Հավելված N 2

Բյուրեղավան համայնքի ավագանու

2018 թվականի մարտի 12-ի N 23- Ա որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

ԲՅՈՒՐԵՂԱՎԱՆԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ  
ՆԵՐՔԻՆ ԱՈւԴԻՏԻ ԲԱԺՆԻ

1.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ  ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի  (այսուհետ` համայնքապետարան) ներքին աուդիտի բաժինը (այսուհետ` բաժին) կառուցվածքային ստորաբաժանում է:

2.Բաժինն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի  Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի  հրամանագրերով, Հայաստանի  Հանրապետության կառավարության և վարչապետի որոշումներով, համայնքապետարանի աշխատակազմի և սույն կանոնադրությամբ, Բյուրեղավան համայնքի ավագանու  որոշումներով, Բյուրեղավան համայնքի ղեկավարի (այսուհետ`  համայնքի ղեկավար)   որոշումներով և  կարգադրություններով,   Հայաստանի Հանրապետության ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոններով:

3.Բաժինն իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և Հայաստանի Հանրապետության  ներքին աուդիտի մասնագիտական գործունեության ստանդարտներով նախատեսված լիազորություններ:

2. ԲԱԺՆԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

1.Բաժնի հիմնական խնդիրն է ապահովել հանրային հատվածի ներքին աուդիտի համակարգում համայնքապետարանին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ վերապահված` անկախ, օբյեկտիվ հավաստիացման և խորհրդատվական գործառույթի կատարման կազմակերպումը, որն ուղղված է կազմակերպության գործունեության արդյունքի մեծացմանը և բարելավմանը:

3.ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

1.Բաժնի  աշխատանքները ղեկավարում է Բաժնի  պետը:

2.Բաժնի պետին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է   համայնքի ղեկավարը:  
3.Բաժնի պետը կատարում է համայնքի ղեկավարի կարգադրությունները և կատարման մասին զեկուցում վերջինիս:

4.Բաժնի պետը համայնքային ծառայության ղեկավարման և կազմակերպման մասով կատարում է համայնքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարի (այսուհետ` աշխատակազմի քարտուղար) կողմից տրված հանձնարարականները և կատարման մասին զեկուցում վերջինիս:

5.Բաժնի պետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի բաժնի պետերից մեկը կամ աշխատակազմի քարտուղարը՝ համայնքի ղեկավարի հայեցողությամբ:

6.Բաժնի պետը կազմակերպում է ներքին աուդիտի որակի երաշխավորության և բարելավման ծրագրի իրականացումը:

7.Բաժնի պետն իրավունք ունի անհրաժեշտության դեպքում՝ համայնքի ղեկավարի և (կամ)  
աշխատակազմի քարտուղարի համաձայնությամբ և հանձնարարությամբ, մասնակցել  
համապատասխան տեղական ինքնակառավարման մարմինների և այլ կազմակերպությունների կողմից կազմակերպվող քննարկումներին և այլ միջոցառումներին, այդ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից, կազմակերպություններից ստանալով բաժնի առջև դրված խնդիրների և գործառույթների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվություն և նյութեր:

8.Բաժնի պետը չի կարող  իրականացնել կազմակերպության կառավարման որևէ գործառույթ: Բաժնի պետը,  բացի  ներքին  աուդիտին  առնչվող աշխատանքներից, համայնքապետարանում այլ  գործառույթներ  և աշխատանքներ իրականացնելու իրավունք չունի:

9.Բաժնի պետը աուդիտի իրականացման ընթացքում իրավունք ունի մուտք գործել աուդիտի ենթակա ստորաբաժանման 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, ստարաբաժանման ղեկավարի կամ նրա հանձնարարությամբ պարտադիր ուղեկցությամբ:

10.Բաժինն, իր լիազորությունների իրականացման անհրաժեշտությունից ելնելով, իրավունք ունի համայնքապետարանի համակարգի կազմակերպություններից, հիմնարկներից, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից ստանալու անհրաժեշտ տեղեկատվություն, պարզաբանումներ և բացատրություններ: Անհրաժեշտության դեպքում գրավոր հարցման միջոցով երրորդ անձանցից ստանալ տեղեկություններ բաժնի խնդիրների և գործառույթների իրականացման նպատակով:

11.Բաժինն աուդիտի առաջադրանքի իրականացման ապահովման նպատակով համայնքի ղեկավարի թույլտվությամբ կարող է ներգրավել այլ ստորաբաժանումների մասնագետներին: Նեղ մասնագիտական ոլորտներում իրականացվող աուդիտի կամ խորհրդատվական ծառայությունների մատուցման համար ներգրավել արտաքին փորձագետներ:

12.Բաժնի կողմից պատրաստված ներքին գրությունները ստորագրվում են բաժնի պետի կողմից:

13.Ներքին աուդիտն իրականացվում է ներքին աուդիտի ստանդարտների, ներքին աուդիտորների վարքագծի կանոնների և անկախության, օբյեկտիվության, կարողունակության, անկողմնակալության, գաղտնիության սկզբունքների համաձայն:

4.ԲԱԺՆԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.Բաժինն իր խնդիրներին համապատասխան և վերապահված լիազորությունների շրջանակներում կատարում է հետևյալ գործառույթները.

1)կազմակերպում է համայնքապետարանի և նրա ենթակայության կազմակերպությունների ներքին աուդիտի աշխատանքները,

2)հետևում է ներքին աուդիտի ստանդարտներին, ներքին աուդիտի կանոնակարգերին, և լիազոր մարմնի հաստատած ներքին աուդիտի մեթոդաբանությանը,

3)պատրաստում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ներքին աուդիտի կանոնակարգի նախագիծը, ներքին աուդիտի ռազմավարական և տարեկան ծրագրերը,

4) կազմում և համայնքի ղեկավարին ներկայացնում է ներքին աուդիտի տարեկան հաշվետվությունը,

5) հաշվետվություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին աուդիտի արդյունքների և արձանագրված խնդիրների, համայնքապետարանի և ենթակա կազմակերպությունների գործունեությունը բարելավելու նպատակով ձեռնարկված գործողությունների, ներքին աուդիտի տարեկան գործունեության ծրագրերի իրականացման վերաբերյալ,

6)բաժինն իրականացնում է համայնքապետարանի գործառույթների  ռիսկերի բացահայտում և գնահատում,

7)համայնքի ղեկավարի  կարգադրությամբ  կասկածելի,  ոչ ստանդարտ, ոչ   
նորմալ, սխալ, չարաշահումներ պարունակող  գործարքների  և   
գործառնությունների  պարզաբանմանն  ու վերլուծությանն ուղղված աշխատանքների   
իրականացում,

8)խորհրդատվական առաջադրանքներն իրականացնելիս առաջարկությունների և խորհուրդների տրամադրում խորհրդատվության արդյունքների սպառող միավորներին,

9)համայնքապետարանի ֆինանսական տեղեկատվության հուսալիության, ակտիվների առկայության և ապահովության ստուգում,

10)Ֆինանսական և գործառնական տեղեկատվության հուսալիության, հավաստիության և ամբողջականության գնահատում,

11)Ֆինանսական և հաշվապահական գործառնությունների օգտավետության և արդյունավետության գնահատում,

12)Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքապետարանի իրավական ակտերով, ներքին աուդիտի իրականացման ստանդարտներով սահմանված, ինչպես նաև համայնքի ղեկավարի կարգադրությամբ այլ գործառույթների իրականացում:

5.ԲԱԺՆԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ,ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ,ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ, ՀԱՄԱԿԱՐԳՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ

1.Բաժնի կանոնադրությունը հաստատում, փոփոխում և ուժը կորցրած է ճանաչում Բյուրեղավան համայնքի ավագանին:

2.Բաժինը կազմավորում, վերակազմակերպում և նրա գործունեությունը դադարեցնում է Բյուրեղավան համայնքի ավագանին:

3.Բաժնի գործունեությունն իրականացվում է աշխատանքային ծրագրերին համապատասխան, որոնք կազմում են տարվա համար:

4.Բաժնի աշխատանքային ծրագիրը հաստատում է բաժնի պետը և վավերացվում է համայնքի ղեկավարի կողմից:

5.Բաժինն իր գործունեությունն իրականացնում է Բյուրեղավանի համայնքապետարանի աշխատակազմի հաստիքացուցակով նախատեսված կազմով:

6. Բաժինը կազմված է մեկ հաստիքային միավորից՝ ներքին աուդիտի բաժնի պետ:  
7. Բաժնի գործունեությունը կառավարում է համայնքի ղեկավարը:

8. Բաժնի գործունեությունը համակարգում է աշխատակազմի քարտուղարը:

9. Բաժնի ընթացիկ գործունեությունը կազմակերպում և ղեկավարում է բաժնի պետը:

10. Բաժնի վարիչը համարվում է համայնքային ծառայող:

11.Բաժնի պետի աշխատանքի ղեկավարման պատասխանատվության, որոշումներ կայացնելու լիազորությունների, շփումների և ներկայացուցչության, խնդիրների բարդության և դրանց ստողծագործական լուծման, գիտելիքների և հմտությունների, իրավունքների և պարտականությունների, համայնքային ծառայության դասային աստիճանի հետ կապված դրույթները սահմանվում են նրա կողմից զբաղեցվող համայնքային ծառայության պաշտոնի անձնագրով: