Խ. ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՌԵԿՏՈՐ

Թիվ 2-1269 29.12.2015 թ.

ՀՐԱՄԱՆ

ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՌԵԿՏՈՐԻ 2013 ԹՎԱԿԱՆԻ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 26-Ի ԹԻՎ 2-1149 ՀՐԱՄԱՆՈՒՄ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 70-րդ հոդվածով, ՀՀ կառավարության 2002 թվականի հոկտեմբերի 24-ի թիվ 1813-Ն որոշմամբ հաստատված «Խ.Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարան» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության (այսուհետ՝ Համալսարան) կանոնադրության 44-րդ կետի 18-րդ ենթակետով՝

Համալսարանի ռեկտորի 2013 թվականի դեկտեմբերի 26-ի թիվ 2-1149 հրամանը փոփոխել և «Խաչատուր Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի» ներքին աուդիտի բաժնի կանոնադրությունը շարադրել նոր խմբագրությամբ՝ համաձայն Հավելված 1-ի:

Ռուբեն Միրզախանյան

282

ստատված է

«Խաչատուր Աբովյանի անվան
հայկական պետական
մանկավարժական համալսարան»
ՊՈԱԿ ռեկտորի
29.12 2015 թվականի
թիվ 2-1269 հրամանով

Ռեկտոր Ռ.Կ. Միրզախանյան

Հավելված 1

ԽԱՉԱՏՈՒՐ ԱԲՈՎՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՄԱՆԿԱՎԱՐԺԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

2015թ.

283

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Խ. Աբովյանի անվան հայկական պետական մանկավարժական համալսարանի (այսուհետ՝ Համալսարան) Ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Համալսարանի կառուցվածքային ստորաբաժանում է: Սույն կանոնադրությամբ (այսուհետ՝ Կանոնադրություն) սահմանվում են ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը, իրավունքներն ու պարտականությունները, աուդիտի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերություններ:

2. Բաժինը իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է ՀՀ Սահմանադրությամբ, ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի կանոնադրությամբ և սույն կանոնադրությամբ, ՀՀ Ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններով:

3. Աուդիտի համակարգը ներքին աուդիտի իրականացման համար ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված ընթացակարգերի, պահանջների և ներքին աուդիտի մասնակիցների իրավունքների և պարտականությունների ամբողջությունն է: Ներքին աուդիտի են ենթարկվում Համալսարանի ֆինանսական կառավարմանը, հսկողությանն առնչվող բոլոր գործառույթները:

4. Ներքին աուդիտի համակարգը գործում է Ռեկտորի անմիջական ենթակայությամբ:

5.Աուդիտը իրականացնում է Համալսարանի Ներքին աուդիտի Բաժինը:

6. Ռեկտորը ապահովում է Համալսարանում Ներքին 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:

8. Բաժինը ստեղծվում է Համալսարանի ռեկտորի հրամանով՝ Համալսարանի կանոնադրությամբ սահմանված կարգով:

2. ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

9. Բաժնի ընդհանուր ղեկավարումն իրականացնում է Համալսարանի ռեկտորը:

10. Բաժնի ներքին կառուցվածքը և հաստիքացուցակը հաստատում և փոփոխում է Համալսարանի Ռեկտորը:

11. Բաժնի պետն անմիջապես ենթակա և հաշվետու է Համալսարանի ռեկտորին:

3.ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ

12. Ներքին աուդիտը հանդիսանում է անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Համալսարանի գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը՝ կառավարչական գործընթացների, ներքին հսկողության համակարգի, ռիսկերի կառավարման գործընթացների համակարգված և կարգավորված գնահատման ու դրանց բարելավման միջոցով: Աուդիտն աջակցում է Համալսարանին՝

ղջինիս նպատակների արդյունավետ իրականացման գործում: Աուդիտն իրականացվում է Բաժնի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի հիման վրա՝ Ռեկտորին հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայություններ մատուցելու միջոցով:

13. Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են՝

1) համալսարանի Ռեկտորին հավաստիացնել, որ Համալսարանի 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 ներդնում և պահպանում, ՀՀ իրավական ակտերով սահմանված իրավունքների և պարտականությունների կատարում).

2) օժանդակել Համալսարանին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով Ռեկտորի կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը.

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

4) օժանդակել Համալսարանին հասնել իր առջև դրված նպատակներին.

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

4. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

14. Բաժնի պետի և մասնագետի համար հասանելի են Համալսարանի 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:

15. Բաժինը աուդիտի առաջադրանքի իրականացման ապահովման նպատակով Ռեկտորի թույլտվությամբ կարող է ներգրավել այլ ստորաբաժանումների մասնագետներին: Նեղ մասնագիտական ոլորտներում իրականացվող աուդիտի կամ խորհրդական ծառայությունների մատուցման համար ներգրավել արտաքին փորձագետներ:

16. Բաժինը, իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, իրավունք ունի Համալսարանի 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:

17. Բաժինը **իրեն հանձնարարված աշխատանքները** կատարելիս, տվյալ աշխատանքի կատարման **պատասխանատու (առաջին հասցեատեր)** լինելիս, սահմանված կարգով

ձեռնարկում է միջոցներ այլ պատասխանատուների (հասցեատերերի) կարծիքների ստացման նպատակով, կազմում ու ստորագրության է ներկայացնում Համալսարանի Ռեկտորին ամփոփ եզրակացությունը:

18. Իրականացված յուրաքանչյուր աուդիտի համար ներքին աուդիտի բաժնի պետը պատրաստում է *հաշվետվություն, որը* բաղկացած է համառոտ նկարագրից, խնդիրներից, արդյունքներից, եզրահանգումներից և առաջարկություններից, նախագծի վերաբերյալ տալիս է կարծիք, որը հաշվետվության անբաժանելի մասն է:

19. Աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ զեկուցում է Համալսարանի ռեկտորին:

20. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը կարող է առաջարկել Համալսարանի ռեկտորին՝ փորձագետ նշանակել, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում է հատուկ գիտելիքներ և հմտություններ:

21. Բաժնի պետը և ներքին աուդիտորները 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 հանձնարարության պարտադիր ուղեկցությամբ.

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ բաժնի խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով:

22. Բաժնի պետը՝

1) ղեկավարում է Բաժնի աշխատանքները.

2) կազմակերպում է ներքին աուդիտի որակի երաշխավորության և բարելավման ծրագրի իրականացումը.

3) կատարում է Համալսարանի Ռեկտորի տրված հանձնարարականները և կատարման մասին զեկուցում վերջինիս.

4) հաստատում է ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը, դրանց փոփոխությունները և ներկայացնում է Համալսարանի Ռեկտորի (այսուհետ՝ Ռեկտոր) ստորագրությամբ վավերացմանը: Համալսարանի ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը

հաստատվում են մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը: Համալսարանի ներքին աուդիտի գործունեության ծրագիրը սահմանվում է երեք տարվա համար:

23. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է բաժնի մասնագետը:

24. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը և մասնագետը օրենքով նախատեսված լիազորությունները իրականացնելիս պարտավոր են՝

1) հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին կանոնակարգին.

2) չհրապարակել և չտրամադրել գործունեության ընթացքում կամ արդյունքում իրենց հայտնի դարձած տեղեկությունները՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի.

3) գիտակցաբար չմասնակցել անօրինական գործողությունների և կատարել աշխատանքներ, որոնք վարկաբեկում են ներքին աուդիտի մասնագիտությանը և Համալսարանին:

25. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պատասխանատու է ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության համար, պարտավոր է պատրաստել և Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնել ներքին աուդիտի կանոնադրության նախագիծը, ներքին աուդիտի գործունեության և տարեկան ծրագրերը, հետևել ներքին աուդիտի տարեկան ծրագրի կատարմանը:

26.Ներքին աուդիտի Բաժնի պետին և Բաժնի մասնագետին պաշտոնի նշանակում կամ պաշտոնից ազատում ինչպես նաև վերջիններիս նկատմամբ կարգապահական տույժ է կիրառում Համալսարանի Ռեկտորը:

5. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ, ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

27. Բաժնի նպատակներն են՝

1) ապահովել ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված՝ անկախ և օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ, որն ուղղված է Համալսարանի գործունեության բարելավմանը և Համալսարանի համար հավելյալ արժեքի ստեղծմանը.

2) հավաստիացնել կազմակերպության ղեկավարին, որ կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարները պատշաճորեն կատարում են իրենց վրա դրված պարտականությունները (ներքին հսկողության, ռիսկերի կառավարման և կառավարչական գործընթացների համակարգերի ներդնումը և պահպանումը).

3) նվազեցնել խարդախության, վատնումների և այլ չարաշահման դեպքերի տեղի ունենալու հավանականությունը:

28. Ներքին աուդիտի բաժնի հիմնական խնդիրն է ապահովել համալսարանի ներքին աուդիտի համակարգում ՀՀ օրենսդրությամբ վերապահված՝ անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթի կատարման կազմակերպումը, որն ուղղված է Համալսարանի գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը, հավելյալ արժեքի ստեղծմանը:

29. Բաժինն իր խնդիրների և նպատակների իրականացման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները՝

1) Համալսարանի ներքին աուդիտի աշխատանքների կազմակերպում.

2) ներքին աուդիտի կանոնադրության նախագծի, ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի, տարեկան հաշվետվության պատրաստումը և ներկայացնումը Համալսարանի Ռեկտորին.

3) Համալսարանի գործառույթների ռիսկերի բացահայտում և գնահատում.

4) Համալսարանի գործունեության արդյունավետության և օգտավետության հավաստիացում.

5) Համալսարանում ներքին հսկողական և կառավարչական գործընթացների գնահատում համարժեքության, արդյունավետության և հուսալիության ուսումնասիրություն.

6) Համալսարանի կողմից իրականացվող գործարքների և գործառնությունների, Հայաստանի Հանրապետության օրենքների և իրավական այլ ակտերին, ընդունված ստանդարտներին, Համալսարանի խնդիրներին և քաղաքականությանը համապատասխանության աուդիտ.

7) Համալսարանի Ռեկտորի հանձնարարությամբ կասկածելի, ոչ ստանդարտ, ոչ նորմալ, ապօրինի, չարաշահումներ պարունակող գործարքների և գործառնությունների պարզաբանմանն ու լուծարման ուղղված աշխատանքների իրականացում.

8) Համալսարանի տեղեկատվական տեխնոլոգիաների ենթակառուցվածքի կազմակերպչական, տեխնիկական, ծրագրային, տվյալների բաղադրիչների և նրանցում կիրառվող անվտանգության միջոցառումների համարժեքության գնահատում.

9) խորհրդատվական առաջադրանքներ իրականացնելիս, առաջարկությունների և խորհուրդների տրամադրում խորհրդատվության արդյունքներ սպառող միավորին.

10) ՀՀ օրենքներով, Համալսարանի իրավական ակտերով, ներքին աուդիտի իրականացման ստանդարտներով սահմանված, ինչպես նաև Համալսարանի Ռեկտորի հանձնարարությանբ այլ գործառույթների իրականացում.•

11) Համալսարանի ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, ակտիվների առկայության և ապահովության ստուգում.

12) ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հուսալիության, հավաստիության և ամբողջականության գնահատում.

13) ֆինանսական և հաշվապահական գործառույթների օգտավետության ու արդյունավետության գնահատում.

14) ակտիվների ապահովության գնահատում:

30. Բաժինն իրականացնում է Համալսարանի գործառույթների ռիսկերի բացահայտում և գնահատում:

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

6. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԸ ԵՎ ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

32. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է Համալսարանի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառույթները և Համալսարանի գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ Համալսարանի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները:

33. Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման համար Համալսարանի բոլոր ստորաբաժանումները Աուդիտի բաժին են ներկայացնում իրենց կողմից կազմված ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը տարեկան կտրվածքով (ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի մարտի 14-ի թիվ 143 հրամանի հավելված 4), որը ներկայացվում է ներքին աուդիտի կանոնադրությունը հաստատելուց հետո 10 աշխատանքային օրվա ընթացքում, իսկ հաջորդ տարիների համար մինչև նոյեմբերի 1-ը:

34. 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:

35. 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 Բաժինը չի կարող մասնակցել տեղեկագրերի լրացմանը:

36. Տեղեկագրերում յուրաքանչյուր գործառույթի ռիսկի գնահատականը Բաժնի կողմից վերագնահատվում է ռիսկերի վերլուծության նպատակով կիրառվող չափորոշիչների միջոցով (ՀՀ ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի մարտի 14-ի թիվ 143 հրամանի հավելված 5):

7. ՌԵՍՈՒՐՍՆԵՐԻ ՀԱՇՎԱՐԿՈՒՄԸ ԵՎ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ և/ԿԱՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄԸ

37. Բաժնի մարդկային և տեխնիկական ռեսուրսները հաշվարկվում են յուրաքանչյուր տարի և ռազմավարական ու տարեկան ծրագրերի հետ միասին ներկայացվում են Ռեկտորի քննարկմանը:

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

39. Բաժնի աշխատանքներին փորձագետները և/կամ խորհրդատուները ներգրավվում են Ռեկտորի որոշմամբ (որոշ դեպքերում՝նաև առանձին հրամանով), այլ կազմակերպություններից փորձագետների և/կամ խորհրդատուների ներգրավման դեպքում, նրանց հետ կնքվում է ծառայությունների մատուցման պայմանագիր:

40. 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:

8. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ և ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

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

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

43. Բաժնի կողմից պահանջված տեղեկատվության չտրամադրման կամ սխալ տեղեկատվության տրամադրման դեպքում Բաժնի պետը կարող է դիմել Ռեկտորին կարգապահական տույժ կիրառելու համար:

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

45. Աուդիտի ենթակա միավորի ռիսկի կտրուկ բարձրանալու կամ նոր աուդիտի միավորի առաջացման դեպքում Ռեկտորը կարող է որոշում կայացնել ներքին աուդիտ իրականացնելու վերաբերյալ:

46. Աուդիտի իրականացման ընթացքում, աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով, Բաժնի պետը կարող է դիմել Ռեկտորին աուդիտորական առաջադրանքի հրամանի (հանձնարարականի) կասեցման կամ դրանում փոփոխություններ կատարելու համար:

47. Չնախատեսված (նպատակային) աուդիտը մեկնարկում է Ռեկտորի հրամանով (հանձնարարականով), որի մասին Բաժինը կարող է նախապես չծանուցել աուդիտի ենթակա միավորին:

48. Աուդիտի առաջադրանքը մեկնարկում է Ռեկտորի հրամանով (աուդիտորական առաջադրանքի հանձնարարական), որտեղ նշվում են աուդիտի իրականացման նպատակները, շրջանակները, հիմքերը, աուդիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի անդամները, հրավիրված մասնագետները և այլ մասնակիցները (առկայության դեպքում), աուդիտի իրականացման համար սահմանված ժամկետները:

49. Բաժինը յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից 3 աշխատանքային օր առաջ, պետք է զգուշացնի աուդիտի ենթարկվող միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ հրամանը (հանձնարարականը):

50. Որոշ դեպքերում (օրինակ՝ խարդախության կասկածի առկայության, դրամական միջոցների և նյութական արժեքների գույքագրման, քննչական մարմինների խնդրանքով և այլն) Բաժինը կարող է չծանուցել առաջադրանքի մեկնարկի մասին և իրականացնել հայտարարված աուդիտ:

51. 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 ելնող գույքագրումները, անհրաժեշտության դեպքում կազմել հանձնաժողով:

52. Ներքին աուդիտորները առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են՝

1) հետևել ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին, ներքին աուդիտի կանոնադրությանը.

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

3) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներից ելնող տվյալների համար.

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

9.ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ

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

54. Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի կանոնադրության դրույթներին համապատասխան, որը վերահսկվում է Ներքին Աուդիտի բաժնի պետի կողմից:

55. Ներքին Աուդիտի բաժինը չի կրում գործառնական բնույթի որևէ պատասխանատվություն:

56. Առաջադրանքն սկսելու համար ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է Համալսարանի ռեկտորին ներկայացնի ներքին աուդիտ սկսելու մասին հրամանի նախագիծը:

57. Կանոնադրությամբ սահմանված գործողությունների և գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է ներքին աուդիտի բաժնի պետը, իսկ վերահսկողությունը Համալսարանի Ռեկտորը:

58. 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:

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

60. Սույն կանոնադրության պահանջների կատարման համար պատասխանատու են ներքին աուդիտի ենթակա միավորները՝ յուրաքանչյուրը իր մասով: Սույն կանոնադրությամբ սահմանված գործողությունների և գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Բաժնի պետը, իսկ վերահսկողությունը՝ Ռեկտորը:

10. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

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

62. Միջանկյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է անհրաժեշտությունն առաջանալուն պես, սակայն եթե մինչև աուդիտի ավարտը մնում է ¾-ից պակաս (բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի) ապա նպատակահարմար չէ միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը, տվյալ դեպքում Բաժինը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով արագ ավարտի ներքին աուդիտի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքները:

63. 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:

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

հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթարկվող միավորը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը, դիտողությունները և առաջարկությունները:

65. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո՝ 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պատրաստվում և Ռեկտորին և ներքին աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին է ներկայացվում կատարված աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը:

66. Բաժինը պետք է Ռեկտորին մինչև հաջորդ տարվա դեկտեմբերի 30-ը ներկայացնի գործունեության տարեկան հաշվետվություն, որը ամփոփում է տարվա ընթացքում կատարած Բաժնի գործունեությունը:

67. Տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները մինչև հաջորդ տարվա փետրվարի 15-ը համալսարանի կառավարումն իրականացնող մարմնի միջոցով ներկայացվում են Լիազոր մարմնին:

11. ՎԵՐՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑ

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

69. 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:

70. Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում իրականացված աշխատանքների վերաբերյալ տեղեկություն, 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 Ռեկտորին:

12. ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

71. Յուրաքանչյուր աուդիտորական առաջադրանքի իրականացմանը զուգընթաց ներքին աուդիտորները պետք է կազմեն աշխատանքային փաստաթղթերը, և դրանք պետք է ուսումնասիրվեն Բաժնի պետի կողմից: Փաստաթղթերը պետք է արտացոլեն առաջադրանքի պլանավորման և իրականացման աշխատանքները, ինչպես նաև ձեռք բերված տեղեկատվությունը, կատարված վերլուծությունները, եզրակացություններն ու աուդիտորական ապացույցները:

72. 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:

73. Աուդիտի ենթակա միավորի կողմից 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:

74. Հիմնական փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 5 տարի է ընթացիկ փաթեթում պահպանվող փաստաթղթերի պահպանման ժամկետը 3 տարի է, իսկ Նամակագրության փաթեթներինը՝ 3 տարի:

75. Բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը հասանելի են միայն Ռեկտորին և որևէ կերպ չեն կարող տրամադրվել աուդիտի ենթակա միավորներին:

76. Բաժնում պահպանվող փաստաթղթերը կարող են տրամադրվել Համալսարանից դուրս գտնվող անձանց միայն օրենքով սահմանված դեպքերում Ռեկտորի որոշմամբ:

13. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

77. Սույն կանոնադրությունը, դրա փոփոխությունները և լրացումները հաստատվում են Ռեկտորի կողմից՝ Ռեկտորի նախաձեռնությամբ կամ Բաժնի պետի առաջարկությամբ:

78. Բաժինը կարող է լուծարվել, վերակառուցվել, ինչպես նաև Բաժնի լիազորությունների ջրանակը կարող է փոփոխվել Ռեկտորի հրամանով: