

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳՅՈՒՂԱՏՆՏԵՍՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարության (այսուհետ՝ նախարարություն) ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ բաժին) նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է և իր գործունեությունն իրականացնում է ղեկավարվելով՝ Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, կարգադրություններով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, Հայաստանի Հանրապետության գյուղատնտեսության նախարարի (այսուհետ՝ նախարար) և աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ:

2. Բաժնի հիմնական խնդիրն իր իրավասությունների շրջանակներում աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների, ինչպես նաև համակարգում գտնվող կազմակերպությունների գործունեության մոնիթորինգի, վերլուծության և առաջարկությունների ներկայացման ապահովումն է:

3. Բաժնի կառուցվածքն ու հաստիքացուցակը հաստատում է նախարարը:

4. Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում է նախարարը:

#### 2. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

5. Բաժինը սույն կանոնադրության 2-րդ կետում նշված խնդրի կատարման համար իրականացնում է հետևյալ գործառույթները.

1) Աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների կողմից օգտագործվող կամ տրամադրվող ֆինանսատնտեսագիտական բնույթի տեղեկատվության արժանահավատության ու ճշտության գնահատումը,

2) աուդիտի ենթարկվող օբյեկտների հաշվապահական հաշվառման գրանցումների մեջ տեղ գտած անհամապատասխանությունների բացահայտումը,

3) իրականացնում է Նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների կողմից ծախսերի տնտեսման ուղղությամբ իրականացվող աշխատանքների և տնտեսման հնարավորությունների օգտագործման գնահատումը,

4) իրականացնում է նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների եկամուտների (բյուջետային և արտաբյուջետային) և ծախսերի հաշվառման ու սկզբնական գրանցումների ճշտության գնահատումը, առկա անհամապատասխանությունների բացահայտումը,

5) իրականացնում է նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների կողմից իրականացվող գործառույթների՝ օրենսդրության պահանջներին համապատասխանության գնահատումը,

6) սահմանված կարգով աուդիտի անցկացման ծրագրերի ներկայացումը,

7) սահմանված կարգով աուդիտի վերաբերյալ եռամսյակային (տարեկան) հաշվետվությունների ներկայացումը,

8) նախարարության աշխատակազմում և բյուջեի հաշվին ֆինանսավորվող կազմակերպություններում աուդիտի կազմակերպումն և անցկացումը,

9) նախարարության և համակարգի կազմակերպությունների ներքին հսկողության համակարգի գնահատումը,

10) ապահովում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից և խնդիրներից բխող առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

11) նախարարի հանձնարարականներով բաժինը իրականացնում է իրեն վերապահված այլ գործառույթներ:

### 3. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

6. Բաժինն իրականացնում է աշխատանքներ՝ համագործակցելով նախարարության այլ ստորաբաժանումների, Հայաստանի Հանրապետության պետական կառավարման, տեղական ինքնակառավարման և այլ պետական մարմինների, ինչպես նաև ֆիզիկական և իրավաբանական անձանց, հասարակական կազմակերպությունների, ոլորտում գործող միջազգային ու տեղական կառույցների հետ:

7. Բաժնի պետը՝

1) իրականացնում է բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և ղեկավարումը,

2) բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող մասնագիտական նշանակության խնդիրներ, ինչպես նաև դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ և ապահովում այդ աշխատանքների կատարումը,

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

4) իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Նախարարության համակարգի կազմակերպություններից, հիմնարկներից, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ

տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ,

5) զեկուցում է Նախարարին Աուդիտի իրականացման խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,

6) առաջարկում է Նախարարին նշանակել փորձագետ, եթե ներքին աուդիտի իրականացման համար պահանջվում են հատուկ գիտելիքներ ու հմտություններ,

7) ապահովում է բաժնի կանոնադրությամբ նախատեսված գործառույթների ժամանակին և արդյունավետ իրականացումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ աշխատակիցների խրախուսման կամ պատասխանատվության ենթարկման վերաբերյալ,

8) վերահսկում է բաժնի աշխատակիցների կողմից աշխատանքային կարգապահության կանոնների պահպանումը, անհրաժեշտության դեպքում վերադասության կարգով ներկայացնում է առաջարկություններ,

9) ապահովում է բաժնի գործառույթներից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի, ծրագրերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների, այլ փաստաթղթերի նախապատրաստումը,

10) բաժնի առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների,

11) պատասխանատու է բաժնում համապատասխան աշխատանքային մթնոլորտի և կարգապահության ապահովման, բաժնի աշխատակիցների միջև աշխատանքների հավասարաչափ բաշխման և դրանց կատարման համար,

12) իրականացնում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

8. Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրա հանձնարարությամբ իրեն փոխարինում է բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը: