարվա առաջադրանքի շրջանակներում ներկայացված առաջարկությունների իրականացումը աուդիտի ենթարկելու նպատակով, ապա ներքին աուդիտի բաժինը Կոմիտեի նախագահին և ներքին աուդիտի կոմիտեին պետք է ներկայացնի ամփոփ հաշվետվություն այն մասին, թե ինչպիսի առաջընթաց է արձանագրվել նախկին առաջարկությունների իրականացման հարցում:

102. Կոմիտեի նախագահը կարող է ընդունել հետևյալ որոշումներից մեկը՝

1) նշանակել նոր աուդիտ պարզելու շտկման գործողությունների ընթացքը,

2) հանձնարարական արձակել աուդիտի ենթարկված միավորում լիազոր ներկայացուցիչ նշանակելու վերաբերյալ,

3) կախված արարքից կարգապահական պատասխանատվության ենթարկել աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին,

4) ստանձնել գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների չկատարման դիսկը, ինչի վերաբերյալ պետք է փոփոխություն կատարվի գործողությունների ծրագրում:

Վերը նշված որոշումների կատարման նկատմամբ ընթացիկ հսկողությունն իրականացնում է ներքին աուդիտի բաժնի պետը:

103. Յուրաքանչյուր եռամսյակ ներքին աուդիտի բաժնի պետը Կոմիտեի նախագահին ներկայացնում է հաշվետվություն շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ, նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը և չիրականացման դիսկը:

12. Փաստաթղթերի կազմման և պահպանման առանձնահատկությունները

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

105. Առաջադրանքի յուրաքանչյուր փաստաթղթում նշվում է փաստաթուղթը կազմող անձի անունը, ազգանունը և կազմման ամսաթիվը, ինչպես նաև առաջադրանքի իրականացման նկատմամբ վերահսկում իրականացնող անձի գրանցումները, մասնավորապես, վերահսկող անձի անունը և վերահսկման ամսաթիվը:

106. Աուդիտի ենթակա միավորի կողմից ներքին աուդիտի բաժնին տրամադրվող բոլոր փաստաթղթերը, տեղեկանքները, բացատրությունները, նամակագրերը և այլ փաստաթղթերը պետք է պարունակեն տեղեկություն այդ փաստաթուղթը կազմողի, կազմման վայրի, կազմման ամսաթվի, կազմման պատճառի վերաբերյալ, հաստատված լինի այն տրամադրող միավորի ղեկավարի, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ նրան փոխարինողի կողմից:

107. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար սովորաբար պահվում են երեք տեսակ փաթեթներ՝ հիմնական, ընթացիկ և նամակագրության:

108. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը ներառում է շարունակաբար հավաքագրվող և ընդհանուր բնույթ ունեցող տեղեկատվություն, մասնավորապես, այն կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- կազմակերպչական կառուցվածքները,
- տեխնիկական առաջադրանքները և միավորի կողմից սահմանված խնդիրները,
- համապատասխան աշխատանքային նկարագրությունները և լիազորությունների շրջանակները,
- հիմնական գրանցամատյանների կամ հաշիվների ցանկը,
- միավորի վերաբերյալ գրանցումները,
- միավորի գործունեության թերությունների վերաբերյալ գրանցումները,
- փաստաթղթերի ստանդարտ օրինակները, գրանցումների և հաշվետվությունների քաղվածքները,
- գործառույթների, գործառնությունների ծավալի և այլ նկարագրություններն ու վերլուծությունները,
- առաջադրանքի կատարման մասին հաշվետվությունները, դրանց օրինակների հետ ծանոթացողների ցանկը և հաջորդ առաջադրանքի աշխատանքների վերաբերյալ գրանցումները,
- այլ հաշվետվություններ, օրինակ՝ արտաքին աուդիտորների և այլ ստուգող կառույցների ստուգման հաշվետվությունները,
- ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը,
- ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցներից բացի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

109. Հիմնական փաթեթում պահպանման ենթակա փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունների կամ դրանցում փոփոխությունների չկատարված լինելու մասին գրավոր տեղեկատվությունը աուդիտի ենթակա միավորները յուրաքանչյուր կիսամյակ՝ մինչև հաջորդող ամսվա 15-ը պետք է ներկայացնեն ներքին աուդիտի բաժին:

110. Հիմնական փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 10 տարի է:

111. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը պարունակում է ուղղակիորեն առաջադրանքին վերաբերող փաստաթղթեր, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակները, մասնավորապես, այն կարող է պարունակել հետևյալ տեղեկատվությունը և փաստաթղթերը՝

- առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,

- նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը, նախաձեռնված միջոցառումները, նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները,
- համակարգի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,
- աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը,
- առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,
- առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,
- առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը,
- առաջադրանքի ամփոփ եզրակացությունը և առաջադրանքից հետո անցկացված քննարկումների մանրամասները,
- ղեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը,
- առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը,
- ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցներից բացի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

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

113. Նամակագրության փաթեթները ներառում են աուդիտորների և աուդիտի ենթարկվող միավորների միջև վարվող նամակագրությունը, հանդիպումների արձանագրությունները, ինչպես նաև մինչ առաջադրանքի իրականացումը հավաքագրված տեղեկատվական բնույթի նյութերը:

114. Ընթացիկ փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 5 տարի է, իսկ նամակագրության փաթեթներինը՝ 3 տարի:

115. Ներքին աուդիտի բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը հասանելի են միայն Կոմիտեի նախագահին և որևէ կերպ չեն կարող տրամադրվել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամներին և աուդիտի ենթակա միավորներին:

116. Ներքին աուդիտի բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել Կոմիտեից դուրս գտնվող անձանց միայն օրենքով սահմանված դեպքերում Կոմիտեի նախագահի որոշմամբ (հանձնարարականի մեկ օրինակը պահվում է ներքին աուդիտի բաժնում):

13. Արտաքին աուդիտորների հետ Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքների

կազմակերպումը

117. Ներքին աուդիտի բաժինը գնահատում է արտաքին աուդիտորների ընտրության կարգը, ներկայացվող չափորոշիչները, ինչպես նաև յուրաքանչյուր աուդիտորի անկախությունը:

118. Կոմիտեն հավաստիացման, խորհրդատվական և այլ ծառայություններ մատուցող (այսուհետ՝ Արտաքին աուդիտորներ) ընկերությունները պետք է յուրաքանչյուր տարվա համար ներքին աուդիտի բաժնին տրամադրեն իրենց աշխատանքային ծրագրերը՝ նշելով իրականացվելիք աուդիտորական աշխատանքների ժամանակացույցը և շրջանակները, կիրառվելիք աուդիտորական թեստերը և այնպիսի մանրամասներ, որոնց հիման վրա ներքին աուդիտորները պլանավորում են իրենց աշխատանքները և համակարգում նաև արտաքին աուդիտորների աշխատանքները:

119. Ներքին աուդիտի բաժնի պետի որոշմամբ արտաքին աուդիտորների աշխատանքներին կարող են ներգրավվել նաև Բաժնի աշխատակիցները, որոնք պետք է աջակցեն արտաքին աուդիտորներին:

120. Արտաքին աուդիտորների կողմից կազմված հաշվետվությունները ներկայացվում են ներքին աուդիտի բաժնի գնահատմանը՝ օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանությունն ապահովելու նպատակով:

14. Ներքին աուդիտի բաժնի համագործակցությունը արտաքին

ստուգում իրականացնող մարմինների հետ

121. Ներքին աուդիտի բաժինը ՀՀ ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել արտաքին ստուգող մարմիններին:

122. Աուդիտի ենթակա միավորներում իրականացվելիք ստուգման վերաբերյալ տեղեկատվությունը (ստուգող մարմնի տարեկան ծրագիր, ստուգման հանձնարարագիր և այլ փաստաթղթեր) ստուգող մարմինը պետք է ներկայացնի ներքին աուդիտի բաժնին:

123. Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է՝

- 1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը.
- 2) ծանոթանա իրավիճակին և համեմատի իր մոտ պահպանվող տեղեկատվության հետ:

124. Կոմիտեի նախագահի հանձնարարականով ներքին աուդիտի բաժինը կարող է մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել իրավիճակը:

125. Արտաքին ստուգող մարմինների կողմից ստուգման մեկնարկից ներքին աուդիտի բաժինը պետք է սկսի խորհրդատվական աուդիտ ստուգող մարմիններին աջակցելու համար: Այս ծառայությունների մատուցման ընթացքում ներքին աուդիտի բաժինը պետք է պարբերաբար Կոմիտեի նախագահին ներկայացնի ստուգման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկություն:

15. Արտաքին գնահատումներ

126. Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության որակի արտաքին գնահատումներն իրականացվում են Լիազոր մարմնի կողմից՝ յուրաքանչյուր հինգ տարին առնվազն մեկ անգամ: Գնահատման ավարտից հետո հնգօրյա ժամկետում գնահատող խումբը կազմում և Կոմիտեի նախագահին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին է ներկայացվում պաշտոնական հաշվետվություն, որտեղ ներկայացվում է ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքների վերաբերյալ կարծիքը «Ներքին աուդիտի մասին» ՀՀ օրենքի պահանջներին, ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության վերաբերյալ, ինչպես նաև ներկայացվում են բարելավման վերաբերյալ համապատասխան առաջարկություններ:

127. Արտաքին գնահատողները պետք է անկախ լինեն Կոմիտեից և ներքին աուդիտի բաժնից: Գնահատող խումբը պետք է կազմված լինի այնպիսի անդամներից, որոնք տիրապետում են ներքին աուդիտի գործելակերպին և արտաքին գնահատման գործընթացին:

128. Որպես արտաքին գնահատող (խմբի ղեկավար) հանդես եկող անձը պետք է.

- լինի աուդիտի բնագավառի որակավորված մասնագետ, որը խորապես ծանոթ է ստանդարտներին,
- փորձառություն ունենա մասնագիտության լավագույն գործելակերպում,
- ունենա առնվազն երեք տարվա փորձ ներքին աուդիտի կամ նմանատիպ խորհրդատվական բնագավառում՝ որպես ղեկավար:

129. Սույն կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարված կամ թերի կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները՝

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

Աուդիտի ենթակա միավորների ցանկ

1	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ջրամատակարարման և ջրահեռացման համակարգերի վարչություն
2	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ոռոգման և կոլեկտորադրենաժային համակարգերի վարչություն
3	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի իրավաբանական և վերահսկողության վարչություն
4	Աշխատակազմի իրավաբանական և վերահսկողության վարչության իրավաբանական բաժին
5	Աշխատակազմի իրավաբանական և վերահսկողության վարչության վերահսկողության և վերլուծության բաժին
6	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի քարտուղարություն
7	Աշխատակազմի քարտուղարության տնտեսական բաժին
8	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչություն
9	Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության ֆինանսական բաժին
10	Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության տնտեսագիտական բաժին
11	Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսագիտական և հաշվապահական հաշվառման վարչության հաշվապահական հաշվառման բաժին
12	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի գնումների գործընթաց
13	ՀՀ տարածքային կառավարման նախարարության ջրային տնտեսության պետական կոմիտեի աշխատակազմի արտաքին կապերի բաժին
14	Ջրային համակարգերի օգտագործման և պահպանության տեխնիկական հանձնաժողով
15	Ջրային համակարգերի օգտագործման և պահպանության տեխնիկական հանձնաժողովի գնումների գործընթաց
16	“Ջրային տնտեսության ծրագրերի իրականացման գրասենյակ” ՊՀ
17	“Ջրային տնտեսության ծրագրերի իրականացման գրասենյակ” ՊՀ-ում գնումների գործընթաց
18	“Արփա-Սևան” թունելի վերականգնման ծրագրերի իրականացման գրասենյակ” ՊՀ
19	“Արփա-Սևան” թունելի վերականգնման ծրագրերի իրականացման գրասենյակ” ՊՀ-ում գնումների գործընթաց
20	“Հայջրմուկոյուղի” ՓԲԸ

21	"Կենտրոն-Արևմտյան" մասնաճյուղ
22	"Հյուսիս-Արևմտյան" մասնաճյուղ
23	"Հարավային" մասնաճյուղ
24	"Հայջրմուղկոյուղի" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց
25	"Լոռի-ջրմուղկոյուղի" ՓԲԸ
26	"Լոռի-ջրմուղկոյուղի" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց
27	"Շիրակ-ջրմուղկոյուղի" ՓԲԸ
28	"Շիրակ-ջրմուղկոյուղի" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց
29	"Նոր Ակունք" ՓԲԸ
30	"Նոր Ակունք" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց
31	"Սևան-Հրազդանյան-ջրառ" ՓԲԸ
32	"Սևան-Հրազդանյան-ջրառ" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց
33	"Ախուրյան-Արաքս-ջրառ" ՓԲԸ
34	"Ախուրյան-Արաքս-ջրառ" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց
35	"Մելիորացիա" ՓԲԸ
36	"Մելիորացիա" ՓԲԸ-ում գնումների գործընթաց

Ընդհանուր հսկողության միջավայրի ստուգաթերթ

Կազմակերպություն _____

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 պահանջներ աշխատակցի համար:			
3)	Արդյո՞ք աշխատակիցների կատարողականը գնահատվում է՝ ի համեմատություն այդ նպատակների և պահանջների:			
4)	Արդյո՞ք գոյություն ունի և իրականացվում է աշխատակիցների վերապատրաստման արդյունավետ ծրագիր:			
3	<i>Ռիսկերի կառավարում</i>			
1)	Արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացը կիրառվում է կազմակերպության կողմից:			
2)	Եթե այո, ապա արդյո՞ք ռիսկերի կառավարման գործընթացն արդյունավետ է:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
3)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է ուժեղ ներքին հսկողության համակարգի կարևորությունը:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպության ղեկավարը շեշտադրում է օրենքներին և այլ իրավական ակտերին համապատասխանության կարևորությունը:			
4	<i>Կազմակերպաիրավական կառուցվածք</i>			
1)	Արդյո՞ք գոյություն ունի հաստատված, արդիական և հստակ սահմանված կազմակերպաիրավական կառուցվածք:			
2)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված կազմակերպաիրավական կառուցվածք:			
3)	Արդյո՞ք հաշվետվողական և հաշվետվական կապերը սահմանված են ու հաղորդված են կազմակերպության ստորաբաժանումներին:			
4)	Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է կազմակերպության նպատակների իրագործմանը:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի ներդրված համակարգ՝ կազմակերպության գործունեության գնահատման համար:			
6)	Արդյո՞ք կազմակերպաիրավական կառուցվածքը օժանդակում է որոշումների կայացման արդյունավետ գործընթացին:			
5	<i>Գործառույթների 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 գործառույթների տարանջատման և գործառնությունների հաստատման կանոնները պահպանվում են:			

N	Վերահսկողության համակարգին վերաբերող հարցեր	Այո	Ոչ	Մեկնաբանություն
4)	Եթե որոշումների կայացումը իրականացվում է գործառնական մակարդակի ղեկավարության կողմից, արդյո՞ք այդ որոշումները բավարար կերպով վերահսկվում են ավագ ղեկավարության կողմից:			
6	<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 ցուցանիշը ղեկավարության կողմից:			
5)	Արդյո՞ք գոյություն ունի աշխատակիցների կատարողականի գնահատման համակարգ:			
6)	Արդյո՞ք աշխատակիցները կարծում են, որ գնահատման գործընթացն անկողմնակալ է:			
7)	Արդյո՞ք գնահատման գործընթացը հաշվի է առնում էթիկայի (վարքագծի) և մասնագիտական ստանդարտները:			
Գնահատական: Բարձր/զգայուն/միջին/ցածր				

Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

Կազմակերպություն _____

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)				
...				
N)	Միջին թվաբանական			

6. Փաստաթղթի լրացման կարգը.

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

Ուսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչներ

1.	Նշանակալիություն
2.	Ֆինանսական ազդեցություն
3.	Ստացված ֆինանսավորման չափ
4.	Փոփոխությունների մակարդակ
5.	Հայտնաբերված թերացումներ
6.	Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների արդյունքներ
7.	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ