



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզ Առինջ
համայնք, ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ. Առինջ Մաշտոցի փողոց
51, Հեռ. (010) 61 45 01, E-mail arinj-hamaynk@mail.ru
,arinj.kotayq@mta.gov.am

N 166
28 փետրվար 2020թ.

ՀՀ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏԱՐԱՆ
ՄԱՐԶՊԵՏ ՊԱՐՈՆՆՈՒՄԱՆՈՍ ՊԵՏՐՈՍՅԱՆԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ
մասի 9-րդ կետի, Ձեզ ենք ներկայացնում համայնքի ղեկավարի 2020թվականի
թիվ 149-Ա-ից մինչև 167-Ա որոշումները:

Առդիր 46 թերթ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

Կար. Գլխավոր մասնագետ՝ Ն. Համբարձումյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 149-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՅԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 –Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ 51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Նարինե Վաչիկի Թորոսյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Նարինե Վաչիկի Թորոսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող Առինջ գյուղի Ա թաղամաս 3-րդ փողոց թիվ 14 հասցեում գտնվող 0.08 հա հողամասը /հիմք սեփ.վկայական N 2375051/ վերահասցեավորել Առինջ համայնք Ա թաղամաս 3-րդ փողոց թիվ 13 (կադաստրային ծածկագիր 07-011-0050-0065):

2.Նարինե Վաչիկի Թորոսյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Նարինե Վաչիկի Թորոսյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի24

գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 150-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Սոնյա Խորենի Մովսիսյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Սոնյա Խորենի Մովսիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող Պետրոս Դուրյան թաղամաս 2-րդ փողոց թիվ65 հասցեում գտնվող հողամասի բաժանումից առաջացած $S_1=0.0430$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Պետրոս Դուրյան թաղամաս 2-րդ փողոց թիվ 65 հասցեն, $S_2=0.0570$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Պետրոս Դուրյան թաղամաս 13-րդ փողոց թիվ 5 հասցեն:

2.Սոնյա Խորենի Մովսիսյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Սոնյա Խորենի Մովսիսյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 151-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ 51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Աիդա Արշակյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

- 1.Աիդա Զախարի Արշակյանին, Աննա Զախարի Արշակյանին, Ալվարդ Մեժլումի Հովակիմյանին, Անահիտ Զախարի Արշակյանին, Գոհար Զախարի Արշակյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող Առինջ գյուղի 11-րդ փողոց թիվ 11 հասցեում գտնվող 0.1188 հա հողամասը /հիմք սեփ.վկայական N 20112017-07-0043/վերահասցեավորել Առինջ համայնք 11-րդ փողոց թիվ8/3 (կադաստրային ծածկագիր 07-011-0094-0005):
- 2.Աիդա Զախարի Արշակյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Աիդա Զախարի Արշակյանինին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 152-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴԻԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Վարդան Ռաֆիկի Բուռնուսուլյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Վարդան Ռաֆիկի Բուռնուսուլյանին, Զոյա Միսակի Տարգյանի, Էդվարդ Վարդանի Բուռնուսուլյան, Անուշիկ Վարդանի Բուռնուսուլյան համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 17-րդ փողոց թիվ1 հասցեում գտնվող բնակելի տան և հողամասի բաժանումից առաջացած $S_1=0.09285$ հա մակերեսով բնակելի տանը և հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք 17-րդ փողոց թիվ1 հասցեն, $S_2=0.01665$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք 9-րդ փողոց թիվ21/1 հասցեն:

2.Վարդան Ռաֆիկի Բուռնուսուլյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Վարդան Ռաֆիկի Բուռնուսուլյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

24 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 153-Ա

ԱՌԻՆՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Ներքին աուդիտի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 18-րդ կետի ,Հայաստանի Հանրապետության ֆինանսների նախարարի 2012 թվականի դեկտեմբերի 12-ի N 1096-Ն հրամանի պահանջներով և հիմք ընդունելով Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի 17.02.2020թվականի նիստի թիվ 01/20 արձանագրությունը . **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Հաստատել Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգը համաձայն հավելվածի:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի24
գ.Առինջ



Կ Ա Ն Ո Ն Ա Կ Ա Ր Գ ԱՌԻՆՋԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱԿԵՏԱՐԱՆԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԴԻՏԻ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի կանոնակարգով (այսուհետ՝ Կանոնակարգ) սահմանվում են ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը, Առինջի համայնքապետարանի կողմից հրավիրված ներքին աուդիտորի (այսուհետ՝ Ներքին աուդիտի բաժին) լիազորությունները, ներքին աուդիտի կոմիտեի (այսուհետ՝ Կոմիտե) իրավունքներն ու պարտականությունները, ներքին աուդիտի գործունեության հետ կապված այլ հարաբերություններ: Կանոնակարգը հանդիսանում է Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի աշխատանքներն իրականացնելու հիմնական աշխատանքային փաստաթուղթ:

2. Կանոնակարգի դրույթները համապատասխանում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքին, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններին և ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներին:

3. Կանոնակարգի բաժիններն են.

- 1) Ներքին աուդիտի գործունեության նպատակը,
- 2) Ներքին աուդիտի բաժնի լիազորությունները,
- 3) Ներքին աուդիտի կոմիտեի իրավունքներն ու պարտականությունները,
- 4) Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը և դրա փաստաթղթավորումը,
- 5) Տարեկան և ռազմավարական ծրագրերի պլանավորումը, ռիսկերի գնահատումը,
- 6) Վերլուծություններ և նախապատրաստական աշխատանքներ, առաջադրանքի պլանավորում,
- 7) Ներքին աուդիտի աշխատանքներին փորձագետների կամ խորհրդատուների ներգրավումը,
- 8) Ներքին աուդիտի առաջադրանքի իրականացում,
- 9) Ներքին աուդիտի շրջանակների սահմանափակումները, տեղեկացման սովորական շղթան և տեղեկացում սովորական շղթայից դուրս,
- 10) Ներքին աուդիտի հաշվետվությունների կազմումը և տրամադրումը,
- 11) Վերստուգման գործընթաց,
- 12) Ներքին աուդիտի հետ կապված փաստաթղթերի կազմման և պահպանման առանձնահատկությունները,
- 13) Արտաքին աուդիտների հետ Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը,
- 14) Արտաքին գնահատումներ,
- 15) Ներքին աուդիտի բաժնի համագործակցությունը ստուգում իրականացնող մարմինների և արտաքին աուդիտի մարմնի հետ:

II. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԴԻՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԸ

4. Ներքին աուդիտը անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթ է, որն ուղղված է Առինջի համայնքապետարանի գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը: Այն աջակցում է Առինջի համայնքապետարանին հասնել իր նպատակներին՝ ռիսկերի կառավարման, հսկողության ու կառավարչական գործընթացների համակարգված և կանոնակարգված գնահատման ու բարելավման միջոցով:

5. Առինջի համայնքապետարանում ներքին աուդիտի գործունեության նպատակներն են.

- 1) օժանդակել Առինջի համայնքապետարանին լինել հաշվետու ողջ հանրության առջև՝ գնահատելով վերջիններիս կողմից օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված պահանջների կատարումը և իրականացված գործառույթների օգտավետությունը և արդյունավետությունը,
- 2) օժանդակել Առինջ համայնքի ղեկավարին՝ համայնքապետարանում առկա ռիսկերը բացահայտելու և գնահատելու գործում,

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

4) օժանդակել Առինջ համայնքի ղեկավարին հասնելու իր առջև դրված նպատակներին՝ բարելավելով համայնքի համակարգերը և ծառայությունները,

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

6) ապահովել աշխատակիցների վարքագծի համապատասխանությունը սահմանված վարքագծի կանոններին:

III. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

6. Ներքին աուդիտի բաժնի պետի և ներքին աուդիտորների համար հասանելի են Առինջի 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:

7. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը և ներքին աուդիտորներն իրավունք ունեն՝

1) աջակցություն ստանալու այն միավորների ղեկավարներից և աշխատակիցներից, որտեղ իրականացվում է աուդիտը: Աուդիտի ենթարկվող միավորի պատասխանատու աշխատակիցները պարտավոր են պատասխանել ներքին աուդիտորների՝ ներքին աուդիտի իրականացման շրջանակում տրված հարցերին,

2) պահանջելու, որպեսզի աուդիտի իրականացման ընթացքում աուդիտի ենթակա միավորներն ապահովեն ներքին աուդիտորների մուտքը կազմակերպության տարածքներ, ինչպես նաև ներքին աուդիտորների համար հնարավորություն ստեղծեն նյութական արժեքները գույքագրելու կամ հաշվառելու՝ առկայությունը ստուգելու նպատակով,

3) միավորների պատասխանատու աշխատակիցներից պահանջելու աուդիտի համար անհրաժեշտ տեղեկատվություն,

4) գրավոր հարցումներ անել ինչպես Առինջի համայնքապետարանի միավորներին, այնպես էլ համայնքապետարանից դուրս: Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը կարող է յուրաքանչյուր միավորի ղեկավարից պահանջել արտաքին հաստատման նամակների ուղարկումը գործընկերներին (այդ թվում՝ բանկեր, գրավատներ, այլ պետական մարմիններ):

8. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է իրականացնի «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները և նա պատասխանատու է Ներքին աուդիտի բաժնի ընդհանուր գործունեության համար: Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պատասխանատու է Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության ընթացիկ ուսումնասիրությունների համար՝ ներքին գնահատումների միջոցով իրականացնելով աուդիտի որակի երաշխավորման ծրագիր՝ անհրաժեշտության դեպքում ներգրավելով նաև արտաքին խորհրդատուների: Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի որակի շարունակական և պարբերական գնահատումների համար սահմանվում են հետևյալ ստուգաթերթերը և հարցաշարերը՝

1) Աուդիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ՝ համաձայն Ձև N 1-ի,

2) Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված աուդիտի ենթարկվող միավորի կողմից՝ համաձայն Ձև N 2-ի,

3) Ներքին աուդիտի ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթերի ձևաչափը՝ համաձայն Ձև N 3-ի:

IV. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌՈՒԴԻՏԻ ԿՈՄԻՏԵԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

9. Ներքին աուդիտի կոմիտեն Առինջ համայնքի ղեկավարի (այսուհետ՝ Համայնքի ղեկավար) ձևավորած և նրա կողմից ղեկավարվող կոլեգիալ մարմին է, որն աջակցում է Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի համակարգին և այդ նպատակով իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով, ներքին աուդիտի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական ակտերով և սույն Կանոնակարգով նախատեսված լիազորություններ:

10. Կոմիտեն իր աշխատանքները կազմակերպում է նիստերի միջոցով, որոնք գումարվում են ըստ անհրաժեշտության: Նիստ կարող է գումարվել Կոմիտեի նախագահի, անդամի, ինչպես նաև քարտուղարի առաջարկությամբ: Ներքին աուդիտի բաժնի պետը մասնակցում է Կոմիտեի նիստերին քարտուղարի կարգավիճակով՝ առանց քվեարկելու իրավունքի:

11. Կոմիտեի նիստը վարում է Կոմիտեի նախագահը՝ Համայնքի ղեկավարը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Համայնքի ղեկավարի տեղակալը: Կոմիտեի նիստերին կարող են հրավիրվել Կոմիտեի օրակարգում ընդգրկված հարցերին առնչվող ու տիրապետող աշխատակիցները և պաշտոնատար անձինք:

12. Կոմիտեի նիստերն արձանագրվում են, որն ապահովում է Կոմիտեի քարտուղարը: Կոմիտեի նիստի արձանագրությունը ստորագրվում է նախագահողի և քարտուղարի կողմից՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Կոմիտեի նիստերի արձանագրությունները պահվում են Ներքին աուդիտի բաժնում: Արձանագրության կրկնօրինակը (պատճենը) տրամադրվում են Կոմիտեի անդամներին, իսկ արձանագրության քաղվածքը՝ աուդիտի ենթարկված այն միավորների ղեկավարներին, որոնց գործունեությանն է առնչվում Կոմիտեում քննարկված հարցը:

13. Կոմիտեի քարտուղարի կողմից վարվում է Կոմիտեի նիստերին մասնակցած Կոմիտեի անդամների և հրավիրվածների հաշվառման մատյան:

14. Կոմիտեն քննարկում է այն հարցերը, որոնք ներկայացվում են Կոմիտեի նիստի քննարկմանը: Ներքին աուդիտի բաժնի պետը, նախքան նշված հարցերը Կոմիտեի քննարկմանը ներկայացնելը, պետք է քննարկի դրանք Համայնքի ղեկավարի հետ:

15. Կոմիտեի անդամները Կոմիտեի քննարկմանը ներկայացվող հարցերի շուրջ միայն կարող են դիմել Ներքին աուդիտի բաժնին՝ պարզաբանումներ ստանալու համար: Եթե պարզաբանումների համար անհրաժեշտ է գաղտնի բնույթի տեղեկատվություն, ապա դրա տրամադրումը պետք է իրականացվի միայն Համայնքի ղեկավարի գրավոր թույլտվության առկայության դեպքում: Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով գաղտնի ճանաչված տեղեկատվությունը Կոմիտեն քննարկում է դոկիմակ նիստի ընթացքում: Գաղտնի հարցերի վերաբերյալ Կոմիտեի անդամները քննարկումներն իրականացնում են միայն Կոմիտեի նիստի ընթացքում:

16. Կոմիտեի նիստն իրավագոր է համարվում այն դեպքում, եթե ներկա են Կոմիտեի անդամների կեսից ավելին: Նիստում քննարկված հարցերի շուրջ որոշում է ընդունվում, եթե կողմ է քվեարկել ներկա անդամների կեսից ավելին: Որոշում ընդունելու ժամանակ ձայների հավասար լինելու պայմաններում Կոմիտեի ղեկավարի ձայնը վճռորոշ է:

V. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ ԵՎ ԴՐԱ ՓԱՍՏԱԹՂԹԱՎՈՐՈՒՄԸ

17. Ներքին աուդիտի ենթակա միջավայրը ներառում է Առինջի համայնքապետարանի գործունեությանն առնչվող բոլոր գործառնությունների և համայնքապետարանի գործունեության արդյունքները, այսինքն՝ համայնքապետարանի ներքին հսկողության ողջ համակարգը՝ ներառյալ բոլոր գործառնությունները, ռեսուրսները, ծառայությունները:

Ներքին աուդիտի միջավայրի տարրերը ներքին աուդիտի ենթակա միավորներն են, որոնք ներառում են համայնքապետարանի ամբողջ համակարգը՝ համայնքային կազմակերպությունները՝ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպություններ (ՀՈԱԿ), փակ բաժնետիրական ընկերություններ (ՓԲԸ), հիմնարկները, կառուցվածքային ստորաբաժանումները (բաժիններ), այլ գործընթացները և ծրագրերը:

18. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի ենթակա միավորներն են՝

- 1) «Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջի համայնքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ,
- 2) «Առինջի համայնքային տնտեսություն» ՀՈԱԿ,
- 3) Այլ գործընթացներ և ծրագրեր:

19. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի ենթակա վերը նշված միավորների ղեկավարները կամ պատասխանատուները պետք է սահմանեն իրենց կողմից իրականացվող գործառնությունների նկարագրերը և կազմեն դրանց գծապատկերները:

20. Յուրաքանչյուր տարի առնվազն մեկ անգամ նշված նկարագրերը և գծապատկերները ենթակա են վերանայման և, անհրաժեշտության դեպքում, նաև փոփոխման:

21. Գործառնությունների հաստատված նկարագրերը և կազմված գծապատկերները՝ դրանց հիմքերի հետ միասին, պահվում են համապատասխան միավորում, իսկ դրանց կրկնօրինակները ներկայացվում են Ներքին աուդիտի բաժնին՝ դրանց հաստատումից հետո հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում:

22. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի ենթակա յուրաքանչյուր միավորի գործառնությունների նկարագրերն ու գծապատկերներն օգտագործվում են աուդիտի առաջադրանքների պլանավորման և իրականացման ընթացքում:

Գնումների գործընթացի կազմակերպման մասով անհրաժեշտ է, որ գնումների համակարգողը գնման ընթացակարգի արձանագրությունը հաստատվելուն, իսկ պատասխանատու ստորաբաժանումը

հանձնման-ընդունման արձանագրությունը, իսկ ապրանքների դեպքում նաև պահեստ մուտքագրման օրդերի պատճենները կազմելուն հաջորդող աշխատանքային օրը տրամադրեն Ներքին աուդիտի բաժնին:

VI. ՏԱՐԵԿԱՆ ԵՎ ՌԱԶՄԱՎԱՐԱԿԱՆ ԾՐԱԳՐԵՐԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄԸ, ՌԻՍԿԵՐԻ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ

23. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հանդիսանում է աուդիտի երեք տարվա պլանավորման փաստաթուղթ: Ռազմավարական ծրագիրը մշակվում է Ներքին աուդիտի բաժնի պետի կողմից:

24. Ռազմավարական ծրագիրը սահմանում է Ներքին աուդիտի բաժնի կողմից իրականացվող աշխատանքները, աուդիտի ենթակա ոլորտները, աուդիտների ժամկետները (հաճախականությունը) և հնարավորություն է տալիս կազմել աուդիտի տարեկան ծրագրեր՝ ելնելով առկա ռեսուրսներից:

25. Ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի և դրանց փոփոխությունների նախագծերը քննարկվում են Համայնքի ղեկավարի և Կոմիտեի անդամների հետ:

26. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի ռազմավարական ծրագիրը հաստատվում է մինչև տվյալ տարվա հունվարի 1-ը: Ներքին աուդիտի բաժնի պետի կողմից հաստատված ռազմավարական ծրագիրը վավերացվում է Համայնքի ղեկավարի կողմից և ենթակա է վերանայման առնվազն տարեկան մեկ անգամ: Ընդ որում, բացառությամբ միավորների քանակի ավելացման դեպքերի, առաջին անգամ վավերացված ռազմավարական ծրագրում ընդգրկված միավորների քանակում տվյալ տարվա ընթացքում կատարվելիք հանրագումարային փոփոխությունները, այդ թվում միավորների քանակի նվազեցումները չեն կարող գերազանցել այդ տարվա համար ծրագրով սահմանված միավորների ընդհանուր քանակի 10 տոկոսը: Ռազմավարական ծրագիրը, ներառյալ դրանում կատարված փոփոխությունները, վավերացվելու օրվան հաջորդող երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացվում է Լիազոր մարմնին՝ ի գիտություն:

27. Առինջի համայնքապետարանի ներքին աուդիտի ենթակա միավորները մինչև յուրաքանչյուր տարվա նոյեմբերի 1-ը Ներքին աուդիտի բաժնի պետը է ներկայացնում իրենց կողմից կազմված (լրացված) ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը (Ձև N 4): Համապատասխան միավորը ռիսկերի գնահատման տեղեկագիրը լրացնում է իր կողմից իրականացվող յուրաքանչյուր գործառնության համար՝ նշելով նաև այդ գործառնության չկատարման կամ մասնակի կատարման հետևանքով առաջացող բոլոր հնարավոր ռիսկերի մասին:

28. Տեղեկագրերն ստանալուց հետո՝ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը է կիրառի ռիսկերի գնահատման չափորոշիչներ՝ ներքին աուդիտի ենթակա միավորի կողմից ներկայացված ռիսկերի գնահատման տեղեկագրերում առկա գնահատականների վերագնահատման համար:

29. Առինջի համայնքապետարանի Ներքին աուդիտի բաժնի կարող է կիրառել հետևյալ ռիսկերի գնահատման չափորոշիչները.

N	Չափորոշիչ	Տեսակը
1.	Նշանակալիություն	ընտրանքային
2.	Ֆինանսական ազդեցություն	ընտրանքային
3.	Ստացված ֆինանսավորման չափ	ընտրանքային
4.	Հայտնաբերված թերացումներ	ընտրանքային
5.	Փոփոխությունների մակարդակ	ընտրանքային
6.	Ստացված արձագանք	ընտրանքային
7.	Կիրառված պատժամիջոցներ և խրախուսանքներ	ընտրանքային
8.	Այլ մարմինների կողմից իրականացված ստուգումների արդյունքներ	ընտրանքային
9.	Նախորդ տարվա ընտրանքի արդյունքներ	պարտադիր

30. Ընթացիկ տարում կարող է անհրաժեշտություն առաջանալ իրականացնելու լրացուցիչ առաջադրանք: Լրացուցիչ առաջադրանք նախաձեռնելու համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում: Ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի կազմման ընթացքում կարելի է նախատեսել ներքին աուդիտի իրականացման չնախատեսված դեպքեր, որոնք չեն կարող գերազանցել ամբողջ առաջադրանքների իրականացման համար անհրաժեշտ ռեսուրսների 20 տոկոսը:

31. Առինջի համայնքապետարանի Ներքին աուդիտի բաժնի պետը ռազմավարական և տարեկան ծրագրերի պլանավորման իրականացումից անմիջապես հետո Համայնքի ղեկավարին պետք է ներկայացնի աուդիտի իրականացման համար անհրաժեշտ և հասանելի ռեսուրսների հաշվարկը՝ և մարդկային, և տեխնիկական:

Ռեսուրսների պլանավորման ընթացքում Ներքին աուդիտի բաժնի պետը կարող է ներգրավել ներքին փորձագետների և խորհրդատուներին:

Անընդհատության ապահովման նպատակով՝ տեխնիկական ռեսուրսների պլանավորումը պետք է իրականացվի առնվազն 3 տարով:

VII. ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԵՎ ՆԱԽԱՊԱՏՐԱՍՏԱԿԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐ, ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ՊԼԱՆԱՎՈՐՈՒՄ

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

33.Առաջադրանքների պլանավորմանը պետք է նախորդի ներքին աուդիտորների կողմից Առինջի համայնքապետարանի ամբողջ ծավալով տեղեկատվության հավաքագրումը և վերամշակումը: Ներքին աուդիտի բաժնի պետի և ներքին աուդիտորների համար Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով պետք է հասանելի լինի Առինջի համայնքապետարանի գործունեության վերաբերյալ ամբողջ, այդ թվում՝ գաղտնի տեղեկատվությունը:

34.Ներքին աուդիտորները, իրենց աշխատանքների կազմակերպման և արդյունավետ իրականացման նպատակով, կարող են ստանալ Առինջի համայնքապետարանում և համայնքային կազմակերպություններում պահպանվող ամբողջ էլեկտրոնային բազաների, ինչպես նաև էլեկտրոնային տեղեկատվական համակարգերի հասանելիության իրավունք: Հասանելիության իրավունքն ստանալու նպատակով՝ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է գրավոր դիմի համապատասխան միավորի ղեկավարին: Այն տեղեկությունների ստացման համար, որոնց նկատմամբ հասանելիությունը թույլատրվում է միայն Համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ կամ գրավոր թույլտվության համաձայն, Ներքին աուդիտի բաժնի պետը սահմանված կարգով դիմում է Համայնքի ղեկավարին և ներկայացնում այն աուդիտորների ցանկը, որոնք կարող են օգտվել տվյալներից: Նշված անձինք պատասխանատվություն են կրում տեղեկատվության գաղտնիության չպահպանման համար՝ օրենքով սահմանված կարգով: Մուտքի ծածկագիրը և նշանաբառը տրվում է Ներքին աուդիտի բաժնի այն աշխատակցին, որը զբաղվելու է այդ տեղեկատվական համակարգերով: Արգելվում է նշանաբառի և ծածկագրի փոխանցումն այլ անձանց կամ ոչ աուդիտորական նպատակներով տեղեկատվության օգտագործումը:

35.Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում այն աուդիտորների ցանկը, որոնք կարող են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով օգտվել նաև գաղտնի տվյալներից, հաստատում է Համայնքի ղեկավարը:

36.Ներքին աուդիտի բաժնի կողմից ստացվող տեղեկատվությունը պետք է ընդգրկի նաև որևէ միավորի կողմից որևէ գործառույթի գծով վերլուծությունները: Վերլուծության համար պետք է օգտագործվի նաև այն տեղեկատվությունը, որը ձեռք է բերվել կամ կազմվել է ներքին աուդիտի ենթակա միավորում նախորդ տարիներին իրականացված աուդիտի առաջադրանքներից: Տեղեկատվության հավաքագրումից և վերլուծությունից հետո Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է նախանշի նաև իր ցուցիչները (սպասումները), որոնք պետք է օգտագործվեն գալիք աուդիտի ընթացքում: Նախատեսվում է Առինջի համայնքապետարանի համար էական համարվող շեղումների շեմը սահմանել շուրջ 10-20 տոկոսի սահմաններում:

37.Առաջադրանքի պլանավորման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը հավաքագրվում են Ներքին աուդիտի բաժնի կողմից ամբողջ տարվա ընթացքում մինչև առաջադրանքի իրականացման մեկնարկը: Յուրաքանչյուր տեղեկատվության ուսումնասիրման արդյունքում ստացված սպասումների և հավաքագրված տեղեկատվության տարբերության հայտնաբերման դեպքում դրա վերաբերյալ գալիք աուդիտի աշխատանքային ծրագրում պետք է նախատեսվեն նաև կատարվելիք ընթացակարգեր:

38.Տեղեկատվություն չներկայացնելու կամ ոչ պատշաճ ներկայացնելու համար կսահմանվի կարգապահական պատասխանատվություն:

39.Առաջադրանք սկսելու համար Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է ներքին աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարին ներկայացնի ներքին աուդիտ սկսելու մասին կարգադրության նախագիծը: Աուդիտի իրականացման կարգադրությունը պետք է պարունակի աուդիտի նպատակը, իրականացման ժամկետները, աուդիտորների տվյալները, հրավիրված փորձագետները կամ խորհրդատուները (առկայության դեպքում):

40.Յուրաքանչյուր առաջադրանքի մեկնարկից երեք աշխատանքային օր առաջ, Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է զգուշացնի ներքին աուդիտի ենթակա միավորին՝ վերջինիս տրամադրելով առաջադրանքի մեկնարկի վերաբերյալ կարգադրությունը: Ներքին աուդիտը կարող է իրականացվել նաև անմիջապես կարգադրության ներկայացման պահից, օրինակ՝ ակտիվների կամ փաստաթղթերի գույքագրում, քննչական մարմինների խնդրանքով իրականացվող աուդիտ և այլն:

41.Եթե Ներքին աուդիտի բաժինը հիմնավորում է, որ ներքին աուդիտի ենթակա առանձին միավորի ռիսկը կտրուկ բարձրացել է՝ հսկողություն իրականացնող մարմինների կողմից հայտնաբերվել են խախտումներ, կատարվել են կառուցվածքային կամ այլ փոփոխություններ, սպասումների և փաստացի տվյալների շեղումները կազմում են 50 տոկոս և ավելի ու հնարավոր չէ առանց աուդիտի իրականացման պարզելու տարբերությունների առաջացման պատճառները, Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է այդ մասին անհապաղ տեղեկացնի Համայնքի ղեկավարին: Եթե նշված միավորն ընդգրկված չի եղել ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում, ապա առաջադրանքը իրականացվում է չնախատեսված դեպքերի համար սահմանված առաջադրանքի շրջանակներում: Այս պարագայում ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում անհրաժեշտ չէ կատարել փոփոխություններ: Իսկ 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 պետք է իրականացվի չպլանավորված առաջադրանքի միջոցով՝ համապատասխան փոփոխություններ կատարելով ներքին աուդիտի տվյալ տարվա ռազմավարական և տարեկան ծրագրերում:

VIII. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻՆ ՓՈՐՁԱԳԵՏՆԵՐԻ ԿԱՄ ԽՈՐՀՐԴԱՏՈՒՆԵՐԻ ՆԵՐԳՐԱՎՈՒՄԸ

42.Ներքին աուդիտի աշխատանքային ռեսուրսների բավարար չլինելու պատճառով կամ նեղ մասնագիտական հարցերի գծով կարծիքի անհրաժեշտության ժամանակ Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքներին կարող են ներգրավվել փորձագետներ կամ խորհրդատուներ:

43.Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է ձեռնամուխ լինի Առինջի համայնքապետարանում բարձր մասնագիտական պատրաստվածություն ունեցող մասնագետների ցանկի ստեղծմանը: Այդ նպատակով Առինջի համայնքապետարանի միավորների ղեկավարները, ենթակա կազմակերպությունների ու հիմնարկների ղեկավարները պետք է առաջարկեն նշված անձանց՝ ցանկում ընդգրկվելու համար: Մասնագետների ցանկը հաստատվում է Համայնքի ղեկավարի կողմից՝ առանձին որոշմամբ: Փորձագետի ներգրավման համար Ներքին աուդիտի բաժնի պետը միջնորդություն է ներկայացնում Համայնքի ղեկավարին՝ նշված ցանկից փորձագետների ներգրավման նպատակով, կցելով ներգրավման անհրաժեշտությունը և հիմքերը: Ներքին աուդիտի աշխատանքներին ներգրավվող փորձագետը կամ խորհրդատուն պետք է անկախ լինի այն միավորից, որի աուդիտի աշխատանքներին է ընդգրկվում: Համայնքի ղեկավարը կայացնում է փորձագետ ներգրավվելու վերաբերյալ որոշում, որտեղ հստակ պետք է նշվի վերջինիս պարտականությունները:

44.Փորձագետների ներգրավումը կատարվում է առանձին որոշմամբ, քանի որ նրանք կարող են ներգրավվել ավելի կարճ ժամանակով, քան աուդիտորական առաջադրանքի համար նախատեսված ժամկետն է: Փորձագետների և խորհրդատուների գործուղումները նույնպես պետք է առանձին հաշվառվել:

45.Փորձագետների կամ խորհրդատուների տրված եզրակացություններին 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 Ներքին աուդիտի բաժնի պետը:

46.Փորձագետների կամ խորհրդատուների կողմից տրամադրվող եզրակացությունները պետք է կազմված լինեն հետևյալ հիմնական բաժիններից՝ ներածություն, վերլուծություններ, եզրահանգումներ:

IX. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՈՒՄԸ

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

- 1) տրամադրել պահանջվող տեղեկատվություն,
- 2) բացատրություններ ներկայացնել առանձին համակարգերի կամ գործառույթների վերաբերյալ,
- 3) հայտարարություններ ներկայացնել պահանջվող մնացորդների կամ այլ տվյալների վերաբերյալ,
- 4) ներքին աուդիտորի գրավոր հարցումներին պատասխանել՝ ներկայացնելով անհրաժեշտ նյութերը,
- 5) սահմանված կարգով տրամադրել պահանջվող փաստաթղթերը,

6) թույլատրել ներքին աուդիտի պահանջներից և նպատակներից առաջացող գույքագրումները, անհրաժեշտության դեպքում կազմել հանձնաժողով՝ գույքագրումը աուդիտի ենթակա միավորի ուժերով իրականացնելու համար,

7) սահմանված կարգով թույլատրել ներքին աուդիտորների մուտքը փակ տարածքներ:

48. Ներքին աուդիտորներն, իրենց լիազորությունների շրջանակում, առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պարտավոր են.

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

2) գրավոր հարցումներ կատարել միայն ներքին աուդիտի առաջադրանքի շրջանակներում,

3) գույքագրումներն իրականացնել միայն այն դեպքում, երբ դա նախատեսված է ներքին աուդիտի իրականացման կարգադրությամբ կամ հիմնավոր կասկած կա աուդիտի ենթակա միավորում ակտիվների պակասորդի (ավելցուկի) վերաբերյալ և միայն անհրաժեշտության դեպքում պահանջել կազմել հանձնաժողով՝ գույքագրումը միավորի կողմից իրականացնելու համար,

4) կազմել ներքին աուդիտի այն աշխատակիցների ցանկը, որոնք իրավունք կունենան մուտք գործել ներքին աուդիտի ենթակա միավորի փակ տարածքներ: Մուտքի թույլտվությունը պետք է նախատեսված լինի ներքին աուդիտի իրականացման կարգադրությամբ:

49. Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցներն աուդիտի ենթակա միավորում կարող են իրականացնել միայն այն աշխատանքները, որոնք հնարավոր չէ իրականացնել այդ միավորից դուրս: Հաշվարկները, փաստաթղթերի ուսումնասիրությունները (բացառությամբ՝ գաղտնի փաստաթղթերի), համադրումները պետք է իրականացվեն աուդիտի ենթակա միավորից դուրս, որպեսզի ներքին աուդիտորը չխոչընդոտի աուդիտի ենթակա միավորի աշխատանքները:

50. Ներքին աուդիտի աշխատանքների կազմակերպման խնդիրները պետք է լուծվեն աուդիտորական խմբի ղեկավարի կողմից կազմակերպվող ներքին աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հետ առաջին հանդիպման ժամանակ: Աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարը պետք է ընտրի այն աշխատակիցներին, որոնք պետք է համագործակցեն աուդիտորների հետ և կազմակերպեն վերջիններիս աշխատանքը: Աշխատանքների կազմակերպումն ու աուդիտի ժամանակացույցը պետք է կազմված լինեն այնպես, որ համապատասխան աշխատակիցը մեկ անգամ պատասխանի աուդիտորների հարցերին, իսկ պահանջվող հիմնական տեղեկատվությունը պետք է տրամադրվի մեկ անգամ: Աուդիտորների մտահոգությունները պետք է քննարկվեն նույնպես մեկ կամ երկու անգամ: Լրացուցիչ տեղեկատվության և ընթացիկ պարզաբանման համար պետք է նշանակվեն լրացուցիչ օրեր, որոնք պետք է համաձայնեցվեն աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հետ: Աուդիտորները չպետք է անընդհատ զբաղեցնեն աուդիտի ենթակա միավորի աշխատակիցներին և իրենց հերթին չխոչընդոտեն աուդիտի ենթակա միավորի աշխատանքները:

Ճ. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՇՐՋԱՆԱԿՆԵՐԻ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ, ՏԵՂԵԿԱՑՄԱՆ ՍՈՎՈՐԱԿԱՆ ՇՐՋԱՆ ԵՎ ՏԵՂԵԿԱՑՈՒՄ ՍՈՎՈՐԱԿԱՆ ՇՐՋԱՅԻՑ ԴՈՒՐՍ

51. Սահմանափակումը ներքին աուդիտի աշխատանքների կամ Կանոնակարգով նախատեսված ցանկացած գործողությունների շրջանակի իրականացման սահմանումն է, ինչպես նաև ներքին աուդիտի ենթակա միավորների կողմից անգործությունը, որը բերում է կամ կարող է բերել սահմանված ժամկետում ներքին աուդիտի չիրականացմանը, սխալ հավաստիացման տրամադրմանը կամ ծրագրերի իրականացմանը: Սահմանափակումները կարող են լինել ուղղակի կամ անուղղակի:

52. Ուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացման սահմանափակումներին (օրինակ՝ աուդիտի ընթացքում գույքագրման արգելումը, փաստաթղթեր չտարամաղբելը): Իսկ անուղղակի սահմանափակումը վերաբերում է ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման համար անհրաժեշտ պայմանների արգելափակմանը (օրինակ՝ տեղեկատվական տվյալների բազաներին հասանելիության տրամադրման ձգձգումը, խափանումների չվերացնելը և այլն):

53. Աուդիտորական առաջադրանքի խմբի ղեկավարը սահմանափակումների առաջացման մասին նախևառաջ պետք է տեղեկացնի սահմանափակում ստեղծող միավորի ղեկավարին: Խարդախության, չարաշահումների նախանշանների, չթույլատրված գործողությունների հայտնաբերման դեպքում սահմանվում է տեղեկատվությունը փոխանցել սահմանափակումների մասին տեղեկացման սովորական շղթայից դուրս (անմիջական փոխանցումն է Համայնքի ղեկավարին) մեթոդով:

Աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարը իր պարտականությունների (օրինակ՝ աուդիտի ընթացքում շրջանակների սահմանափակում, տրված ներքին աուդիտի հաշվետվության վերաբերյալ արձագանքը ժամանակին չներկայացնելը, ինչպես նաև ներքին աուդիտի օրենսդրության այլ խախտումներ) չկատարման համար կարող է ենթարկվել պատասխանատվության:

54. Կանոնակարգի պահանջների կատարման համար պատասխանատու են ներքին աուդիտի ենթակա միավորները՝ յուրաքանչյուրն իր մասով: Կանոնակարգով սահմանված գործողությունների և գործառույթների կատարման նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Ներքին աուդիտի բաժնի պետը, իսկ վերահսկողությունը՝ Համայնքի ղեկավարը:

XI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ ԵՎ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ

55. Ներքին աուդիտի գործունեության արդյունքներն ամփոփվում են հաշվետվություններում:

56. Աուդիտորական առաջադրանքի հետ կապված հաշվետվությունները լինում են միջանկյալ, նախնական և վերջնական:

57. Աուդիտորական առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ Ներքին աուդիտի բաժնի պետը կազմում է աուդիտի արդյունքների մասին արձանագրություն, որի միջոցով աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարը տեղեկացվում է հայտնաբերված թերությունների մասին:

58. Առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված թերությունների մասին արձանագրությունը ներկայացնելուց հետո Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է անցկացնի վերջնական հանդիպում աուդիտի ենթակա միավորի ղեկավարի հետ՝ քննարկելու հայտնաբերված թերությունները և առաջարկվող լուծումները:

59. Աուդիտորական արդյունքների ամփոփումից հետո Ներքին աուդիտի բաժնի պետը կազմում է արդյունքների մասին նախնական հաշվետվություն: Նախնական հաշվետվությունը տրվում է աուդիտի ենթակա միավորին՝ դիտողությունների ներկայացման համար:

60. Նախնական հաշվետվության կազմման համար հինք են հանդիսանում վերջնական հանդիպման ընթացքում իրականացված քննարկումների արդյունքները: Նախնական հաշվետվության վերաբերյալ աուդիտի ենթակա միավորը հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի իր դիրքորոշումը, դիտողությունները և առաջարկությունները:

61. 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 սխալ է, սակայն չի համաձայնվում Ներքին աուդիտի բաժնի կողմից ներկայացված փաստարկներին, ապա վերջնական հաշվետվությունում պետք է ներառվեն դիտողությունները, և Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պարտավոր է լրացուցիչ փաստարկներ արձանագրի այնպես, որ Համայնքի ղեկավարը և 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:

62. Անհրաժեշտ քննարկումներից հետո պատրաստվում է աուդիտորական առաջադրանքի վերջնական հաշվետվությունը, որը ներկայացվում է Համայնքի ղեկավարին, Կոմիտեին և ներքին աուդիտի ենթակա միավորների ղեկավարին:

63. Ներքին աուդիտի արդյունքում արված առաջարկություններն ամփոփ տեսքով ներառվում են գործողությունների ծրագրում՝ նշելով բոլոր առաջարկությունների կատարման, թերությունների շտկման և գործողությունների իրականացման համար պատասխանատու անձանց:

64. Ներքին աուդիտի իրականացման արդյունքներով կազմված գործողությունների ծրագրի հիման վրա Համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ հաստատվում են այն միջոցառումները, որոնք պետք է իրականացվեն ներքին աուդիտի առաջադրանքի ընթացքում բացահայտված խախտումների շտկման ուղղությամբ: Նշված կարգադրությամբ հաստատված ժամանակացույցի նկատմամբ հսկողությունն իրականացնում է Ներքին աուդիտի բաժնի պետը:

65. Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է Համայնքի ղեկավարին և Կոմիտեին մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի տարեկան հաշվետվություն՝ համաձայն Ձև 5-ի, որում կամփոփվի տարվա ընթացքում կատարած Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեությունը: Հաշվետվությունների ձևաչափերը սահմանվում են Ներքին աուդիտի բաժնի կողմից: Այլ անձանց կամ կազմակերպությունների ցանկը, ովքեր կարող են օգտվել ներքին աուդիտի հաշվետվություններից, այդ թվում արտաքին աուդիտորների, սահմանվում է Համայնքի ղեկավարի կողմից:

Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության տարեկան հաշվետվությունը պետք է ունենա հետևյալ կառուցվածքը՝

- 1) Ներածություն,
- 2) Կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացները,
- 3) Ներքին աուդիտի բաժնի կատարողականը,

- 4) Ամփոփագիր,
- 5) Եզրակացություններ:

Ներքին աուդիտի բաժինը կարող է ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություն, եթե ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում կամ վերլուծությունների և համադրումների իրականացման դեպքում ներքին աուդիտի ենթակա միավորներում հայտնաբերվում են.

- 1) խարդախության նշաններ կամ,
- 2) ակտիվների 20 տոկոսից ավելի պակասորդ (հավելուրդ), կամ
- 3) եթե աուդիտն իրականացվում է դեկտեմբեր-հունվար ամիսներին՝ այսինքն տարին հատվում է, կամ
- 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) այն դեպքերում, երբ վերջնական հաշվետվության մի մասը պետք է առանձնացվի:

Միջանկյալ հաշվետվությունը ներկայացվում է անհրաժեշտության դեպքում, սակայն եթե մինչև աուդիտի ավարտը մնում է 3/4-ից պակաս (բացառությամբ սույն Կանոնակարգի 56-րդ կետի 6-րդ ենթակետում նշված դեպքից), ապա նպատակահարմար չէ միջանկյալ հաշվետվության ներկայացումը, տվյալ դեպքում Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է լրացուցիչ ռեսուրսներ ներգրավելու միջոցով արագ ավարտի ներքին աուդիտի առաջադրանքով նախատեսված աշխատանքները և ներկայացնի վերջնական հաշվետվություն:

66. Միջանկյալ հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն աուդիտի առաջադրանքի համար սահմանված ձևաչափով: Միջանկյալ հաշվետվությունում նաև պետք է նշվի 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:

67. Առանձին դեպքերում ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում Համայնքի ղեկավարը կարող է պահանջել Ներքին աուդիտի բաժնից ներկայացնել միջանկյալ հաշվետվություն մինչև վերջնական հաշվետվության կազմումը:

68. Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պատասխանատու է Լիազոր մարմին ներկայացվող հաշվետվությունների և այլ տեղեկությունների Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված ժամկետներում և ձևաչափով ներկայացման համար: Եթե հաշվետվությունների ներկայացումը պայմանավորված է որևէ միավորի կողմից տեղեկատվության ներկայացումից, ապա Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պարտավոր է հաշվետվության կամ տեղեկատվության ներկայացման համար սահմանված ժամկետից հինգ աշխատանքային օր առաջ գրավոր զգուշացնել միավորի ղեկավարին՝ կցելով պահանջվող տեղեկատվության ձևաչափը: Համապատասխան միավորի ղեկավարը պարտավոր է երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվությունը:

69. Ներքին աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվության բաղկացուցիչ մաս են նաև կազմում սույն Կանոնակարգի 26-րդ N 6-ում ներկայացված աղյուսակները: Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է գործունեության տարեկան հաշվետվության ամփոփագիրը և եզրակացությունները սույն Կանոնակարգի 26-րդ N 6-ում ներկայացված աղյուսակների հետ մեկտեղ մինչև հաջորդ տարվա մարտի 1-ը ներկայացնի Լիազոր մարմնին, որոնք կազմում են «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված ներքին աուդիտի տարեկան ամփոփ հաշվետվությունը:

XII. ՎԵՐՍՏՈՒԳՄԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՅ

70. Վերստուգման գործընթացը հանդիսանում է առաջադրանքի իրականացման աշխատանքների վերջնական փուլը: Այն մեկնարկում է Ներքին աուդիտի բաժնի հաշվետվության հաստատմամբ և ավարտվում է գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կատարմամբ: Վերստուգման գործընթացի ընթացքում Ներքին աուդիտի բաժինը անընդհատ հսկողություն պետք է իրականացնի գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման նկատմամբ:

71. Աուդիտի ենթակա միավորը պարտավոր է գործողությունների ծրագրով նախատեսված ժամկետում վերացնել արձանագրված շեղումներն ու բացթողումները և այդ մասին գրավոր տեղեկացնել Ներքին աուդիտի բաժնին:

72. Վերստուգման գործընթացի ճիշտ կազմակերպման և ռեսուրսների ճիշտ բաշխման նպատակով անհրաժեշտ է ճիշտ գնահատել գործողությունների ծրագրով նախատեսված միջոցառումների իրականացման համար հիմք ծառայած թերությունների կարևորության աստիճանը՝ «փոքր», «միջին» կամ «հիմնական»:

Թերությունը պետք է գնահատվի «հիմնական», եթե վերաբերում է հսկողության համակարգի հույժ կարևոր թերություններին և պետք է արժանանա Համայնքի ղեկավարի, Կոմիտեի և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի հրատապ ուշադրությանը և թերության վերացման համար անհրաժեշտ է նախագծել և ներդնել նոր հսկողական համակարգ:

Թերությունը պետք է գնահատվի «միջին», եթե վերաբերում է հսկողության համակարգի կարևոր թերություններին և գործողության շտկման համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել գործող և ներդրված հսկողական համակարգում: Թեև այս խմբում դասակարգված առաջարկությունները նույնպես կարող են պահանջել հրատապ լուծում, սակայն անհրաժեշտ չէ, որ դրանք անմիջապես կատարվեն Համայնքի ղեկավարի, Կոմիտեի և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարի կողմից:

«Փոքր» թերությունները հսկողության համակարգի ավելի քիչ կարևոր թերություններն են, որոնց վերացման համար անհրաժեշտ է փոփոխություն կատարել ներկայացված տվյալներում կամ հաշվետվությունում: Փոփոխությունները պետք է իրականացվեն գործունեության ընթացքում, սակայն չպետք է դիտարկվեն որպես առաջնային լուծում պահաջող հարցեր:

73. Հիմնական աստիճան ունեցող թերությունների վերացման նկատմամբ Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է իրականացնի տասնհինգ օրյա հսկողություն, այս դեպքում գործողության համար պատասխանատու անձը պետք է տասնհինգ օրը մեկ հաշվետվություն ներկայացնի Ներքին աուդիտի բաժին՝ նշելով իրականացված միջոցառումները և կատարման աստիճանը: Իսկ միջին և փոքր աստիճան ունեցող թերությունների վերացման համար նախատեսված միջոցառումների (գործողությունների) նկատմամբ հսկողությունը պետք է իրականացվի կատարման ժամկետի յուրաքանչյուր 1/2-ի ավարտին:

Յուրաքանչյուր գործողությունների ծրագրով նախատեսված ժամկետների ավարտից հետո Ներքին աուդիտի բաժնի պետը Համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է հաշվետվություն գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ՝ նշելով կատարված գործողությունների արդյունավետությունը կամ իրականացումը չապահովելու հետևանքով առաջացած ռիսկը:

Այն դեպքում, երբ աուդիտի ենթարկված միավորը չի ներկայացնում թերությունների վերացմանն ուղղված միջոցառումների կատարման վերաբերյալ հաշվետվություն, Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է այդ մասին գրավոր զգուշացնի աուդիտի ենթարկված միավորի ղեկավարին: Եթե երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում հաշվետվությունը չի ներկայացվում, Ներքին աուդիտի բաժնի պետը այդ մասին հաղորդում է Համայնքի ղեկավարին: Համայնքի ղեկավարը, խորհրդակցելով Կոմիտեի հետ, 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 թույլ տրված խախտումից՝ կարգապահական պատասխանատվության ենթարկել աուդիտի ենթարկված միավորի պատասխանատուներին,

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

74. Այն դեպքերում, երբ շտկման գործողությունների ժամկետն ավարտվում է ներքին աուդիտի իրականացմանը հաջորդող տարում, Ներքին աուդիտի բաժինը շտկման գործողությունների կատարման ընթացքի վերաբերյալ այդ տարվա տարեկան ծրագրում պետք է ներկայացնի տեղեկատվություն՝ այդ պահին կատարված միջոցառումների մասին: Եթե «հիմնական» աստիճանի գործողությունների իրականացման արդյունքում միավորում պետք է ներդրվի նոր հսկողական գործընթաց, ապա դրա նախագծման և ներդրման փուլերի ավարտից հետո Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է նախատեսի այդ հսկողական համակարգի նախագծի և ըստ էության գնահատման թեստեր նախատեսող աուդիտորական առաջադրանք:

75. Ամեն դեպքում Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է նախաձեռնի հայտնաբերված թերությունների նախադեպերի կանխման ուղղությամբ աշխատանքներ: Առաջադրանքի իրականացումից հետո և գործողությունների ծրագրի կազմումից հետո պետք է կազմվի նաև նշված խախտումների պրոֆիլավորում: Պրոֆիլը՝ Համայնքի ղեկավարի կողմից ստորագրված այն փաստաթուղթն է, որը պետք է տարածվի Ադինքի համայնքապետարանի ներսում գործող միավորների վրա: Պրոֆիլում պետք է մանրամասն նկարագրվի կատարված խախտումը կամ հայտնաբերված թերությունը և հանձնարարական տրվի նմանատիպ գործառույթներ իրականացնող միավորներին նման թերության կամ խախտման հայտնաբերման դեպքում դրա վերացման մասին:

76. Պրոֆիլները պետք է կազմվեն որոշակի ժամանակահատվածի համար՝ 15 օր: Պրոֆիլների կատարման նկատմամբ հսկողությունը պետք է իրականացնի Ներքին աուդիտի բաժինը: Պրոֆիլների ժամկետի ավարտից հետո կատարող միավորը 1 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետք է ներկայացնի պրոֆիլով նախատեսված և կատարված միջոցառումների վերաբերյալ հաշվետվություն: Այս

հաշվետվությունը պետք է պարունակի մանրամասն տեղեկատվություն, որը թույլ կտա պատկերացնելու նմանատիպ շեղումների կամ խախտումների բնույթը:

XIII. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌՈՒԴԻՏԻ ՀԵՏ ԿԱՊԱԾ ՓԱՍՏԱԹՂԹԵՐԻ ԿԱԶՄՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱՌԱՆՁՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

77. Աուդիտորական առաջադրանքների իրականացման ընթացքում կազմված աշխատանքային փաստաթղթերը խմբավորվում են յուրաքանչյուր առաջադրանքի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթում:

78. Աշխատանքային փաստաթղթերի կազմման ընթացքում ներքին աուդիտորը պետք է ներկայացնի իրականացված բոլոր աշխատանքները՝ նշելով նաև այնպիսի աշխատանքներ, որոնց իրականացման ընթացքում չի հայտնաբերվել թերություններ:

79. Ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում անհրաժեշտ է փաստաթղթավորել բոլոր փուլերը և քայլերը: Դա վերաբերում է ինչպես ներքին աուդիտորների կողմից կազմվող փաստաթղթերին, այնպես էլ ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում աուդիտի ենթակա միավորների կողմից տրամադրվող տեղեկատվությանը (տեղեկանքներ, բացատրություններ, հղումներ և այլն): Նշված փաստաթղթերը պետք է հաստատված լինեն դրանք տրամադրող պաշտոնատար անձի կողմից և, անհրաժեշտության դեպքում, ունենան այլ անհրաժեշտ վավերապայմաններ:

80. Յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար սովորաբար պահվում է երկու փաթեթ՝ հիմնական և ընթացիկ:

81. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի հիմնական փաթեթը ներառում է այնպիսի փաստաթղթեր, որոնք ունեն երկարատև նշանակություն, որոնցում նկարագրված են միավորի աշխատանքների կազմակերպման առանձնահատկությունները, սահմանվում են պատասխանատու անձանց շրջանակները կամ նրանց միջև աշխատանքների բաշխումը: Այդ փաստաթղթերը ուսումնասիրվում են, և դրանց կազմը վերանայվում է յուրաքանչյուր առաջադրանքից առաջ և հետո:

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

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

11) ղեկավարության արձագանքները և նամակագրությունը,

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

83. Հիմնական փաթեթում պահպանման ենթակա փաստաթղթերում կատարված փոփոխությունները կամ դրանցում փոփոխություններ չլինելու մասին գրավոր տեղեկատվությունը միավորների ղեկավարները յուրաքանչյուր կիսամյակ մինչև կիսամյակին հաջորդող ամսվա 15-ը պետք է ներկայացնեն Ներքին աուդիտի բաժնի:

84. Աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի ընթացիկ փաթեթը ներառում է առանձին աուդիտներին վերաբերող փաստաթղթերը, այդ թվում՝ հիմնական փաթեթից ժամանակավորապես վերցված որոշ փաստաթղթեր կամ դրանց օրինակները:

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

- 1) առաջադրանքի նպատակները և շրջանակները,
- 2) նախորդ առաջադրանքի հաշվետվությունը, նախաձեռնված միջոցառումները, նախորդ առաջադրանքի աշխատանքներին հղումները և դրանցից բխող հետագա աշխատանքները,
- 3) համակարգի վերաբերյալ գրանցումները, գծապատկերները և այլ նկարագրություններ,
- 4) աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը,

- 5) առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերը,
- 6) առաջադրանքի աշխատանքների ուսումնասիրման մասին գրանցումները,
- 7) առաջադրանքի հաշվետվության նախագիծը,
- 8) առաջադրանքի ամփոփ եզրակացությունը և առաջադրանքից հետո անցկացված քննարկումների մանրամասները,
- 9) ղեկավարությանը ներկայացված առաջադրանքի հաշվետվությունը,
- 10) առաջադրանքի ավարտից հետո կատարված գրանցումները և նամակագրությունը,
- 11) Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցներից բացի աուդիտի աշխատանքային փաստաթղթերի փաթեթին ծանոթացած անձանց ցանկը:

86. Հանդիսանալով առաջադրանքի իրականացման համար անհրաժեշտ փաստաթղթեր՝ հիմնական փաթեթի փաստաթղթերի պահպանումը սահմանվում է մինչև 10 տարի, իսկ ընթացիկ փաթեթի փաստաթղթերի պահպանումը՝ մինչև 5 տարի: Որից հետո դրանք ենթակա են հանձման արխիվ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

87. Փաստաթղթերից օգտվելու հիմնական իրավասությունը պատկանում է Համայնքի ղեկավարին և նա կարող է որոշում կայացնել առանձին անձանց թույլատրելու օգտվել Ներքին աուդիտի բաժնում պահպանվող փաստաթղթերից:

88. Փաստաթղթերին ծանոթացող պաշտոնատար անձինք պետք է նշում կատարեն փաստաթղթերի փաթեթում, ինչպես նաև ներկայացնեն հայտարարություն դրանք միայն ծառայողական նպատակներով օգտագործելու մասին:

89. Ներքին աուդիտորը չպետք է գրանցի անձնական տեղեկություններն առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերում, եթե դա չի հանդիսանում առաջադրանքի իրականացման հիմքը կամ առարկան:

XIV. ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏՈՐՆԵՐԻ ՀԵՏ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

90. Արտաքին աուդիտորների գործունեության և այդ աշխատանքները Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքների հետ համակարգման նկատմամբ հսկողությունը իրականացնում է Համայնքի ղեկավարը և Կոմիտեն: Ներքին և արտաքին աուդիտի աշխատանքի համակարգման պատասխանատուն Ներքին աուդիտի բաժնի պետն է:

91. Ներքին աուդիտի գործառույթների իրականացմանն օժանդակելու նպատակով՝ Ադինջի համայնքապետարանը կարող է օգտվել արտաքին աուդիտորների հավաստիացման ծառայությունից: Այս դեպքում Ներքին աուդիտի բաժնի պետը, արտաքին աուդիտորների կողմից իրականացված աշխատանքների արդյունավետությունը որոշելու համար, ձեռնարկում է հետևյալ քայլերը.

1) հավաստիանում է, որ արտաքին աուդիտորների կողմից պլանավորված աշխատանքների բնույթը, ծավալը և ժամկետները համընկնում են ներքին աուդիտորների պլանավորված աշխատանքների հետ,

2) արտաքին աուդիտորների ռիսկի և էականության գնահատումը,

3) արտաքին աուդիտորների կողմից աուդիտի տեխնիկայի, մեթոդների և տերմինաբանության փոխանցումը Ներքին աուդիտի բաժնի պետին, որպեսզի նա կարողանա համակարգել ներքին և արտաքին աուդիտի աշխատանքները, գնահատել արտաքին աուդիտի աշխատանքը, վերջինիս ծառայություններից օգտվելու նպատակով, և արդյունավետ հաղորդակցվել արտաքին աուդիտորների հետ,

4) արտաքին աուդիտորների աշխատանքային ծրագրերից և աշխատանքային փաստաթղթերից օգտվելու իրավունք, որը կհիմնավորի ներքին աուդիտի աշխատանքների իրականացման ընթացքում արտաքին աուդիտորների աշխատանքից օգտվելու նպատակահարմարությունը: Ներքին աուդիտորները պատասխանատու են ստացված տեղեկատվության գաղտնիության պահպանման համար:

92. Արտաքին աուդիտորն, իր աշխատանքն իրականացնելու նպատակով, կարող է հիմնվել Ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքի վրա: Այս դեպքում, Ներքին աուդիտի բաժնի պետը պետք է տրամադրի բավարար տեղեկատվություն, որպեսզի արտաքին աուդիտորը հասկանա ներքին աուդիտորի տեխնիկայի, մեթոդների և տերմինաբանության առանձնահատկությունները: Արտաքին աուդիտորներին տրամադրվում է ներքին աուդիտորի աշխատանքային ծրագրերից և աշխատանքային փաստաթղթերից օգտվելու իրավունք:

93. Արտաքին աուդիտորների կատարողականի արդյունավետության և օգտավետության գնահատման համար պատասխանատու է Ներքին աուդիտի բաժնի պետը:

94. Յուրաքանչյուր տարվա համար արտաքին աուդիտորական ընկերությունները պետք է Ներքին աուդիտի բաժնին 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:

XY. ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄՆԵՐ

95. Ներքին աուդիտի սույն Կանոնակարգը հիմք է հանդիսանում ներքին աուդիտի արտաքին գնահատման համար:

96. Ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության որակի արտաքին գնահատումների միջոցով գնահատական է տրվում «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ ներքին աուդիտի գործունեության համապատասխանության վերաբերյալ և ներկայացնում են առաջարկություններ ներքին աուդիտի գործունեության բարելավման վերաբերյալ:

97. Սույն Կանոնակարգով նախատեսված գործառույթների չկատարված կամ թերի կատարված գործողությունների համար պատասխանատուները պարտավոր են ներկայացնել նաև չկատարման կամ թերի կատարման պատճառները՝ հետևյալ ձևաչափով.

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

XVI. ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ՍՏՈՒԳՈՒՄ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԵՎ ԱՐՏԱՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԱՐՄՆԻ ՀԵՏ

98. Ներքին աուդիտի բաժինը Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտի օրենսդրությամբ սահմանված կարգով պարտավոր է աջակցություն ցուցաբերել ստուգում իրականացնող մարմինների և արտաքին աուդիտի մարմնի՝ Վերահսկիչ պալատի հետ: Առինջի համայնքապետարանի ստուգման վերաբերյալ ստացվող տեղեկատվությունը՝ ստուգող մարմնի տարեկան ծրագիր, ստուգման հանձնարարական և այլ փաստաթղթեր, պետք է ներկայացվեն Ներքին աուդիտի բաժին:

Ներքին աուդիտի բաժինը պետք է.

1) կազմակերպի ստուգման նպատակներից ելնող տեղեկատվության հավաքագրումը և կանոնակարգումը,

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

Համայնքի ղեկավարը կարող է հանձնարարել Ներքին աուդիտի բաժնին՝ մինչև ստուգման մեկնարկը, խորհրդատվական ծառայությունների շրջանակներում իրականացնել ստուգող մարմնի կողմից բարձրացված խնդիրների ուսումնասիրություն և ներկայացնել առկա իրավիճակը:

99. 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 Համայնքի ղեկավարին պետք է պարբերաբար՝ նախընտրելի է ամեն օր, ներկայացնի ստուգման ընթացքի վերաբերյալ տեղեկատվություն:

Առողիտի առաջադրանքի արդյունավետության գնահատման ստուգաթերթ

աջադրանքի համարը՝
 առողիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝
 առողիտի ենթարկվող միավոր՝
 սաթիվը՝

արաքանջյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան
 երազանց, 3 Լավ, 2 Բավարար, 1 վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Ստաջարիանքի 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 արդյունավետ կերպով անդրադառնում են դիսկերի գնահատմանը սահմանված հայտնի դիսկային ոլորտներին և բավարար են ներքին հսկողության կիրառվող համակարգերի արդյունավետությունը գնահատելու համար				
4	Առողիտի աշխատանքային ծրագիրը և համապատասխան աշխատանքների շրջանակը ճշգրտվել է՝ ելնելով փաստացի պայմաններից				
5	Աշխատանքային փաստաթղթերում հստակ կերպով իրմանավորված են և/կամ բացատրվում են յուրաքանչյուր առողիտի աշխատանքային ծրագրի հիման վրա կատարված աշխատանքների արդյունքները և եզրակացությունները				
6	Ստաջարիանքի աշխատանքային փաստաթղթերը, առողիտի աշխատանքային ծրագրերը և մյուս համապատասխան փաստաթղթերը վերջնական տեսքի են բերվել սահմանված ժամկետներում: Գործուղման պահանջագրերը, հրամանները և այլ կազմակերպման պայմանավորվածությունները կատարվում են նախապես՝ առողիտի ժամանակի կորուստը նվազագույնի հասցնելու նպատակով				
7	Բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ստուգվում են, որպեսզի լինեն ամբողջական, ճիշտ և լիարժեք իմնավորեն քննարկվող նախնական եզրակացությունները				
8	Ստաջարիանքի աշխատանքը կատարվել է, և բոլոր աշխատանքային փաստաթղթերը ներկայացվել են ժամանակին				
9	Ստացված արդյունքներում ներառվում են չափանիշները, պայմանը, պայմանը, ազդեցությունը: Ստաջարիություններում անդրադարձ է կատարվում պատճառներին				
10	Հայտնաբերված թերացումների ցանկը հաստատվել է անկողի ենթարկվող միավորի ղեկավարության բոլոր համապատասխան օրակներին				
11	Արդյո՞ք առողիտի աշխատանքային փաթեթը (առողիտի աշխատանքային ծրագրեր, աշխատանքային փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, և այլն) բավարարում է նախատեսվող ընթերցողին և հստակ հաղորդում են խնդրի էությունը				
12	Քննարկվող նախնական հաշվետվությունում անդրադարձ է կատարվում առաջադրանքի բոլոր նպատակներին				
13	Նախնական հաշվետվությունների քննարկման և վերջիններս առողիտի ենթարկվող միավորի կողմից ստվող նախնական պատասխանների տրամադրման ժամկետները պահպանվել են				
14	Ստաջարիանքը նպատել է կազմակերպության համար հավելյալ արժեքի ավելացմանը				

Ընդամենը

Միջին գնահատականը

ձևատող՝
 ստորագրություն

Առաջադրանքի իրականացման որակի վերաբերյալ ստուգաթերթ՝ տրված առուիտի ենթարկվող միավորի կողմից

Ձեռագործի համար՝
 Առուիտի առաջադրանքի աշխատանքային խմբի ղեկավար՝
 Առուիտի ենթարկվող միավոր՝
 Մասթիվ՝

Նորում ենք յուրաքանչյուր հարցի համար նշել միայն մեկ պատասխան

Գերազանց, 3 Լավ, 2 Բավարար, 1 վատ

N	Գնահատման տարրեր	Գ	Լ	Բ	Վ
1	Ստացել եք արդյոք առաջադրանքի մասին տեղեկացնող ծանուցում նախքան առաջադրանքի մեկնարկը				
2	Արդյոք սկզբնական հանդիպումն անցկացվել է նախքան առաջադրանքի մեկնարկը կամ այն սկսելուն զուգահեռ				
3	Արդյոք սկզբնական հարցազրույցի ժամանակ ձեզ հետ քննարկվել են առաջադրանքի նպատակները, ժամկետները և կազմակերպչական այլ հարցեր				
4	Արդյոք հարցազրույցի ժամանակ ձեզ հարցրել են առաջադրանքի վերաբերյալ ձեր մտահոգությունների մասին				
5	Արդյոք առուիտորներն արձագանքել են առաջադրանքի վերաբերյալ ձեր մտահոգություններին				
6	Դուք տեղեկացվել եք առաջադրանքի ժամկետների փոփոխություններին				
7	Մեկնարկային հարցազրույցի ժամանակ արդյոք եզրափակիչ հանդիպման համար նախնական ժամկետ է սահմանվել				
8	Արդյոք առուիտորներն արագ են արձագանքել ձեր աշխատանքային իրավիճակի առանձնահատկություններին				
9	Արդյոք առաջադրանքի ընթացքում Դուք պարբերաբար տեղեկացվել եք էական հարցերի մասին՝ դրանց զարգանալուն զուգընթաց				
10	Արդյոք ձեզ տրամադրվել է նախնական հաշվետվության կրկնօրինակը՝ եզրափակիչ հանդիպումից առաջ				
11	Արդյոք Դուք կամ ձեր աշխատակազմի հիմնական անդամները մինչ նախնական հաշվետվության տրամադրումը տեղեկացվել եք անփոփոխ մասին				
12	Արդյոք եզրափակիչ հանդիպումը տեղի է ունեցել համաձայնեցված ժամկետներում				
13	Արդյոք եզրափակիչ հանդիպման ընթացքում ձեզ հետ քննարկվել են ստացված արդյունքները պատշաճ մանրամասնությամբ				
14	Եզրափակիչ հանդիպման ժամանակ արդյոք բառերի փոփոխության, ոճի և ստացված արդյունքների տեսանկյունների հետ կապված հարցերին արձագանքելիս առուիտորները ճկուն են գտնվել				
15	Արդյոք եզրափակիչ հարցազրույցի ժամանակ քննարկվել են առաջադրանքի ընթացքում հայտնաբերված բոլոր թերությունները				
16	Արդյոք ձեր պատասխանները (կամ պատասխանները ցուցումները) քննարկվել են հանդիպման ժամանակ				
17	Ձեր կարծիքով այս առաջադրանքը որքանով է նպաստել հավելյալ արժեքի ստեղծմանը ձեզ համար				
Ընդամենը					
Միջին գնահատականը					

նչ փոփոխություններ կառաջարկվեիք կատարել առուիտի մեր գործընթացն առավելագույն կատարելագործելու համար

Գնահատող՝
 Առուիտորություն

Ներքին աուդիտի ստանդարտներին և վարքագծի կանոններին համապատասխանության գնահատման ստուգաթերթի ձևաչափ

Գնահատող՝
Ամսաթիվ՝

1. Ներքին աուդիտի կանոնակարգը և շրջանակները

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Առկա՞ է արդյոք ներքին աուդիտի բաժնի պաշտոնապես ընդունված կանոնակարգ:			
2)	Արդյո՞ք կանոնակարգը վավերացված է Առինջ համայնքի ղեկավարի կողմից:			
3)	Արդյո՞ք կանոնակարգը հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի բաժնի նպատակը, դերը, լիազորությունները:			
4)	Արդյո՞ք կանոնակարգը նկարագրում է ներքին աուդիտի բաժնի դերը ռիսկերի կառավարման, կառավարչական և ներքին հսկողության գործընթացներում:			
5)	Արդյո՞ք կանոնակարգով սահմանվում են ներքին աուդիտի բաժնի պետի հարաբերությունները Առինջ համայնքի ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի հետ:			
6)	Արդյո՞ք կանոնակարգը տալիս է ներքին աուդիտի բաժնի՝ աուդիտի իրականացմանն առնչվող գրանցումների, ֆիզիկական գույքի նկատմամբ հասանելիության և աշխատակիցների հետ հաղորդակցվելու իրավունք:			
7)	Արդյո՞ք այն հստակ նկարագրում է ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության շրջանակը:			

Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո

2. Անկախություն և օբյեկտիվություն

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժինը ազատված է գործադիր պատասխանատվությունից:			
2)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժինը պահպանում է հետագայում աուդիտի ենթարկվող միավորի վերստուգման իրավունքը:			
3)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է Առինջի համայնքապետարանի այնպիսի օղակին, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի բաժնին արդյունավետորեն իրականացնել իր պարտականությունները:			
4)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորներից պահանջվում է տեղեկացնել աուդիտի աշխատանքներին վերաբերող ցանկացած շահերի բախման մասին:			
5)	Ի վիճակի՞ է արդյոք ներքին աուդիտորը որոշել ներքին աուդիտի շրջանակը, իրականացնել իր աշխատանքը և տեղեկացնել արդյունքների մասին:			
6)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորն օբյեկտիվ է:			
7)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորը չի իրականացրել հավաստիացման աշխատանքներ, այն ոլորտներում, որոնց համար ինքը վերջին մեկ տարվա ընթացքում պատասխանատու է եղել:			

Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո

3. Ներքին աուդիտի կոմիտե

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Ներքին աուդիտի բաժնի պետը մասնակցում է ներքին աուդիտի կոմիտեի բոլոր նիստերին:			
2)	Ներքին աուդիտի բաժնի պետը իրավասու է կապ պահպանել ներքին աուդիտի կոմիտեի անդամների հետ՝ անհրաժեշտության դեպքում հարցերը քննարկելու համար:			
3)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի կոմիտեն գումարում է կանոնավոր նիստեր և անհրաժեշտության դեպքում արտահերթ նիստեր:			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

4. Ներքին աուդիտի բաժնի պետ

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Առկա՞ է Առինջի համայնքապետարանում աշխատակից, ով վերջնական պատասխանատվություն է կրում ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության համար և հանդես է գալիս որպես ներքին աուդիտի բաժնի պետ:			
2)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը հաշվետու է Առինջի համայնքապետարանի այնպիսի օղակի, որը հնարավորություն է տալիս ներքին աուդիտի բաժնին արդյունավետորեն կատարել իր պարտականությունները:			
3)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը ապահովում է, որ ներքին աուդիտի բաժնի ռեսուրսները լինեն համարժեք, բավարար և արդյունավետ կազմակերպվեն՝ աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերն իրագործելու համար:			
4)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը մշակել է և շարունակում է իրականացնել որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			
5)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը որոշում է ներքին աուդիտի բաժնի առաջնահերթությունները՝ սահմանելով դիսկի վրա հիմնված ռազմավարական ծրագիր, որը համապատասխանում է Առինջի համայնքապետարանի նպատակներին:			
6)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի ռազմավարական ծրագիրը հիմնված է դիսկի գնահատումների վրա:			
7)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը ներքին աուդիտի բաժնի ռազմավարական և տարեկան էական միջանկյալ փոփոխությունների և ռեսուրսների սահմանափակումների ազդեցության մասին տեղեկացնում է Առինջ համայնքի ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին:			
8)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը պարբերաբար Առինջ համայնքի ղեկավարին ու ներքին աուդիտի կոմիտեին հաշվետվություն է ներկայացնում ներքին աուդիտի բաժնի նպատակների, լիազորությունների, պատասխանատվությունների և կատարողականի վերաբերյալ:			
9)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը առաջադրանքի արդյունքները տրամադրում է Առինջ համայնքի ղեկավարին, ներքին աուդիտի կոմիտեին և աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին:			
10)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը հետամուտ է լինում աուդիտի ենթարկվող միավորի ղեկավարին տրամադրված առաջարկությունների ներդրման գործընթացին:			
11)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը մշակել է աուդիտի աշխատանքների հետագա ընթացքին հետամուտ լինելու գործընթաց (վերստուգման գործընթաց), որի միջոցով մոնիթորինգ է իրականացնում և ապահովում է, որ առաջարկություններն արդյունավետ կերպով իրականացվեն:			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

5. Կարողունակություն և պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Արդյո՞ք տեղյակ է ներքին աուդիտորը, թե ինչ գիտելիքներ, հմտություններ և այլ ունակություններ են անհրաժեշտ իր պարտականությունների կատարման համար:			
2)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորն համոզվել է, որ աուդիտի ընթացակարգերը և թեստերը համահունչ են ստանդարտներին:			
3)	Արդյո՞ք առաջնահերթ է համարվում մասնագետների շարունակական վերապատրաստումը:			
4)	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորն ի վիճակի է բացահայտել խարդախության հայտանիշները:			
5)	Ներքին աուդիտի աշխատանքներ իրականացնելիս արդյո՞ք ներքին աուդիտորը ցուցաբերում է պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունք:			
6)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտորը գիտակցում է, որ պատշաճ ուշադրությունը անսխալականություն չի ենթադրում և աուդիտի ընթացակարգերն ինքնին, անգամ պատշաճ մասնագիտական վերաբերմունքով իրականացնելու դեպքում, չեն երաշխավորում, որ բոլոր սխալները և թերությունները կբացահայտվեն:			
7)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը ստացել է ներքին աուդիտորի որակավորում և ունի համապատասխան ղեկավարման փորձ:			
8)	Ներքին աուդիտի բաժինը համալրվա՞ծ է համապատասխան թվով աշխատակիցներով, որոնց որակավորումը և փորձը բավարար է ներքին աուդիտի բաժնի նպատակների իրականացման համար:			
9)	Ներքին աուդիտի բաժնի պետը ապահովո՞ւմ է, որ աշխատակիցը մասնակցի ուսուցման ծրագրերին:			
10)	Առկա՞ է փաստաթղթով ամրագրված մարդկային ռեսուրսների հաշվարկ			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

6. Ներքին աուդիտի բաժնի ռազմավարական ծրագիր

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Ներքին աուդիտի բաժնի պետը մշակե՞լ է ռազմավարական ծրագիր Առինչ համայնքի ղեկավարին ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների մասին օբյեկտիվ գնահատական և եզրակացություն տրամադրելու համար:			
2)	Արդյո՞ք Առինչ համայնքի ղեկավարի կողմից վավերացվում է ռազմավարական ծրագիրը:			
3)	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը ներկայացվում է Լիազոր մարմնին:			
4)	Ռազմավարական ծրագիրը պարբերաբար վերանայվո՞ւմ է համապատասխան միջանկյալ փոփոխությունները հաշվի առնելու նպատակով:			
5)	Արդյո՞ք Առինչ համայնքի ղեկավարի կողմից վավերացվում են ռազմավարական ծրագրի միջանկյալ փոփոխությունները:			
6)	Արդյո՞ք ռազմավարական ծրագիրը կազմված է ռիսկերի վրա հիմնված չափորոշիչների վրա:			
7)	Արդյո՞ք այդ չափորոշիչների քանակը և կազմը հաստատվում է Առինչ համայնքի ղեկավարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի կողմից:			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

7. Աուդիտի 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:			
2)	Աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը մշակելու ժամանակ, արդյո՞ք հաշվի է առնվում՝ ա/աուդիտի ենթարկվող միավորի նպատակները բ/աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները, գ/աուդիտի ենթարկվող միավորի գործունեության, նպատակների, ռեսուրսների նկատմամբ էական ռիսկերը:			
3)	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները հիմնվում են բավարար անհրաժեշտ ապացույցների վրա, որոնք ձեռք են բերվել առաջադրանքի իրականացման ընթացքում:			
4)	Առաջադրանքի աշխատանքային փաստաթղթերի ձևաչափերը թույլ են տալիս գրավոր ձևակերպել աուդիտորական ապացույցներն ու բացահայտված փաստերը և ցույց են տալիս, որ առաջադրանքը պատշաճորեն պլանավորվել է:			
5)	Արդյո՞ք առաջադրանքի շրջանակները բավարար են նշված առաջադրանքի նպատակներն իրագործելու համար:			
6)	Արդյո՞ք ապահովվում է, որ առաջադրանքի շրջանակներում ներքին աուդիտոն օգտվի աուդիտի ենթարկվող միավորի գրանցումներից, հաղորդակցվի աշխատակիցների հետ, ինչպես նաև ունենա հասանելիության իրավունք աուդիտի ենթարկվող միավորի ֆինանսական գույքի նկատմամբ, այդ թվում՝ երրորդ անձանց հսկողության տակ գտնվող:			
7)	Արդյո՞ք մշակված աուդիտի աշխատանքային ծրագիրը նպաստում է առաջադրանքի նպատակների իրագործմանը:			
8)	Արդյո՞ք հավաստիացման աշխատանքների մասով աուդիտի աշխատանքային ծրագրերը աշխատանքի ընթացքում սահմանում են տեղեկությունների բացահայտման, վերլուծության, գնահատման և գրանցման ընթացակարգեր:			
9)	Արդյո՞ք բացահայտվում, վերլուծվում, գնահատվում և գրանցվում են բավարար և անհրաժեշտ աուդիտորական ապացույցներ՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:			
10)	Արդյո՞ք աուդիտորական ապացույցները, որոնք բացահայտվում են, բավարար են, հուսալի, տեղին և օգտակար՝ առաջադրանքի նպատակների իրագործման համար:			
11)	Արդյո՞ք առաջադրանքի եզրակացությունները և արդյունքները հիմնված են համապատասխան վերլուծությունների և գնահատումների վրա:			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

8. 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՝ ճշգրիտ, օբյեկտիվ, հստակ, հակիրճ, կառուցողական, ամբողջական, ժամանակին:			
3)	Արդյո՞ք յուրաքանչյուր առաջադրանքի հաշվետվությունը կազմվում է Առինջ համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցված ձևաչափով և ժամկետներում:			
4)	Հաշվետվությունները ներառում են աուդիտի մոտեցման ենթաբաժին, որը անդրադառնում է կատարված աշխատանքների բնույթին, ժամանակաշրջանին և կիրառված աուդիտի մեթոդաբանությանը:			
5)	Հաշվետվությունները ներառում են ամփոփագիր, որը ներկայացնում է ամբողջ հաշվետվության հակիրճ նկարագրությունը:			

6)	Հաշվետվությունները ներառում են բացահայտումներ և եզրակացություններ հայտնաբերված թերությունների վերաբերյալ:			
7)	Հաշվետվությունները ներառում են թերությունների վերացման գործողությունների պլան:			
8)	Հաշվետվությունում ներառված առաջարկությունները դասակարգված են վերջիններիս կարևորության աստիճանի՝ հիմնական, միջին, փոքր:			
9)	Արդյո՞ք ներքին աուդիտի բաժնի պետը տարին առնվազն մեկ անգամ հաշվետվություն է ներկայացնում Առինջ համայնքի ղեկավարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին ներքին աուդիտի բաժնի աշխատանքների մասին՝ ներառելով կազմակերպության ռիսկերի կառավարման, ներքին հսկողության համակարգի և կառավարչական գործընթացների արդյունավետության վերաբերյալ եզրակացությունը:			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

9. Որակի երաշխավորում

N	Համապատասխանության հարցեր	Ա	Մ	Ո
1)	Առկա՞ է արդյոք որակի երաշխավորման և բարելավման ծրագիր:			
2)	Արդյո՞ք այն անդրադառնում է ներքին աուդիտի բաժնի կողմից իրականացրած տարբեր տեսակի աշխատանքներին և ընդգրկում է ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության բոլոր կողմերը:			
3)	Արդյո՞ք շարունակաբար մոնիթորինգի է ենթարկվում ներքին աուդիտի բաժնի գործունեության արդյունավետությունը:			
4)	Արդյո՞ք որակի երաշխավորման ծրագիրն օգնում է հավելյալ արժեքի ստեղծման և Առինջի համայնքապետարանի գործունեության բարելավման հարցերում:			
5)	Արդյո՞ք այն գնահատում է ստանդարտների և վարքագծի կանոնների հետ համապատասխանության մակարդակը:			
6)	Գոյություն ունի՞ կանոնավոր կերպով վերանայվող և թարմացվող ներքին աուդիտի ձեռնարկ, որը ներառում է կարգեր և ընթացակարգեր, որոնց վրա հիմնվում են ներքին աուդիտի բաժնի աշխատակիցները՝ իրենց աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս:			
7)	Արդյո՞ք որակի ներքին գնահատումները ձեռնարկվել են պարբերաբար (յուրաքանչյուր տարի), որոնց արդյունքները փաստաթղթավորվել են :			
8)	Արդյո՞ք իրականացվում են որակի գնահատումներ, այդ թվում՝ ներքին աուդիտի բաժնի կատարողականի շարունակական և պարբերական դիտարկումներ՝ ինքնագնահատման միջոցով:			
Ընդհանուր գնահատական. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

10. 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 խարոխիության 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. արդյո՞ք ապահովվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների հետ համապատասխանությունը: Այո				

Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

1. Ներքին աուդիտի ենթակա միավորի անվանումը:

2. Պատրաստվեց:

3. Վերստուգեց:

4. Ամսաթիվ:

5. Ռիսկերի գնահատման տեղեկագիր

Հ/Հ	Գործառույթի և (կամ) ենթահամակարգի նկարագիրը	Ռիսկի նկարագիր	Ռիսկի առաջացման հավանականության գնահատական	Ռիսկի տեղի ունենալու հետևանքով ազդեցության գնահատական
	(1)	(2)	(3)	(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:

4)Ռիսկի ազդեցության գնահատականը նույնպես իրականացվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ և կարող է գնահատվել 1-ից 4 միջակայքում:

**Լիազոր մարմնին ներկայացվող տարեկան ամփոփ հաշվետվության
(ձևաչափ)**

N	Հաշվետվության գլխի անվանում	Բովանդակություն
1.	Ներածություն	
2.	Կազմակերպության ներքին հսկողության գործընթացները	
3.	Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կատարողականը	
4.	Ամփոփագիր	
5.	Եզրակացություններ	

Փաստաթղթի լրացման կարգը.

1) Այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել, թե ում է ուղղված հաշվետվությունը, ինչ ժամանակահատված է այն ընդգրկում և հաշվետվության նպատակները:

2) Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել աուդիտի ենթարկվող միավորի հսկողության գործընթացները: Անհրաժեշտ է մանրամասն նկարագրել յուրաքանչյուր ոլորտում առկա հսկողության գործընթացների թերությունները՝ տալով արդյունավետության վերաբերյալ գնահատականներ: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարին անհրաժեշտ է նաև տալ ընդհանուր հսկողության համակարգի արդյունավետության գնահատական՝ հաշվի առնելով կազմակերպության տարբեր միավորներում իրականացված առաջադրանքների եզրակացությունները: Հարկավոր է նաև ներկայացնել 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): 3) Ռիսկի հավանականության գնահատականը որոշվում է միավորի կողմից ռիսկերի գնահատման գործընթացի ժամանակ: Սովորաբար հավանականության գնահատականը կարող է լինել 1-ից 4 միջակայքում:

3) - Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է կատարել վերլուծություն ներքին աուդիտի ստորաբաժանման գործունեության վերաբերյալ: Խորախուսելի է՝ այս գլխում 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:

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

4) Այստեղ անհրաժեշտ է ներկայացնել ամբողջ հաշվետվության ամփոփ նկարագիրը: Այն ուղղված կլինի հաշվետվության այն օգտագործողներին, որոնց համար անհրաժեշտություն չի լինի ընթերցել ողջ հաշվետվությունը: Հետևաբար, անհրաժեշտ է այս գլխում ամփոփել 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:

5) Հաշվետվության այս գլխում անհրաժեշտ է ներկայացնել ներքին աուդիտի ստորաբաժանման պահանջմունքները և զարգացման միտումները:

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

Կազմակերպության անվանումը՝

ՀՎՀՀ՝

Ներքին աուդիտի բաժնի պետ՝

1. Ներքին աուդիտի բաժնի (ՆԱԲ) ներքին գնահատումներ

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

2. Ներքին աուդիտորներ

N	Նկարագիր	Ընթացիկ տարի	Նախորդ առաջին տարի	Նախորդ երկրորդ տարի
1)	Ներքին աուդիտորների թվաքանակը, այդ թվում՝			
1.1)	Որակավորված ներքին աուդիտորների թվաքանակը			
1.2)	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 բաժնի 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)	Կատարողականի աուդիտ			
3)	Ֆինանսական աուդիտ			
4)	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների աուդիտ			
5)	Համապատասխանության կամ իրավական աուդիտ			
6)	Գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.1)	Գնումների բազային միավորի քանապատիկը գերազանցող գին ունեցող գնումների աուդիտ, այդ թվում՝			
6.1.1)	Գնման ընթացակարգի մասով			
6.1.2)	Պայմանագրի կատարման մասով			
6.2)	Գնումների բազային միավորի քանապատիկը 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 ղեկավարության 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)				
11)	Ընդամենը			

5. Ներքին աուդիտի բաժնի 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. Ներքին աուդիտի բաժնի 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 մոնիթինգային 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			





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 154-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՅԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Արթուր Նելսոնի Ալեքսանյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Նելսոն Մնացականի Ալեքսանյանին, Գայանե Վիտյայի Մնացականյանին, Արթուր Նելսոնի Ալեքսանյանին համատեղ սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 14-րդ փողոց թիվ21 հասցեում գտնվող բնակելի տան և հողամասի բաժանումից առաջացած մնացող մասին S=3335,1քմ մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք 14-րդ փողոց թիվ 21 հասցեն, բաժանվող մասին S=631,8քմ մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Նոյ թաղամաս 1-ին փողոց թիվ 2/1 հասցեն:

2.Արթուր Նելսոնի Ալեքսանյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Նելսոն Մնացականի Ալեքսանյանին, Գայանե Վիտյայի Մնացականյանին, Արթուր Նելսոնի Ալեքսանյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 155-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 –Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Մարինե Մկրտիչի Թաղամազյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

- 1.Մարինե Մկրտիչի Թաղամազյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող 9-րդ փողոց 1-ին փակուղի թիվ1 հասցեում գտնվող բնակելի տան և հողամասի բաժանումից առաջացած $S_1=0.0823$ հա մակերեսով բնակելի տանը և հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք 9-րդ փողոց 1-ին փակուղի թիվ 1 հասցեն, $S_2=0.0077$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք 9-րդ փողոց թիվ25 հասցեն:
- 2.Մարինե Մկրտիչի Թաղամազյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մարինե Մկրտիչի Թաղամազյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի 25

գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 156-Ա

«ԷՄ ԲԻ ԶԻ ԳՐՈՒՊ» ՍՊԸ-ԻՆ 2020 ԹՎԱԿԱՆԻ ԸՆԹԱՅՔՈՒՄ 24.00-ԻՑ ՀԵՏՈ ԱՇԽԱՏԵԼՈՒ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 45-րդ հոդվածի առաջին մասի 5-րդ կետի, Առինջ համայնքի ավագանու 2019 թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ 50-Ն որոշման, հիմք ընդունելով <<ԷՄ ԲԻ ԶԻ ԳՐՈՒՊ>> ՍՊԸ-ի տնօրենի հայտը՝
ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.

- 1.<<ԷՄ ԲԻ ԶԻ ԳՐՈՒՊ>>ՍՊԸ-ին տալ 2020 թվականի ընթացքում Առինջ համայնքի Մարշալ Բաբաջանյան թաղամաս 3-րդ փողոց թիվ 1 հասցեում գտնվող ռեստորանային համալիրին ժամը 24:00-ից հետո աշխատելու թույլտվություն (Թույլտվություն N8 կցվում է):
- 2.<<ԷՄ ԲԻ ԶԻ ԳՐՈՒՊ>>ՍՊԸ-ն պարտավոր է Առինջի համայնքապետարանի 900105204383 հաշվեհամարին վճարել սահմանված տեղական տուրքը:
3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում <<<<ԷՄ ԲԻ ԶԻ ԳՐՈՒՊ>>ՍՊԸ-ին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ. փետրվարի 25
գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 157-Ա

ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ 2019ԹՎԱԿԱՆԻ ՀՈԿՏԵՄԲԵՐԻ 14-Ի ԹԻՎ754-Ա ԵՎ 2019ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 14-Ի ԹԻՎ869-Ա ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԸ ԱՆՎԱԿԵՐ ՃԱՆԱԶԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» օրենքի 38-րդ հոդվածի պահանջներով **.ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Անվավեր ճանաչել համայնքի ղեկավարի 2019թվականի հոկտեմբերի 14-ի <<Նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք) տալու մասին >> թիվ 754 -Ա և համայնքի ղեկավարի 2019թվականի նոյեմբերի 14-ի <<Վան Արթին Վահե Լիոնի Ֆարագին շինարարության թույլտվություն տալու մասին>> թիվ 869 -Ա որոշումները:

2.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.Փետրվարի 25
գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 158-Ա

ՀԱՐՈՒԹՅՈՒՆ ԱՇՈՏԻ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 6-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N-596-Ն որոշման 1-ին կետով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ 50-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Հարություն Աշոտի Ստեփանյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.**

1.Հարություն Աշոտի Ստեփանյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի Խաչատուր Աբովյան թաղամաս 15-րդ փողոց թիվ8/1 հասցեի հողակտորում տալ արտաքին ջրագծի կառուցման թույլտվություն:

2.Պարտավորեցնել քաղաքացի՝ Հարություն Աշոտի Ստեփանյանին

1)Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ, առնվազն երեք օրվա ընթացքում, տեղեկացնել համայնքի ղեկավարին և քաղաքաշինության նախարարության քաղաքաշինական պետական տեսչությանը, համաձայն N 5 ձևի:

2) մուծելու սահմանված տեղական տուրքերը:

3.Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ՝ Տիգրան Հովսեփյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի 25
գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

25 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 159-Ա

ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ (ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 4-րդ կետով և Կառավարության 2015թվականի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշման 1-ին կետով և հաշվի առնելով՝ Վան Արթին Վահե Լիոն Ֆարագի դիմումը **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.**

1.Վան Արթին Վահե Լիոն Ֆարագին տալ նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք)սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող Առինջ համայնքի Պետրոս Դուրյան թաղամաս 2-րդ փողոց թիվ 10 հասցեի հողակտորում բնակելի տան կառուցման փաստաթղթերի մշակման համար:

2.Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ՝ Տիգրան Հովսեփյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի 25
գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 160-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԸ ՎԵՐԱՀԱՍՑԵԱՎՈՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 –Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ 51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Արսեն Վլադիկի Կարապետյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Արսեն Վլադիկի Կարապետյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող Առինջ գյուղի Ա թաղամաս 6-րդ փողոց թիվ 38 հասցեում գտնվող 0.08 հա հողամասը /հիմք սեփ.վկայական N 21102019-07-0044/վերահասցեավորել Առինջ համայնք Ա թաղամաս 6-րդ փողոց թիվ 37 (կադաստրային ծածկագիր 07-011-0052-0031):

2.Արսեն Վլադիկի Կարապետյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:

3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արսեն Վլադիկի Կարապետյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ. փետրվարի 26
գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 161-Ա

ՎԱՐԴԱՆ ՎՈԼՈՂՅԱՅԻ ՀՈՎՀԱՆՆԻՍՅԱՆԻՆ ՇԻՆԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 6-րդ կետով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2015 թվականի մարտի 19-ի N-596-Ն որոշման 1-ին կետով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ 50-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Վարդան Վոլոդյայի Հովհաննիսյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.**

1. Վարդան Վոլոդյայի Հովհաննիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի <<Գ>> թաղամաս 2-րդ փողոց թիվ 31 հասցեի հողակտորում տալ մեկ հարկանի բնակելի տան և պարսպի կառուցման թույլտվություն:

2. Պարտավորեցնել քաղաքացի՝ Վարդան Վոլոդյայի Հովհաննիսյանին

1) Շինարարական աշխատանքները սկսելուց առաջ, առնվազն երեք օրվա ընթացքում, տեղեկացնել համայնքի ղեկավարին և քաղաքաշինության նախարարության քաղաքաշինական պետական տեսչությանը, համաձայն N 5 ձևի:

2) մուծելու սահմանված տեղական տուրքերը:

3. Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ՝ Տիգրան Հովսեփյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 162-Ա

ՄԱՐԳԱՐԻՏ ՄԱԿԻՉԻ ՍԱՀԱԿՅԱՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 154-րդ , 219¹-րդ և 305-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, հիմք ընդունելով համայնքապետարանի գլխավոր մասնագետի կողմից 2020թվականի փետրվարի 20-ին կազմված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ N 11 արձանագրությունը **.ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

- 1.Սեփականության կամ հողօգտագործման իրավունք ունեցող անձանց կողմից այդ հողամասի վրա շենքեր և շինություններ /անհատական բնակելի տուն/ ինքնակամ կառուցելու համար Մարգարիտ Մակիչի Սահակյանի նկատմամբ նշանակել վարչական տուգանք՝ 100000 (մեկ հարյուր հազար) դրամի չափով:
- 2.Մարգարիտ Մակիչի Սահակյանը պարտավոր է սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 15-օրյա ժամկետում նշանակված տուգանքի գումարը մուծել Առինջի համայնքապետարանի 900105204102 հաշվեհամարին:
- 3.Սույն որոշումը կարող է վարչական կարգով բողոքարկվել Առինջ համայնքի ղեկավարին՝ դրա ուժի մեջ մտնելու օրվանից երկու ամսվա ընթացքում կամ դատական կարգով Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարան՝ երկամսյա ժամկետում:
- 4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մարգարիտ Մակիչի Սահակյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



(Handwritten signature)

ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք
ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 163-Ա

ՄՀԵՐ ՌԵՆԻԿԻ ՇԱՀԲԱԶՅԱՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 154-րդ, 219¹-րդ և 305-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, հիմք ընդունելով համայնքապետարանի գլխավոր մասնագետի կողմից 2020թվականի փետրվարի 26-ին կազմված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ N 12 արձանագրությունը **.ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

- 1.Սեփականության կամ հոդօգտագործման իրավունք ունեցող անձանց կողմից այդ հողամասի վրա շենքեր և շինություններ /անհատական բնակելի տուն/ ինքնակամ կառուցելու համար Մհեր Ռենիկի Շահբազյանի նկատմամբ նշանակել վարչական տուգանք՝ 100000 (մեկ հարյուր հազար) դրամի չափով:
- 2.Մհեր Ռենիկի Շահբազյանը պարտավոր է սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 15-օրյա ժամկետում նշանակված տուգանքի գումարը մուծել Առինջի համայնքապետարանի 900105204102 հաշվեհամարին:
- 3.Սույն որոշումը կարող է վարչական կարգով բողոքարկվել Առինջ համայնքի ղեկավարին՝ դրա ուժի մեջ մտնելու օրվանից երկու ամսվա ընթացքում կամ դատական կարգով Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարան՝ երկամսյա ժամկետում:
- 4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Մհեր Ռենիկի Շահբազյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի 26
գ.Առինջ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61.45.01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

26 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 164-Ա

ԱՐՄԱՆ ՌՈՒԲԵՆԻ ԱԲՐԱՀԱՄՅԱՆԻ ՆԿԱՏՄԱՄԲ ՎԱՐՉԱԿԱՆ ՏՈՒՅԺ ՆՇԱՆԱԿԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Համաձայն Վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ օրենսգրքի 154-րդ, 219¹-րդ և 305-րդ հոդվածների, «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 35-րդ հոդվածի 1-ին մասի 26-րդ կետի, • հիմք ընդունելով համայնքապետարանի գլխավոր մասնագետի կողմից 2020թվականի փետրվարի 26-ին կազմված վարչական իրավախախտման վերաբերյալ N 13 արձանագրությունը **.ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

1.Սեփականության կամ հողօգտագործման իրավունք ունեցող անձանց կողմից այդ հողամասի վրա շենքեր և շինություններ /անհատական բնակելի տուն/ ինքնակամ կառուցելու համար Արման Ռուբենի Աբրահամյանի նկատմամբ նշանակել վարչական տուգանք՝ 100000 (մեկ հարյուր հազար) դրամի չափով:

2.Արման Ռուբենի Աբրահամյանը պարտավոր է սույն որոշումն ուժի մեջ մտնելու օրվանից 15-օրյա ժամկետում նշանակված տուգանքի գումարը մուծել Առինջի համայնքապետարանի 900105204102 հաշվեհամարին:

3.Սույն որոշումը կարող է վարչական կարգով բողոքարկվել Առինջ համայնքի ղեկավարին՝ դրա ուժի մեջ մտնելու օրվանից երկու ամսվա ընթացքում կամ դատական կարգով Հայաստանի Հանրապետության վարչական դատարան՝ երկամսյա ժամկետում:

4.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Արման Ռուբենի Աբրահամյանին որոշման ընդունման մասին իրազեկելու օրվան հաջորդող օրվանից:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 165-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387 -Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Հովսեփ Տիգրանի Հովհաննիսյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

- 1.Հովսեփ Տիգրանի Հովհաննիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող Պարույր Սևակի թաղամաս 13-րդ փողոց թիվ13 հասցեում գտնվող հողամասի բաժանումից առաջացած բաժանվող մասին $S=0.08117$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Պարույր Սևակի թաղամաս 13-րդ փողոց թիվ13 հասցեն, բաժանվող մասին $S=0.05000$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Պարույր Սևակի թաղամաս 13-րդ փողոց թիվ13/2 հասցեն:
- 2.Հովսեփ Տիգրանի Հովհաննիսյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Հովսեփ Տիգրանի Հովհաննիսյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 166-Ա

ՆԱԽԱԳԾՄԱՆ ԹՈՒՅԼՏՎՈՒԹՅՈՒՆ (ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏԱՀԱՏԱԿԱԳԾԱՅԻՆ ԱՌԱՋԱԴՐԱՆՔ) ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» օրենքի 42-րդ հոդվածի առաջին մասի 4-րդ կետով և Կառավարության 2015թվականի մարտի 19-ի թիվ 596-Ն որոշման 1-ին կետով և հաշվի առնելով՝ Կարեն Գագիկի Սարգսյանի դիմումը **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ.**

1.Կարեն Գագիկի Սարգսյանին, Գարեգին Գագիկի Սարգսյանին տալ նախագծման թույլտվություն (ճարտարապետահատակագծային առաջադրանք) համատեղ սեփականության իրավունքով իրենց պատկանող Առինջ համայնքի Պարույր Սևակի թաղամաս 20-րդ փողոց 2-րդ փակուղի թիվ 26 հասցեի հողակտորում տաղավարի կառուցման փաստաթղթերի մշակման համար:

2.Որոշման կատարման հսկողությունը դնել համայնքապետարանի աշխատակազմի գլխավոր մասնագետ՝Տիգրան Հովսեփյանի վրա:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի 28
գ.Առինջ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՈՏԱՅՔԻ ՄԱՐԶԻ ԱՌԻՆՋ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Հայաստանի Հանրապետության Կոտայքի մարզի Առինջ համայնք

ՀՀ, Կոտայքի մարզ, գ.Առինջ, Հեռ. (010) 61 45 01 Email arinj-hamaynk@mail.ru ,arinj.kotayq@mta.gov.am

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

28 ՓԵՏՐՎԱՐԻ 2020թվականի N 167-Ա

ԱՆՇԱՐԺ ԳՈՒՅՔԻՆ ՀԱՍՑԵ ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> օրենքի 35-րդ հոդվածով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2005 թվականի դեկտեմբերի 29-ի N2387-Ն որոշմամբ հաստատված կարգի 29-րդ, 48-րդ և 49-րդ կետերով, Առինջ համայնքի ավագանու 2019թվականի դեկտեմբերի 6-ի թիվ51-Ն որոշմամբ և հաշվի առնելով Համազասպ Հրահատի Հովհաննիսյանի դիմումը. **ՈՐՈՇՈՒՄ ԵՄ՝**

- 1.Համազասպ Հրահատի Հովհաննիսյանին սեփականության իրավունքով պատկանող Առինջ համայնքի վարչական տարածքում գտնվող Պարույր Սևակի թաղամաս 18-րդ փողոց թիվ10 հասցեում գտնվող հողամասի բաժանումից առաջացած մնացող մասին $S_1=0.0300$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Պարույր Սևակի թաղամաս 18-րդ փողոց թիվ10 հասցեն, առանձնացվող մասին $S_2=0.04598$ հա մակերեսով հողամասին տրամադրել Առինջ համայնք Պարույր Սևակի թաղամաս 18-րդ փողոց թիվ10/1 հասցեն:
- 2.Համազասպ Հրահատի Հովհաննիսյանը պարտավոր է Առինջ համայնքի 900105204367 հաշվեհամարին վճարել հասցեի տրամադրման ծառայության վճար:
- 3.Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում Համազասպ Հրահատի Հովհաննիսյանին որոշման մասին իրազեկելու օրը:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝



ԳԱԳԻԿ ՍԱՐԳՍՅԱՆ

2020թ.փետրվարի 28
գ.Առինջ