

## Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր ՈՒ Թ Յ ՈՒ Ն

### ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ

#### 1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարության (այսուհետ՝ Նախարարություն) աշխատակազմի ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ՝ Բաժին) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային ստորաբաժանում է:
2. Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի հրամանագրերով, Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի որոշումներով, այլ իրավական ակտերով, Նախարարության և սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության աշխատանքի և սոցիալական հարցերի նախարարի (այսուհետ՝ Նախարար) և Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամաններով, հանձնարարականներով և ցուցումներով:
3. Նախարարը հաստատում և փոփոխում է Բաժնի հաստիքացուցակը, որը ներկայացնում է Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարը՝ համաձայնեցնելով Բաժնի պետի հետ:
4. Բաժինը ներքին աուդիտի գործընթացն իրականացնում է Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, Նախարարության համակարգում գործող կազմակերպություններում, ինչպես նաև այն կազմակերպություններում որոնք ներգրավված են Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերում՝ միայն տվյալ ծրագրի մասով (այսուհետ՝ Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագիր):
5. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպվում և իրականացվում է Բաժնի ռազմավարական, տարեկան ծրագրերով, ինչպես նաև Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2011 թվականի հոկտեմբերի 20-ի N 1510-Ն որոշմամբ սահմանված կարգով հաստատված աշխատանքային

ծրագրի հիման վրա: Բաժնի ռազմավարական, տարեկան և աշխատանքային ծրագրերը յուրաքանչյուր տարի հաստատում է Նախարարը:

## II. ԲԱԺՆԻ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի հիմնական խնդիրներն են.

- 1) Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, Նախարարության համակարգում գործող կազմակերպություններում, ինչպես նաև այն կազմակերպություններում որոնք ներգրավված են Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերում (Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի մասով)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխանող, արդյունավետ ֆինանսական կառավարման և հսկողության համակարգերի առկայության ապահովումը և գնահատումը.
- 2) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերում առկա ռիսկերի բացահայտումը և գնահատումը.
- 3) Ներքին աուդիտի՝ հավաստիացման կամ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման ապահովումը.
- 4) Ներքին աուդիտի ընթացքում ստացած տեղեկությունների հուսալի պահպանումը (չհրապարակումը և չտրամադրումը՝ բացառությամբ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերի).
- 5) Նախարարի և ներքին աուդիտի կոմիտեի կողմից ռազմավարական ու տարեկան ծրագրի և դրանց փոփոխությունների նախագծերի քննարկման ապահովումը:

## III. ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

7. Բաժնի գործառույթներն են.

- 1) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի՝ սահմանված կարգով ներքին աուդիտի իրականացումը.
- 2) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի հաշվապահական հաշվառման և ներքին վերահսկողության համակարգերի ուսումնասիրությունը ու գնահատումը.
- 3) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության ստուգումը.
- 4) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի ոչ ֆինանսական տեղեկատվության ուսումնասիրությունը և գնահատումը.
- 5) Նախարարության կողմից իրականացվող ծրագրերի շրջանակներում օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ինչպես նաև Նախարարի,

- Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հրամանների, հանձնարարականների, հրահանգների և ներքին այլ պահանջների կատարման ուսումնասիրությունը և գնահատումը.
- 6) Ներքին աուդիտի կոմիտեի նիստերի նախապատրաստում, արձանագրում, հանձնարարականների, ինչպես նաև համապատասխան իրավական ակտերի նախապատրաստումը.
  - 7) Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին՝ ռազմավարական և տարեկան հաստատված ծրագրի, այդ թվում՝ պահանջվող ռեսուրսների մասով տեղեկատվության ներկայացումը.
  - 8) Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին՝ ներքին աուդիտի տարեկան, ինչպես նաև ընթացիկ հաշվետվությունների ներկայացումը.
  - 9) Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին՝ ներքին աուդիտի արդյունքում հայտնաբերված խնդիրների և դրանցից բխող համապատասխան առաջարկությունների ներկայացումը.
  - 10) Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին՝ ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրի իրականացման վերաբերյալ ընթացիկ տեղեկատվության ներկայացումը.
  - 11) Նախարարին և ներքին աուդիտի կոմիտեին՝ ներքին աուդիտի ընթացքում բացահայտված կեղծիքների կամ դրանց առկայության նշանների մասին տեղեկատվության ներկայացումը.
  - 12) Բաժնի փաստաթղթաշրջանառության վարումը:

#### **IV. ԲԱԺՆԻ ՊԵՏԸ ԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԸ**

8. Բաժնի պետը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:
9. Բաժնի պետը՝
  - 1) իրականացնում է Բաժնի աշխատանքների կազմակերպումը և անմիջական ղեկավարումը.
  - 2) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ ապահովում է Բաժնի կողմից նախապատրաստված Նախարարի հրամանների, այլ իրավական ակտերի և փաստաթղթերի վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումների և ուղեցույցերի մշակումը.
  - 3) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ Բաժնի աշխատողներին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով արտահերթ

ատեստավորելու, վերապատրաստելու, կարգապահական տույժի ենթարկելու և խրախուսելու վերաբերյալ.

- 4) ատեստավորումից առնվազն երկու շաբաթ առաջ, ներկայացնում է իր անմիջական ենթակայության տակ գտնվող քաղաքացիական ծառայողների ծառայողական բնութագրերը.
- 5) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիների ընդունելությանը.
- 6) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում Բաժնի աշխատանքային ծրագրերը.
- 7) իր լիազորությունների շրջանակներում այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից պահանջում է անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր.
- 8) իր լիազորությունների շրջանակներում ապահովում է Բաժնի և այլ մարմինների փոխհարաբերությունները.
- 9) սահմանված կարգով ստորագրում է Բաժնի անունից պատրաստվող փաստաթղթերը.
- 10) Բաժնի լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, միջնորդագրեր, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- 11) Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ, ըստ անհրաժեշտության, Բաժնի աշխատանքներին մասնագետներ, փորձագետներ, գիտական հաստատությունների ներկայացուցիչներ ներգրավելու, աշխատանքային խմբեր կազմավորելու համար.
- 12) իր լիազորությունների շրջանակներում, համաձայնեցնելով Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հետ, կարող է հրավիրել խորհրդակցություններ՝ դրանց մասնակից դարձնելով Նախարարության աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների ղեկավարների, աշխատողների, համապատասխան մարմինների պաշտոնատար անձանց, մասնագետների, փորձագետների.
- 13) Նախարարի կամ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և այլ մարմինների նիստերին և խորհրդակցություններին,
- 14) իր լիազորությունների շրջանակներում տալիս է համապատասխան ցուցումներ և հանձնարարականներ,
- 15) պատասխանատվություն է կրում Բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար,
- 16) կատարում է Նախարարության կողմից վարվող քաղաքականության մասով՝ Նախարարի, իսկ քաղաքացիական ծառայության ղեկավարման և

կազմակերպման մասով՝ Նախարարության աշխատակազմի ղեկավարի հանձնարարականները,

- 17) զեկուցում է Նախարարին ներքին աուդիտի իրականացման ընթացքում խոչընդոտների և խնդիրների վերաբերյալ,
  - 18) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:
10. Բաժնի աշխատողներն աշխատանքի ընդունվում և աշխատանքից ազատվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
11. Բաժնի աշխատողներն իրականացնում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, ինչպես նաև իրենց պաշտոնների անձնագրերով նախատեսված լիազորությունները, ապահովում են իրենց անմիջական ղեկավարի հանձնարարականների կատարումը և պատասխանատվություն կրում դրանք չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու, կամ լիազորությունները վերազանցելու համար: