ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

« 30 » Նոյեմբերի 2012 թ. թիվ՝ 1050-Ա

ՀՐԱՄԱՆ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Հիմք ընդունելով <<Ներքին աուդիտի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետը՝

Հրամայում եմ.

Հաստատել <<Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանման և գործառույթների նկարագրման կարգը>>՝ համաձայն հավելվածի:

Նախարար՝ **Վ. Գաբրիելյան**

Հավելված
ՀՀ ֆինանսների նախարարի
2012 թվականի դեկտեմբերի 30-ի
N 1050-Ն հրամանի

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ԲԱԺԻՆ I. ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

ԳԼՈՒԽ 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին աուդիտի արդյունավետ իրականացման համար հանրային հատվածի այն կազմակերպությունների ներքին աուդիտի ստորաբաժանումները, որոնց վրա տարածվում են <<Ներքին աուդիտի մասին>> ՀՀ օրենքի դրույթները (այսուհետ՝ Կազմակերպություն), պետք է լիարժեք տիրապետեն ներքին աուդիտի միջավայրին:

2. Ներքին աուդիտի միջավայրն ընդգրկում է կազմակերպության բոլոր հնարավոր գործառույթները: Աուդիտի ստորաբաժանումն իր աշխատանքների կազմակերպման փուլում, նախևառաջ, պետք է հստակ սահմանի կազմակերպության կառուցվածքը և կառուցվածքի տարրերի գործառույթները և դրանց նկարագրությունները:

3. Ներքին աուդիտի միջավայրի սահմանումը ներքին աուդիտորների կողմից պետք է կատարվի առաջիկայում իրականացվելիք կամ իրականացվող աուդիտորական առաջադրանքի շրջանակներում: Նշված աուդիտորական առաջադրանքն առաջին անգամ պետք է իրականացվի համակարգային աուդիտի միջոցով:

4. Կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, հիմնարկներում, ինչպես նաև կազմակերպության կառավարմանը հանձնված պետական (համայնքային) ոչ առևտրային կազմակերպություններում, 50 տոկոսից ավելի պետական մասնակցությամբ բաժնետիրական ընկերություններում, ԾԻԳ-երում և Հիմնադրամներում (այսուհետ՝ Կազմակերպության ստորաբաժանում) սույն կարգի 3-րդ կետում նշված առաջադրանքին հաջորդող յուրաքանչյուր այլ աուդիտորական առաջադրանքի իրականացման ընթացքում պետք է նախատեսել նաև գործընթացի և դրա կառուցվածքի (սխեմայի), ինչպես նաև նկարագրի փոփոխությունների ուսումնասիրում: Իսկ այն դեպքում, երբ կազմակերպության որևէ ստորաբաժանումում չի նախատեսվում իրականացնել ներքին

աուդիտ, ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը 3 տարին առնվազն մեկ անգամ այդ ստորաբաժանումներում պետք է իրականացնի ներքին աուդիտի միջավայրի կառուցվածքի ուսումնասիրում:

5. Կազմակերպությունում կառուցվածքային փոփոխությունների կամ համակարգող ղեկավարի, անմիջական ղեկավարի կամ նյութական պատասխանատուի փոփոխությունների դեպքում կամ այնպիսի փոփոխությունների դեպքում, որոնք ենթադրում են կառուցվածքի տարրերի գործառույթների փոփոխություններ, նպատակահարմար է նաև նախատեսել նպատակային աուդիտ՝ նշված փոփոխությունների հետևանքով համապատասխան գործառույթների փոփոխված նկարագրությունների ճշտման նպատակով:

6. Կազմակերպության ենթակա հիմնարկները, ՊՈԱԿ-ները (ՀՈԱԿ-ները), ՓԲԸ-ները, ԾԻԳ-երը և Հիմնադրամներն իրենց գործառույթներով նույնպես պետք է ընդգրկված լինեն կազմակերպության ընդհանուր կառուցվածքում:

ԳԼՈՒԽ 2. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ՄԻՋԱՎԱՅՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ (ՆԱԽԱՆՇՄԱՆ) ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

7. Կազմակերպության ներքին աուդիտի միջավայրի տարրերի և գործառույթների սահմանման համար նախատեսվում է երեք մեթոդ՝ ուղղահայաց, հորիզոնական և համակցված: Նշված մեթոդները Ներքին աուդիտի ստորաբաժանման կողմից պետք է կիրառվեն հաջորդաբար, քանի որ միայն այդպես է հնարավոր նախանշել կազմակերպության բոլոր գործառույթները:

8. Ուղղահայաց մեթոդի կիրառման ընթացքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է կազմի ամբողջ կազմակերպության հիերարխիկ կառուցվածքի գծապատկերը (այսուհետ՝ Հիերարխիկ գծապատկեր): Ուղղահայաց մեթոդի ընթացքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է գծապատկերային նկարագրումն իրականացնի՝ նշելով որպես ելակետ կազմակերպության ղեկավարին, այնուհետև՝ նրա անմիջական ենթակայության տակ գտնվող անձանց կամ ստորաբաժանումներին: Ընդ որում, այս դեպքում պետք է սահմանել ստորաբաժանումների ենթակայությունները, պաշտոնատար անձանց և գործառույթի իրականացման համար պատասխանատուներին:

9. Կազմակերպության կառուցվածքը պետք է տրոհվի մինչև գործառույթ: Հիերարխիկ գծապատկերի կազմման ընթացքում պատկանելիությունը պետք է սահմանել այնպես, որ հստակ արտացոլվի յուրաքանչյուր ստորաբաժանման, այդ թվում՝ առանձնացված ստորաբաժանումների հաշվետվության ուղղությունը:

10. Կազմակերպության ներքին աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումները պետք է դասակարգվեն, ընդ որում, դա պետք է կատարել յուրաքանչյուր մակարդակի համար, օրինակ՝ ըստ դասակարգման 6 նիշի համակարգի, որից.

I մակարդակ	II մակարդակ			III մակարդակ	IV մակարդակ	
Կազմակերպության ղեկավար / ղեկավարի տեղակալ/աշխատակազմի ղեկավար (Կոորդինացնող)	**Կազմակերպության վարչություն կամ կառուցվածքային ստորաբաժանման կարգավիճակ ունեցող բաժին**			**Կազմակերպության վարչության բաժին***	**Կազմակերպության վարչության բաժնի գործառույթ**	
I	II	III	IV	V	VI	VII
3	0	0	5	3	1	1

* Եթե կազմակերպությունում առկա է վարչություն, որը չունի բաժիններ, կամ եթե կազմակերպությունում առկա է բաժին, որը ներառված չէ որևէ վարչության կազմում (ունի կառուցվածքային ստորաբաժանման կարգավիճակ), ապա համապատասխանաբար վարչության բաժնի դասակարգումը նշվում է 0:

1) 1-ին նիշը կազմակերպության ղեկավարի կամ կազմակերպության ղեկավարի տեղակալի կամ աշխատակազմի ղեկավարի ծածկագիրն է, որին ենթարկվում է համապատասխան ստորաբաժանումը: Օրինակ՝ կազմակերպության ղեկավարը՝ <<1>>, նախարարության աշխատակազմերում աշխատակազմի ղեկավարը՝ <<2>>, առաջին տեղակալը՝ <<3>> և այլն:

2) 2-րդ, 3-րդ և 4-րդ նիշերը կառուցվածքային ստորաբաժանումն է՝ վարչությունը, ինքնուրույն (ոչ վարչության կազմում գործող) բաժինը, առանձնացված ստորաբաժանումը (գործակալություն, տեսչություն) կամ Կազմակերպության կառուցվածքում գործող հիմնարկը, կազմակերպությունը կամ ընկերությունը (ՊՈԱԿ, ՀՈԱԿ, ՓԲԸ, ԾԻԳ, Հիմնադրամ և այլն)

3) 5-րդ նիշը վարչության կամ առանձնացված ստորաբաժանման բաժինն է: Կազմակերպության այն ստորաբաժանումների, որոնք չեն բաժանվում բաժինների, ինչպես նաև կազմակերպության ենթակա հիմնարկների, բաժնետիրական ընկերությունների, Հիմնադրամների և Կազմակերպությունների (ՊՈԱԿ, ՀՈԱԿ) համար այս նիշը ընդունվում է <<0>>:

4) 6-րդ և 7-րդ նիշերը գործառույթն է, ընդ որում պետք է համարակալվեն բոլոր գործառույթները՝ հերթական համարով:

11. Օրինակ՝ 3.005.3.11 ծածկագիրը կնշանակի, որ տվյալ (11 համարի) գործառույթն իրականացնում է այն ստորաբաժանումը, որը գործում է կազմակերպության ղեկավարի առաջին տեղակալի ենթակայությամբ 5-րդ վարչության 3-րդ բաժնում:

12. Հիերարխիկ գծապատկերը ներկայացվում է վանդակների օգնությամբ: Վանդակներն իրար հետ պետք է կապվեն սլաքներով, որոնք ցույց են տալիս ենթակայությունը և հաշվետվողականությունը: Հիերարխիկ գծապատկերն սկսվում է հավաքական վանդակից, որին հաջորդում են մնացած վանդակները՝ իրենց ստորադասության դասավորության մակարդակներով: Օրինակ՝ ՀՀ Ազգային Ժողովի աշխատակազմի նկարագրման ընթացքում առաջին և հիմնական վանդակում պետք է նշվի աշխատակազմի ղեկավարը, երկրորդ մակարդակում կլինեն կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչություններ կամ բաժիններ), այնուհետև երրորդ մակարդակում կլինեն վարչությունների ենթակա բաժինները, չորրորդ մակարդակում կնշվեն գործառույթները: Տես պայմանական օրինակը Գծապատկեր 2-ում:

13. Հիերարխիկ գծապատկերը չծանրաբեռնելու նպատակով՝ մեծ քանակի գործառույթներ ունեցող առանձին Կազմակերպության ստորաբաժանումների գծապատկերը պետք է ներկայացնել հիմնական գծապատկերից առանձին՝ կատարելով համապատասխան հղում նման փաստաթղթին:

14. Նշված գծապատկերի կազմման ընթացքում ներքին աուդիտորները պետք է օգտվեն ինչպես կազմակերպության կառուցվածքի հաստատման մասին իրավական ակտերից, այնպես էլ Կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ հանդիպումների ընթացքում բացահայտվող տեղեկատվությունից: Այսպես, եթե կազմակերպության ստորաբաժանումների գործունեությունը կարգավորող իրավական ակտով սահմանված չէ որևէ իրականացվող գործառույթ կամ գործառույթի գծով պատասխանատու անձ, ապա գծապատկերի այդ մասը պետք է լրացվի կարմիր գույնով՝ հիմք ընդունելով ստորաբաժանման ղեկավարի գրավոր հայտարարությունը:

15. Սույն կարգի 14-րդ կետում ներկայացված տեղեկատվությունը, ինչպես նաև կառուցվածքի սահմանման ընթացքում ներքին աուդիտորների կողմից իրականացված բացահայտումները պետք է օգտագործվեն ինչպես կառուցվածքի ուսումնասիրության վերաբերյալ հաշվետվության կազմման, այնպես էլ առանձին աուդիտորական առաջադրանքների ընթացքում՝ նշելով այն որպես թերություն: Ուստի, նկարագրման ամբողջ ընթացքում ներքին աուդիտորները յուրաքանչյուր քայլի համար պետք է կազմեն բացատրական նկարագրություն՝ ստեղծելով համապատասխան աշխատանքային փաստաթղթեր:

16. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման հորիզոնական մեթոդը պետք է կիրառվի ուղղահայաց մեթոդով կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների գծապատկերը կազմելուց հետո: Միևնույն ժամանակ, այս մեթոդի կիրառման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը (գործառույթը կարգավորող, պարտականությունների բաշխման և պատասխանատուների սահմանման

վերաբերյալ իրավական ակտեր, կանոնակարգեր և այլն) ներքին աուդիտորները պետք է հավաքագրեն կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման ուղղահայաց մեթոդի կիրառման ընթացքում, այդ թվում՝ կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ կազմակերպվող հանդիպումների ընթացքում:

17. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման հորիզոնական մեթոդի կիրառման ընթացքում ներքին աուդիտորները պետք է նախանշեն այն գործառույթները, որոնք իրականացվում են միևնույն մակարդակի (վարչություններ, բաժիններ ՊՈԱԿ-ներ, ՀՈԱԿ-ներ և այլն) տարբեր ստորաբաժանումների կողմից: Այս դեպքում ներքին աուդիտի ենթակա տարրը կլինի գործառույթը, և աուդիտի առաջադրանքը պետք է իրականացվի այն ստորաբաժանումներում, որոնք մասնակցում են նշված գործառույթի իրականացմանը:

18. Օրինակ՝ կազմակերպության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության կազմումը: Սույն գործառույթին մասնակցում են ոլորտային ստորաբաժանումները և գրեթե ամբողջ աշխատակազմը, ուստի, անհրաժեշտ է նկարագրել այս գործառույթը և նշել այն ստորաբաժանումը, որը պատասխանատու է նշված հաշվետվության կազմման և ամփոփման համար: Այս դեպքում, նշված ստորաբաժանումը (պաշտոնատար անձը) գծապատկերում կգրանցվի հիմնական վանդակում, իսկ մնացած ստորաբաժանումները կլինեն հաշվետու և կապված կլինեն հիմնական վանդակի հետ սլաքներով: Անհրաժեշտ է հստակ նկարագրել միևնույն մակարդակի տարբեր ստորաբաժանումների աշխատանքներն այս գործառույթի իրականացման ընթացքում: Տես պայմանական օրինակը Գծապատկեր 3-ում:

19. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման համակցված մեթոդի կիրառման ընթացքում ներքին աուդիտորները պետք է նախանշեն այն գործառույթները, որոնք իրականացվում են տարբեր մակարդակի տարբեր ստորաբաժանումների (վարչություններ, տարբեր վարչությունների բաժիններ, տարբեր ՊՈԱԿ-ներ և այլն) կամ այդ ստորաբաժանումների պաշտոնատար անձանց կողմից: Սույն մեթոդը հիմնականում կիրառվում է Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման ուղղահայաց և հորիզոնական մեթոդների կիրառումից հետո:

20. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման համակցված մեթոդի կիրառման դեպքում նույնպես ներքին աուդիտի ենթակա ստորաբաժանումը կլինի գործառույթը, իսկ այդ եղանակով նախանշված գործառույթների աուդիտորական առաջադրանքը պետք է իրականացվի այն ստորաբաժանումներում, որոնք մասնակցում են նշված գործառույթի իրականացմանը: Այս գործառույթները, հիմնականում, մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների, աշխատանքային

խմբերի կողմից իրականացվող գործառույթներն են, օրինակ՝ նախարարության լիցենզավորման հանձնաժողովի գործառույթները: Սույն գործառույթին մասնակցում են պաշտոնատար անձինք ոլորտային ստորաբաժանումներից, որը ղեկավարում է հանձնաժողովի նախագահը, ուստի, սխեմատիկ նկարագրության հիմնական վանդակում կնշվի հանձնաժողովի նախագահը, իսկ մնացած վանդակներում կնշվեն հանձնաժողովի անդամները: Կազմակերպության հիերարխիկ կառուցվածքում լիցենզավորման հանձնաժողովը պետք է ենթակա լինի այն ստեղծած պաշտոնատար անձին (մեր օրինակում՝ նախարարին): Այստեղ անհրաժեշտ է հստակ նկարագրել յուրաքանչյուր անդամի մասնակցության չափը և պարտականությունները: Այս դեպքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է օգտվի ինչպես լիցենզավորման օրենսդրությունից, այնպես էլ հանձնաժողովի կանոնակարգից և հանձնաժողովի գործունեությանն առնչվող այլ իրավական փաստաթղթերից (տես պայմանական օրինակը Գծապատկեր 4-ում):

ԲԱԺԻՆ II. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԵՆԹԱԿԱ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒՄԸ ԵՎ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

ԳԼՈՒԽ 3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ՝ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

21. Կազմակերպությունում աուդիտի ենթակա տարրը գործառույթն է, ուստի, աուդիտի ենթակա միջավայրը պետք է տրոհվի մինչև գործառույթ:

22. Գործառույթը կամ գործընթացը կազմակերպության նպատակին հասնելուն ուղղված հաջորդական և փոխկապակցված գործողությունների, դրանց կատարման պայմանների և անհրաժեշտ ռեսուրսների ամբողջությունն է: Օրինակ՝ լիցենզավորման գործակալության գործառույթներից է՝ Լիցենզավորումը, լիցենզավորման պայմանների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը:

23. Գործառույթների իրականացման համար կազմակերպությունում իրականացվում են տարբեր ենթագործառույթներ: Ենթագործառույթն առանձին ընթացակարգերի ամբողջականություն է: Օրինակ՝ Լիցենզավորման ենթագործառույթներից է՝ Բարդ ընթացակարգով լիցենզիաների տրամադրումը, լիցենզիաների գործողության դադարեցումը կամ կասեցումը:

24. Ենթագործառույթը նկարագրելիս պետք է այն տրոհել մինչև դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ընթացակարգերը: Ընթացակարգն իրավունքների և պարտականությունների շրջանակներում իրականացվող հաջորդական քայլերն են և/կամ

գործողությունները: Օրինակ՝ բարդ լիցենզիաների տրամադրման ենթագործառույթը կազմված է հետևյալ գործողություններից՝

1) լիցենզավորման հայտերի ստացում, ուսումնասիրում և հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացում,

2) հանձնաժողովի որոշումների հիման վրա լիցենզավորման համար անհրաժեշտ պետական տուրքի գանձում, լիցենզավորման վերաբերյալ հրամանի պատրաստում, լիցենզավորման մասին հաշվետվությունների պատրաստում,

3) լիցենզիաների պատվիրում, տպագրում, մատյանում գրանցում, հանձնում լիցենզավորման հայտ ներկայացրած անձին:

25. Գործառույթների տրոհումը համապատասխան ենթագործառույթների և վերջիններիս իրականացման համար անհրաժեշտ գործողությունների և հաջորդական քայլերի (չտրոհվող գործողություն), ինչպես նաև ընթացակարգերի իրականացման նկարագրումը և պատկերների պատրաստումը պետք է իրականացվի համապատասխան գործառույթի իրականացման համար պատասխանատու ստորաբաժանման (ստորաբաժանումների), հանձնաժողովների կամ պաշտոնատար անձանց կողմից:

26. Սույն կարգի 1-ին բաժնում նկարագրված կարգով կազմակերպության կառուցվածքի և գործընթացների վերջնական նախանշումից հետո ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը կազմում է կազմակերպությունում իրականացվող գործառույթների վերաբերյալ տեղեկատվական դարան, որտեղ պետք է նշվի գործառույթի ծածկագիրը, համառոտ նկարագիրը և դրա կարևորության աստիճանը: Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է գնահատի այդ գործառույթների կարևորությունը կազմակերպության համար: Նշված գնահատման ընթացքում ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը պետք է հաշվի առնի համապատասխան գործառույթի չիրականացման հետևանքը, իրականացման հաճախականությունը և անհրաժեշտությունը կազմակերպության համար: Դասակարգման համար ընդունվում են կարևորության երեք մակարդակ՝ ցածր, միջին և բարձր:

27. Բարձր կարևորության գործառույթներն այն գործառույթներն են, որոնք իրականացվում են կառավարության կամ կազմակերպության գերակա խնդիրներին հասնելու համար, կամ նշված գործառույթի չիրականացումը կամ ոչ պատշաճ իրականացումը կարող է ձախողել ամբողջ կազմակերպության գործունեությունը կամ բերել << օրենսդրությամբ սահմանված կարգով որոշված խոշոր չափի ֆինանսական կորուստների:

28. Միջին կարևորության գործառույթներն այն գործառույթներն են, որոնք իրականացվում են կազմակերպության նպատակներին հասնելու համար, սակայն, դրանց

մասնակի ձախողումը չի բերում ֆինանսական հետևանքի կամ չի ձախողում կազմակերպության ամբողջ աշխատանքները:

29. Ցածր կարևորություն ունեցող գործառույթներն ունեն հիմնականում օժանդակող նպատակ, այսինքն իրականացվում են անկախ կազմակերպության ռազմավարական խնդիրներից: Դրանք նպաստում են կազմակերպության բնականոն գործունեության իրականացմանը:

30. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը գործառույթների և ներքին աուդիտի միջավայրի նախանշումից հետո պետք է հետամուտ լինի գործառույթների համար պատասխանատուների կողմից գործառույթների, ենթագործառույթների և ընթացակարգերի նկարագման և պատկերման ընթացքին:

ԳԼՈՒԽ 4. ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐԸ

31. Կազմակերպության ստորաբաժանումները և աուդիտի ենթակա այլ միավորները (ՊՈԱԿ, ՀՈԱԿ, ԾԻԳ, Հիմնադրամ եւ այլն) պետք է սահմանեն և կազմակերպության ղեկավարի կողմից հաստատեն իրենց կողմից իրականացվող գործառույթների նկարագրերը: Գործառույթների նկարագրման համար գոյություն ունի երկու մոտեցում՝ փաստաթղթային նկարագիր և գծապատկերների միջոցով նկարագիր:

32. Գործառույթների նկարագիրն իրենից պետք է ներկայացնի փաստաթղթերի փաթեթ, որը կպարունակի դրանց նկարագիրը, որին պետք է կցվեն նաև վերջինիս իրականացման բոլոր հիմքերը՝ օրենքները, իրավական ակտերը, մասնակիցների պաշտոնի անձնագրերը, նյութական պատասխանատվության մասին կնքված պայմանագրերը, օգտագործվող ծրագրային ապահովման տեխնիկական նկարագրի գործառույթին վերաբերող մասը և այլ փաստաթղթեր, որոնց հիման վրա իրականացվում են գործառույթները:

33. Սույն կարգի 32-րդ կետում նշված փաստաթղթերի ծավալուն լինելու դեպքում՝ փաթեթին կարող է կցվել քաղվածքներ, որոնք անմիջապես վերաբերում են նշված գործառույթի իրականացմանը: Նկարագիրը և փաստաթղթերի փաթեթը պետք է միշտ պահպանվի ստորաբաժանումում և թարմացվի, երբ հիմք հանդիսացող որևէ իրավական կամ այլ փաստաթղթում կատարվում է փոփոխություն:

34. Նկարագիրը մանրամասն պետք է անդրադառնա գործառույթի կատարման յուրաքանչյուր քայլին և այն անձին, ով իրականացնում է տվյալ գործառույթը:

ԳԼՈՒԽ 5. ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐ ԵՎ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ

35. Գործընթացների նկարագրման <<Հիմքեր և սկզբունքներ>> բաժնում նշվում են գործընթացի կատարման համար սահմանված ընթացակարգի հիմքերը, մեխանիզմները, մասնակիցները, դրանց իրավունքներն ու պարտականությունները, օգտագործվող տեղեկատվական համակարգերը, եթե առկա են, ու դրանց շահագործման համար անհրաժեշտ սարքավորումների պահանջները, ինչպես նաև ընթացակարգի նկատմամբ գործող հսկողական համակարգը:

36. <<Ընթացակարգի իրականացման հիմքեր>> բաժնում պետք է արտացոլվի տեղեկատվություն այն իրավական ակտերի կամ ներքին աշխատանքային փաստաթղթերի մասին, որոնց համաձայն իրականացվում է տվյալ ընթացակարգը: Այստեղ պետք է հղում կատարվի ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի այն հոդվածներին կամ մասերին, որոնց կատարումն ապահովելու համար է իրականացվում տվյալ գործառույթի կատարման ընթացակարգը:

37. <<Ընթացակարգի իրականացման մեխանիզմները, մասնակիցները, դրանց իրավունքներն ու պարտականությունները>> բաժնում պետք է նկարագրվի ընթացակարգի տեսակը՝ մեխանիկական, ավտոմատացված, թե մասնակի ավտոմատացված: Մեխանիկական գործողությունների համար անհրաժեշտ է նաև նշել այն պաշտոնատար անձին, ով պետք է իրականացնի այդ աշխատանքները, հղում տալ իր պաշտոնի անձնագրին, համաձայն որի նա իրականացնում է այդ աշխատանքները, իսկ նյութական պատասխանատվության դեպքում՝ նաև նյութական պատասխանատվությունը սահմանող պայմանագրին: Այս մասում հիմք փաստաթղթի բովանդակությունն արտագրելու անհրաժեշտություն չկա:

38. Եթե ընթացակարգն իրականացվում է ավտոնատացված կամ մասնակի ավտոմատացված եղանակով, ապա <<Ընթացակարգի իրականացման համար օգտագործվող տեղեկատվական համակարգերը ու դրանց համար անհրաժեշտ սարքավորումների պահանջները>> բաժնում պետք է նշվի տեղեկատվություն օգտագործող համակարգերի մասին, հղում կատարվի դրանց ձեռքբերման պայմանագրին կամ, կազմակերպության սեփականություն հանդիսանալու դեպքում, դրա նախագծման հիմքին: Յուրաքանչյուր համակարգի համար նաև պետք է նշվի դրա բնականոն աշխատանքի համար անհրաժեշտ լրացուցիչ սարքավորումների և պայմանները (համակարգիչներ, ազդանշանային համակարգեր և այլն) մասին:

39. <<Հսկողական համակարգը>> բաժինը հանդիսանում է նկարագրման հիմնական և կարևորագույն մասը: Այստեղ անհրաժեշտ է նկարագրել ընթացակարգի պատշաճ իրականացումն ապահովող հսկողական մեխանիզմը: Պետք է անրադառնալ ընդհանուր հսկողության ձևին՝ ավտոմատացված, մեխանիկական կամ մասնակի

ավտոմատացված: Օրինակ՝ պահեստում ապրանքների մուտքի և ելքի հաշվառման նկատմամբ հսկողության տարր կարող է լինել պահեստապետի և հաշվապահության ապրանքների մուտքի, ելքի քանակների պարբերական համադրումը, գույքագրումների իրականացումը, տեսածայնագրող սարքավորումների ներդրումը և այլն: Այստեղ նաև անհրաժեշտ է նշել այն անձին, ով իրականացնում է ընթացիկ կամ այլ վերահսկողություն (դրա հստակ նշանակման բացակայության դեպքում այդ պարտականությունը պետք է դրվի ընթացակարգով նախատեսված աշխատանքներն իրականացնող պաշտոնատար անձի վրա):

ԳԼՈՒԽ 6. ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՓՈՒԼԵՐ

40. Ընթացակարգերի իրականացման փուլերը պետք է նկարագրվեն քայլ առ քայլ: Յուրաքանչյուր փուլ պետք է ունենա առնվազն երեք քայլ՝ մուտքային տեղեկատվության նկարագիր, կատարվող գործողություն և ելքային տվյալներ (տես օրինակը Գծապատկեր 5-ում): Անհրաժեշտության դեպքում ընթացակարգի նկարագիրը կարող է ունենալ նաև արտաքին աղբյուրների նկարագրություն. սա վերաբերում է այն դեպքերին, երբ ընթացակարգի մուտքային տվյալները ստացվում են մի քանի տարբեր աղբյուրներից և առաջանում է դրանց տարանջատման անհրաժեշտություն:

41. Մուտքային տվյալների քայլերի նկարագրման ընթացքում պետք է նշվեն.

1) դրանց ստացման հիմքը՝ ինչ փաստաթղթով է սահմանված այդ տեղեկատվության ներկայացման անհրաժեշտությունը,

2) տեղեկատվության ներկայացման ձևաչափը՝ էլեկտրոնային/թղային, ինչպես նաև աղյուսակային կամ տեքստային տեղեկատվության դաշտերի նկարագիրը և լրացման պահանջները: Այն դեպքում, երբ տեղեկատվության ներկայացման համար գոյություն ունեն պայմաններ, ապա այստեղ դրանք պետք է արտացոլվեն: Օրինակ՝ եթե նկարագրվում է հաշվապահությունում վճարումների կատարման ընթացակարգը, ապա, որպես մուտքային տվյալ, ապրանքների համար վճարում կատարելու համար պետք է նշվեն հաշիվ ապրանքագիրը, մատակարարման պայմանագիրը, և մատակարարման պայմաններից ելնելով նաև ապրանքների մատակարարված լինելը կամ այլ պարտավորություն:

3) ներկայացման պարբերականությունը՝ ինչ ժամկետներում և ինչ պարբերականությամբ են ներկայացվում տվյալները: Հստակ ժամկետի բացակայության դեպքում պետք է նշվի այն պայմանը, որի դեպքում ներկայացվում է տեղեկատվությունը, օրինակ՝ լիցենզիա տրամադրելու դեպքում՝ տրամադրման օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում,

42. Կատարվող գործողությունների նկարագրման ընթացքում անհրաժեշտ է.

1) Նկարագրել այդ գործողության իրականացման հիմքերը՝ ինչ իրավական կամ աշխատանքային փաստաթղթով է սահմանված նշված գործողությունը,

2) Սահմանել այն պաշտոնատար անձին, ով պետք է իրականացնի այդ գործողությունը և հղում ներկայացնի իր պաշտոնի անձնագրին կամ այն իրավական ակտին, որով սահմանված է, որ հենց այս պաշտոնատար անձի վրա է դրված նշված պարտականությունը: Օրինակ՝ նյութական պատասխանատվության պայմանագիր,

3) Նկարագրել նաև գործողությունը, որը պետք է իրականացնի պատոնատար անձը.

ա. Էլեկտրոնային տվյալների մուտքագրում

բ. Ձեռքով տյալների մուտքագրում

գ. Մեխանիկական եղանակով տվյալների մուտքագրում

դ. Որոշման կայացում

ե. Համադրման իրականացում

զ. և այլն:

43. Գործողության նկարագիրը պետք է հստակ լինի և նկարագրված լինի առանց տերմինների անհարկի օգտագործման: Նկարագիրը պետք է հնարավորություն ընձեռնի աշխատանքին անծանոթ մարդուն հստակ պատկերացնելու իրականացվելիք գործողությունները: Եթե գործողության իրականացման համար գոյություն ունեն պայմաններ ապա դրանք պետք է մանրամասն նկարագրված լինեն այս բաժնում:

44. Գործողության նկարագրից հետո պետք է հստակ երևա արդյունքը, որը պետք է նկարագրվի ելքային հատվածում: Այսինքն, ելքային տվյալները պետք է հանդիսանան կատարված գործողության արդյունք: Օրինակ՝ գանձապետական համակարգ տվյալների մուտքագրումից առաջ պետք է ստուգվեն մուտքագրվելիք տվյալները՝ քաղվածք պայմանագրից, հայտ և այլն: Տվյալ դեպքում ստուգում իրականացնող պաշտոնատար անձի համար մուտքային տվյալները պետք է լինեն այդ փաստաթղթերը, գործողությունը՝ իր կողմից ստուգումը, իսկ արդյունքը՝ ելքային, եթե փաստաթղթերը ճիշտ են մուտքագրվում համակարգ, իսկ եթե կան սխալներ՝ մերժվում են:

Գլուխ 7. ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒՄԸ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐՆԵՐԻ ՄԻՋՈՑՈՎ

45. Նկարագրումն իրականացնելուց հետո ստորաբաժանումը ընթացակարգերի նկարագրումն ավելի դյուրընկալելի դարձնելու համար պետք է տվյալների նկարագիրը իրականացնի նաև գծապատկերի միջոցով:

46. Գծապատկերի հորիզոնական դասավորությամբ ըստ հերթականության տրվում են հետևյալ բաղադրիչները.

1) արտաքին միջավայր,

2) գործընթացի մուտքային տվյալներ (փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլն),

3) գործընթացի ներսում իրականացվող գործողությունների տիպեր;

4) գործունեության արդյունք (ելքային տվյալներ),

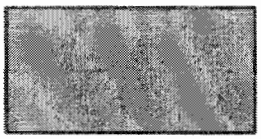
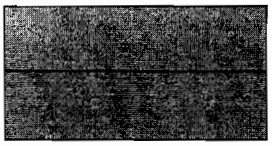
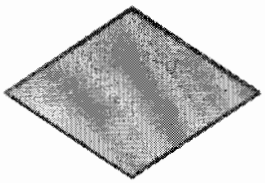
5) արտաքին միջավայր:

47. Գծապատկերի ուղղահայաց դասավորությամբ նկարագրվում են գործընթացի քայլերն՝ ըստ իրենց հերթականության:

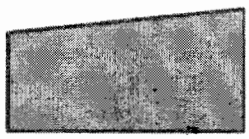
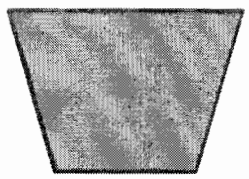
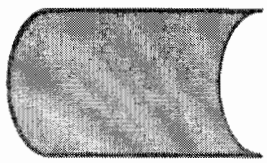
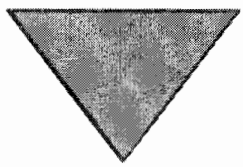
Գծապատկերների կազմման համար կիրառվող հիմնական պայմանական նշանները ներկայացված են Գծապատկեր 1-ում:.

Գծապատկեր 1

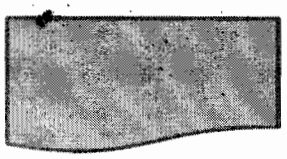
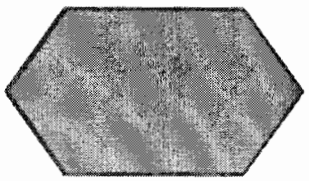
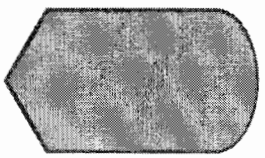
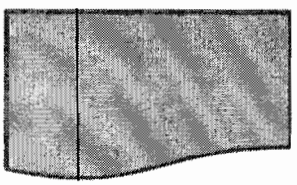
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ՆԿԱՐԱԳՐՈՂ ՆՇԱՆՆԵՐ

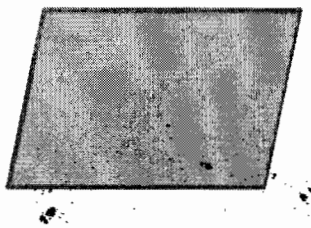
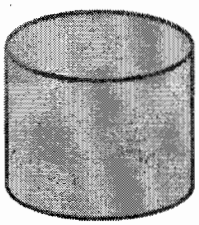
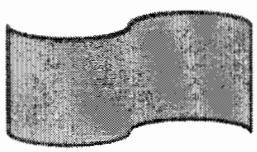
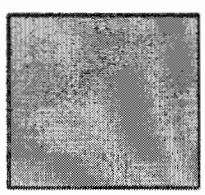
Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
1		Գործընթաց – կիրառվում է տվյալների, տեղեկությունների, փաստաթղթերի և այլնի մշակումը, ցանկացած տիպի գործընթացի ներկայացման համար
2		Տրոհված կամ երկու մասից բաղկացած գործընթաց– կիրառվում է տրոհված կամ երկու մասից բաղկացած գործընթացների ներկայացման համար
3		Որոշում – կիրառվում է գործընթացի առանձին փուլերում ընդունվող որոշումները ներկայացնելու համար

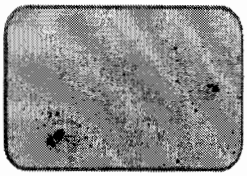
Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն

4		Ձեռքի մուտք –կիրառվում է համակարգիչ տվյալների ձեռքով ներմուծումը ներկայացնելու համար
5		Ձեռքով իրականացվող գործողություն – կիրառվում է աշխատակցի կողմից առանց համակարգչի կիրառման իրականացվող գործողության ներկայացման համար
6		Էլեկտրոնային եղանակով պահպանվող տվյալներ- կիրառվում է էլեկտրոնային եղանակով տվյալների պահպանման համար
7		Ոչ էլեկտրոնային եղանակով պահպանվող տվյալներ – կիրառվում է ոչ էլեկտրոնային միջոցներով պահպանվող տվյալները ներկայացնելու համար

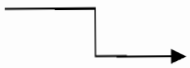
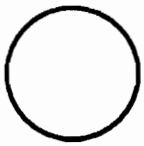
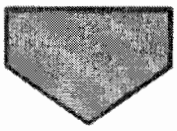
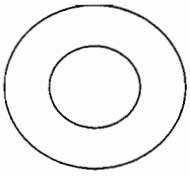
ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ՄՈՒՏՔԻ ԿԱՄ ԵԼՔԻ ԱՌԱՐԿԱՆ ՆԿԱՐԱԳՐՈՂ ՆՇԱՆՆԵՐ

Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
8		Թղթային փաստաթուղթ –կիրառվում է գործընթացում թղթային եղանակով ներկայացվող, մշակվող և տպագրվող փաստաթղթերը ներկայացնելու համար
9		Էլեկտրոնային փաստաթուղթ – կիրառվում է գործընթացում էլեկտրոնային եղանակով ներկայացվող, մշակվող և ուղարկվող փաստաթղթերը / հաղորդագրություններ կայացնելու համար
10		Էկրանի վրա ցուցադրվող տվյալներ – կիրառվում է էկրանի կամ պրոեկտորի տվյալները քննման, ստուգման (համադրման), վերլուծությունների և այլ գործընթացներում ներկայացնելու համար
Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
11		Գրանցամատյան – կիրառվում է գործընթացում թղթային գրանցամատյանները ներկայացնելու համար

12		Մուտքագրվող/ելքագրվող տվյալներ – կիրառվում է գործընթաց մուտքագրվող/ելքագրվող այլ տվյալների, տեղեկությունների, նյութերի, փաստաթղթերի, այլ տվյալների ներկայացման համար
13		Տվյալների բազա - կիրառվում է գործընթացում տարբեր գործառնությունների գրանցումները պարունակող ֆայլերը/տվյալների բազան ներկայացման համար
Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
14		Արժեքներ – կիրառվում է գործընթացներում կանխիկ փողի, արժեթղթերի, այլ արժեքների ներկայացման համար
15		Այլ – կիրառվում է գործընթացներում այլ նյութական (ապրանքանյութական արժեքներ, գույք) և ոչ նյութական (կիրառական ծրագրեր) արժեքները ներկայացնելու համար

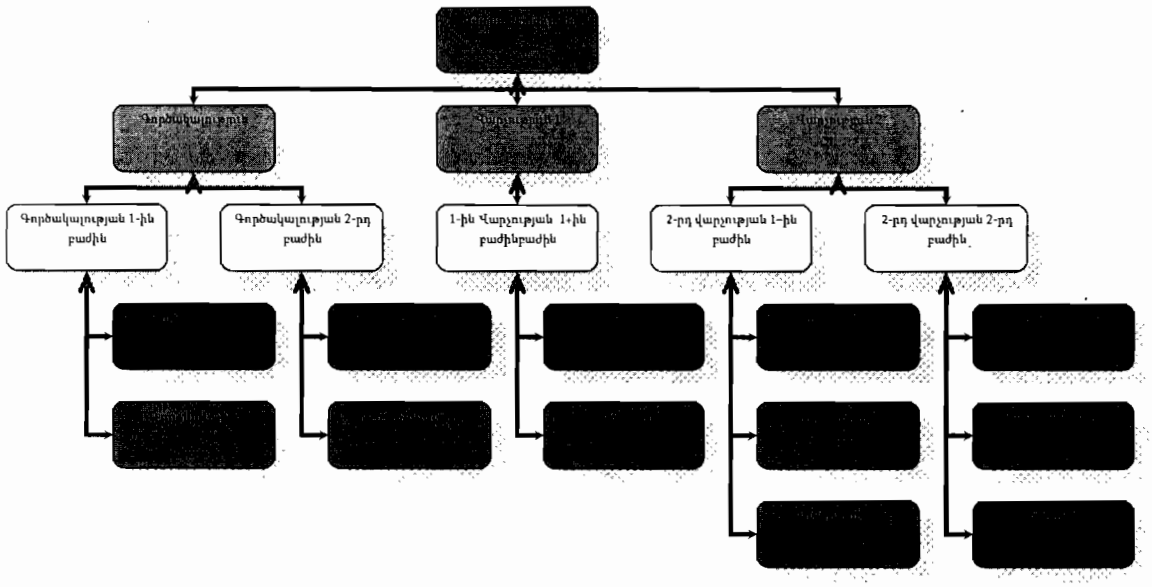
16		**Միջադեպ - կիրառվում է գործընթացներում ցանկացած տիպի միջադեպերը ներկայացնելու համար**

Գործողության նկարագրմանն օժանդակող այլ նշաններ

Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
17		**Կապի նիշ – կիրառվում է գործընթացներում գործողությունների և առարկաների կապի ու հաջորդականության ներկայացման համար**
18		**Հղում նույն էջի վրա –կիրառվում է նույն էջի վրա հղումներ տալու համար**
19		**Հղում այլ էջի վրա –կիրառվում է այլ էջի վրա հղումներ տալու համար**
20		**Գործընթացի սկիզբ / ավարտ – կիրառվում է գործընթացի սկիզբը / ավարտը նշելու համար**

Գծապատկեր 2

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ

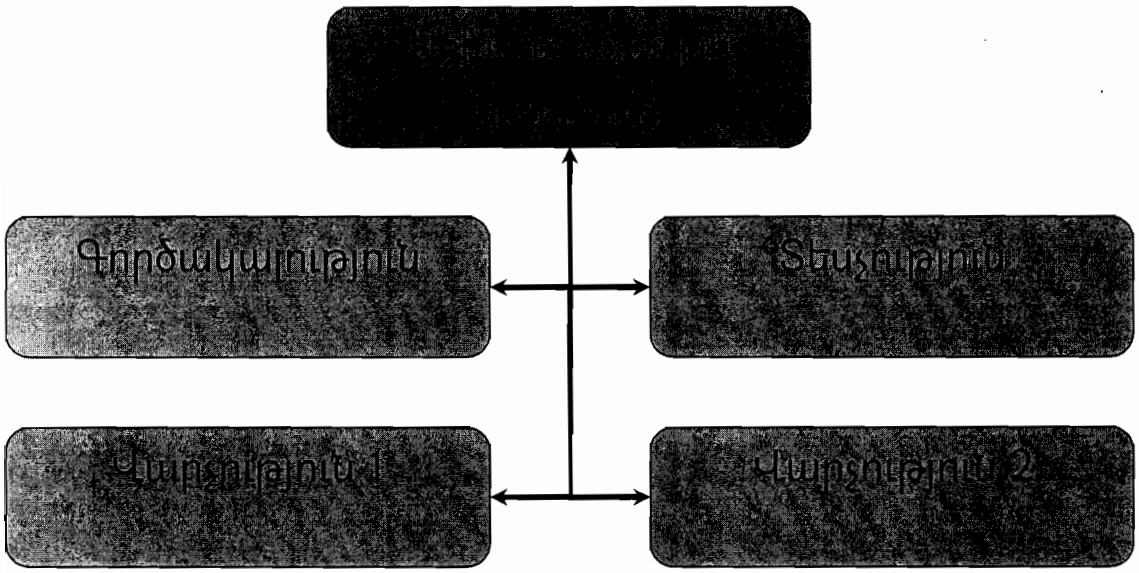


Նշված պատկերում համապատասխան մակարդակներն առանձնացվել են նույն գույնով:

Գծապատկեր 3

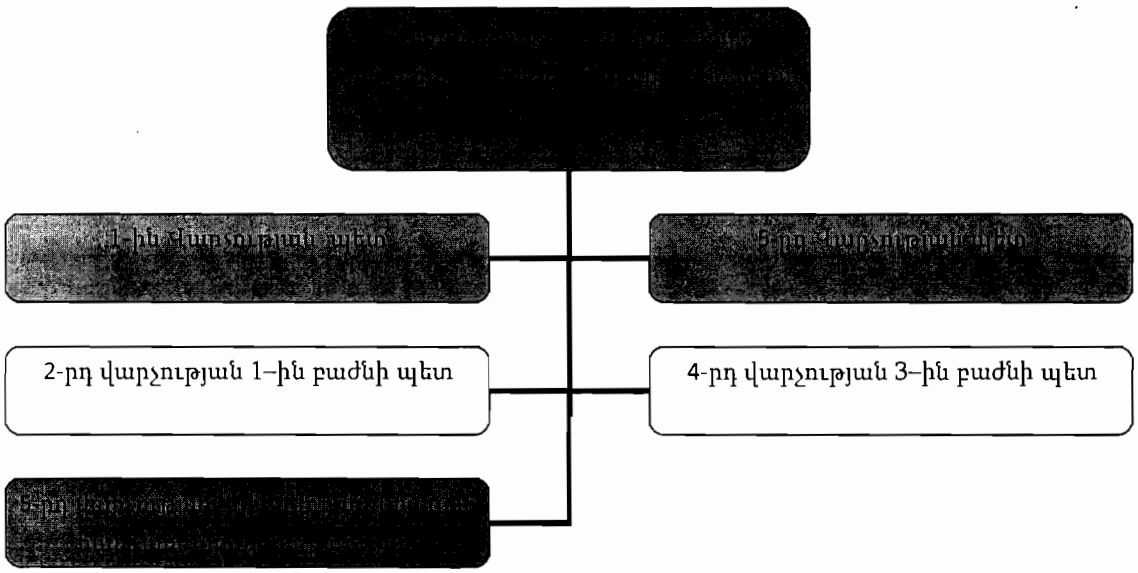
ՀՈՐԻԶՈՆԱԿԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ

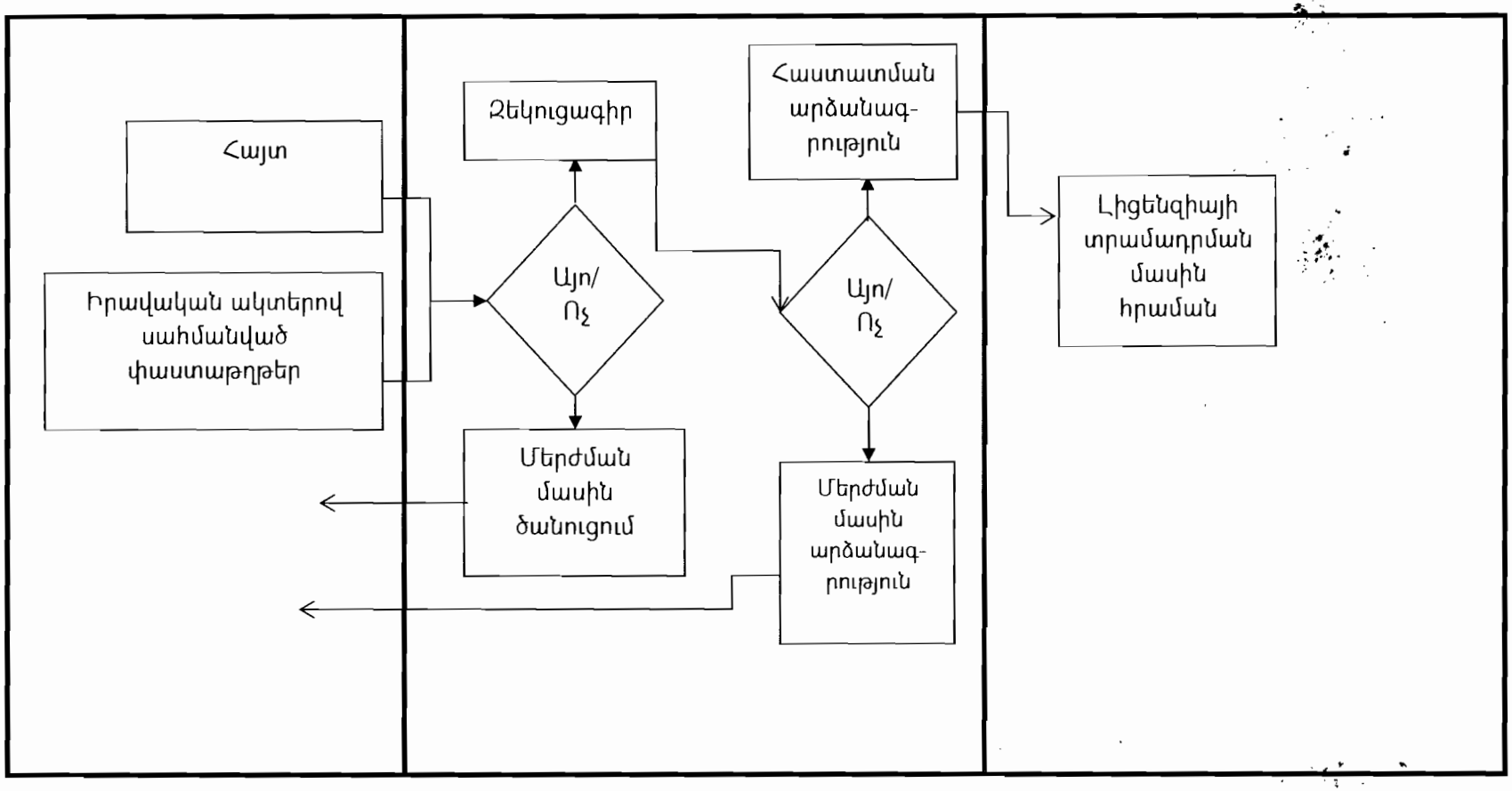
Սույն նկարագրում նախարարության տարեկան կատարված աշխատանքների ամփոփումն ու ներկայացումն իրականացնում է կազմակերպության աշխատակազմի ղեկավարը: Սույն օրինակով պայմանական վարչությունները ուղղակի հաշվետուն են այս գործառույթի մասով, սակայն այլ գործառույթների մասով զբաղեցնում են այլ դիրքեր:



ԽԱՌԸ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ

Սույն նկարագրում կազմակերպության լիցենզավորման հանձնաժողովը ղեկավարում է կազմակերպության տեղակալը, իսկ անդամներ են տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցներ: Սույն օրինակով պայմանական վարչությունների կազմ բաժինների աշխատակիցները հաշվետու են կազմակերպության ղեկավարին միայն այս գործառույթի մասով: Գործառույթի մասնակիցների մակարդակները առանձնացված են գույներով, սակայն այս սխեմատիկ պատկերի դեպքում նրանք նույն ենթակայությունն ունեն:



Գծապատկեր 5

ՄՈՒՏՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ< ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵԼՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ