



Համարը թիվ 1050-Ն
Տիպը Հրաման
Սկզբնաղբյուրը ՀՀԳՏ 2013.01.15/2(446) Հոդ. 11
Ընդունող մարմինը Ֆինանսների նախարար
Ստորագրող մարմինը Ֆինանսների նախարար
Վավերացնող մարմինը
Ուժի մեջ մտնելու ամսաթիվը 25.01.2013

Տեսակը Հիմնական
Գարգավիճակը Գործում է
Ընդունման վայրը Երևան
Ընդունման ամսաթիվը 30.11.2012
Ստորագրման ամսաթիվը 30.11.2012
Վավերացման ամսաթիվը
Ուժը կորցնելու ամսաթիվը

Գապեր այլ փաստաթղթերի հետ

ՀՀ ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐԻ ՀՐԱՄԱՆԸ ՀՀ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԻԶԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

ն

Պետական գ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ

ՖԻՆԱՆՍՆԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐ

30 նոյեմբերի 2012 թ.

թիվ 1050-Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔ ՄԻԶԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ

Հիմք ընդունելով «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասի 2-րդ կետ

Հրամայում եմ՝

Հաստատել «Հայաստանի Հանրապետության հանրային հատվածի կազմակերպությունների ներքին աուդիտի միջավայրի գործառնությունների նկարագրման կարգը»՝ համաձայն հավելվածի:

Նախարար

Հավելյ
 ՀՀ ֆինանսների
 2012 թվականի ն
 N 1050-Ն հյ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՆՐԱՅԻՆ ՀԱՏՎԱԾԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐՔ ՄԻԶԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԵՎ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ

Բ Ա Ժ Ի Ն 1.

ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԻԶԱՎԱՅՐԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

Գ Լ ՈՒ Խ 1.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Ներքին առդիտի արդյունավետ իրականացման համար հանրային հատվածի այն կազմակերպությունների ներքին առ ստորաբաժանումները, որոնց վրա տարածվում են «Ներքին առդիտի մասին» ՀՀ օրենքի դրույթները (այսուհետ՝ Կազմակերպության լիարժեք տիրապետեն ներքին առդիտի միջավայրին:

2. Ներքին առդիտի միջավայրն ընդգրկում է կազմակերպության բոլոր հնարավոր գործառույթները: Առդիտի ստորաբաժանատանքների կազմակերպման փուլում, նախնառաջ, պետք է հստակ սահմանի կազմակերպության կառուցվածքը և կարգադրությունները և դրանց նկարագրությունները:

3. Ներքին առդիտի միջավայրի սահմանումը ներքին առդիտորների կողմից պետք է կատարվի առաջիկայում իրականա իրականացվող առդիտորական առաջադրանքի շրջանակներում: Նշված առդիտորական առաջադրանքն առաջին անգամ և համակարգային առդիտի միջոցով:

4. Կազմակերպության կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներում, հիմնարկներում, ինչպես նաև կազմակերպության հանձնված պետական (համայնքային) ոչ առևտրային կազմակերպություններում, 50 տոկոսից ավելի պետական բաժնետիրական ընկերություններում, ԾԻԳ-երում և Հիմնադրամներում (այսուհետ՝ Կազմակերպության ստորաբաժանում) և կետում նշված առաջադրանքին հաջորդող յուրաքանչյուր այլ առդիտորական առաջադրանքի իրականացման ընթացքում ս նաև գործընթացի և դրա կառուցվածքի (սխեմայի), ինչպես նաև նկարագրի փոփոխությունների ուսումնասիրում: Իսկ այն դե կազմակերպության որևէ ստորաբաժանումում չի նախատեսվում իրականացնել ներքին առդիտ, ներքին առդիտի ստորաբաժանումում մեկ անգամ այդ ստորաբաժանումներում պետք է իրականացնի ներքին առդիտի միջավայրի կառուցվածքի ուսում

5. Կազմակերպությունում կառուցվածքային փոփոխությունների կամ համակարգող ղեկավարի, անմիջական ղեկավարի պատասխանատուի փոփոխությունների դեպքում կամ այնպիսի փոփոխությունների դեպքում, որոնք ենթադրում են կառուցվ գործառույթների փոփոխություններ, նպատակահարմար է նաև նախատեսել նպատակային առդիտ՝ նշված փոփոխությունն համապատասխան գործառույթների փոփոխված նկարագրությունների ճշտման նպատակով:

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

Գ Լ ՈՒ Խ 2.

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ՄԻԶԱՎԱՅՐԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ՍԱՀՄԱՆՄԱՆ (ՆԱ ՄԵԹՈԴՆԵՐԸ

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

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

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

10. Կազմակերպության ներքին առդիտի ենթակա ստորաբաժանումները պետք է դասակարգվեն, ընդ որում, դա պետք է 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
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 վարչությունում կառուցվածքային ստորաբաժանման կարգավիճակ, ապա համապատասխանաբար վարչության բաժնի դասակարգումը նշվում է 0:

1) 1-ին նիշը կազմակերպության ղեկավարի կամ կազմակերպության ղեկավարի տեղակալի կամ աշխատակազմի ղեկավարին ենթարկվում է համապատասխան ստորաբաժանումը: Օրինակ՝ կազմակերպության ղեկավարը՝ «1», նախարարության 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 առանձնացված ստորաբաժանումը (գործակալություն, տեսչություն) կամ Կազմակերպության կառուցվածքում գործող հիմնական կազմակերպությունը կամ ընկերությունը (ՊՈԱԿ, ՀՈԱԿ, ՓԲԸ, ԾԻԳ, Հիմնադրամ և այլն):

3) 5-րդ նիշը վարչության կամ առանձնացված ստորաբաժանման բաժինն է: Կազմակերպության այն ստորաբաժանումն է բաժանվում բաժինների, ինչպես նաև կազմակերպության ենթակա հիմնարկների, բաժնետիրական ընկերությունների, Հիմնական 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 ստորաբաժան կազմակերպության ղեկավարի առաջին տեղակալի ենթակայությամբ 5-րդ վարչության 3-րդ բաժնում:

12. Հիերարխիկ գծապատկերը ներկայացվում է վանդակների օգնությամբ: Վանդակներն իրար հետ պետք է կապվեն պատասխան ենթակայությունը և հաշվետվողականությունը: Հիերարխիկ գծապատկերն սկսվում է հավաքական վանդակից, որին հավանական է իրենց ստորադասության դասավորության մակարդակներով: Օրինակ՝ ՀՀ Ազգային ժողովի աշխատակազմի ղեկավարը առաջին և հիմնական վանդակում պետք է նշվի աշխատակազմի ղեկավարը, երկրորդ մակարդակում կլինեն կառուցվածքային ստորաբաժանումները (վարչություններ կամ բաժիններ), այնուհետև երրորդ մակարդակում կլինեն վարչությունների ենթակա մակարդակում կնշվեն գործառույթները: Տես պայմանական օրինակը Գծապատկեր 2-ում:

13. Հիերարխիկ գծապատկերը չձևաբաժանելու նպատակով՝ մեծ քանակի գործառույթներ ունեցող առանձին Կազմակերպության ստորաբաժանումների գծապատկերը պետք է ներկայացնել հիմնական գծապատկերից առանձին՝ կատարելով համապատասխան փաստաթղթեր:

14. Նշված գծապատկերի կազմման ընթացքում ներքին աուդիտորները պետք է օգտվեն ինչպես կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանման մասին իրականացվող աշխատանքներից, այնպես էլ Կազմակերպության ստորաբաժանումների ղեկավարների հետ հանդիպումներից: Այսպես, եթե կազմակերպության ստորաբաժանումների գործունեությունը կարգավորում սահմանված չէ որևէ իրականացվող գործառույթ կամ գործառույթի գծով պատասխանատու անձ, ապա գծապատկերի այդ մասը կարմիր գույնով՝ հիմք ընդունելով ստորաբաժանման ղեկավարի գրավոր հայտարարությունը:

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

16. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների նկարագրման հորիզոնական մեթոդը պետք է կիրառվի մեթոդով կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառույթների գծապատկերը կազմելուց հետո: Միևնույն ժամանակ կիրառման համար անհրաժեշտ տեղեկատվությունը (գործառույթը կարգավորող, պարտականությունների բաշխման և պատասխանատվության վերաբերյալ իրավական ակտեր, կանոնակարգեր և այլն) ներքին աուդիտորները պետք է հավաքագրեն կառուցվածքային ստորաբաժանումների նկարագրման ուղղահայաց մեթոդի կիրառման ընթացքում, այդ թվում՝ կազմակերպության ստորաբաժանում հետ կազմակերպվող հանդիպումների ընթացքում:

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

18. Օրինակ՝ կազմակերպության կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ տարեկան հաշվետվության կազմում մասնակցում են ոլորտային ստորաբաժանումները և գրեթե ամբողջ աշխատակազմը, ուստի, անհրաժեշտ է նկարագրել այս

այն ստորաբաժանումը, որը պատասխանատու է նշված հաշվետվության կազմման և ամփոփման համար: Այս դեպքում նշվ (պաշտոնատար անձը) գծապատկերում կգրանցվի հիմնական վանդակում, իսկ մնացած ստորաբաժանումները կլինեն հաշվի հիմնական վանդակի հետ պաքներով: Անհրաժեշտ է հստակ նկարագրել միևնույն մակարդակի տարբեր ստորաբաժանումներ այս գործառնությունի իրականացման ընթացքում: Տես պայմանական օրինակը Գծապատկեր 3-ում:

19. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառնությունների նկարագրման համակցված մեթոդի կիրառման ընթա առաջնությունները պետք է նախանշեն այն գործառնությունները, որոնք իրականացվում են տարբեր մակարդակի տարբեր ստորաբա (վարչություններ, տարբեր վարչությունների բաժիններ, տարբեր ՊՈԱԿ-ներ և այլն) կամ այդ ստորաբաժանումների պաշտոն կողմից: Սույն մեթոդը հիմնականում կիրառվում է Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառնությունների նկարագր հորիզոնական մեթոդների կիրառումից հետո:

20. Կազմակերպության կառուցվածքի տարրերի և գործառնությունների նկարագրման համակցված մեթոդի կիրառման դեպք առաջնություն էնթակա ստորաբաժանումը կլինի գործառնությունը, իսկ այդ եղանակով նախանշված գործառնությունների առաջնությունը պետք է իրականացվի այն ստորաբաժանումներում, որոնք մասնակցում են նշված գործառնությունի իրականացմանը: Այս գործա հիմնականում, մշտական կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների, աշխատանքային խմբերի կողմից իրականացվող գործա նախարարության լիցենզավորման հանձնաժողովի գործառնությունները: Սույն գործառնությունի մասնակցում են պաշտոնատար ա ստորաբաժանումներից, որը ղեկավարում է հանձնաժողովի նախագահը, ուստի, սխեմատիկ նկարագրության հիմնական վա հանձնաժողովի նախագահը, իսկ մնացած վանդակներում կնշվեն հանձնաժողովի անդամները: Կազմակերպության հիերարխի լիցենզավորման հանձնաժողովը պետք է ենթակա լինի այն ստեղծած պաշտոնատար անձին (մեր օրինակում՝ նախարարին) է հստակ նկարագրել յուրաքանչյուր անդամի մասնակցության չափը և պարտականությունները: Այս դեպքում ներքին առաջն պետք է օգտվի ինչպես լիցենզավորման օրենսդրությունից, այնպես էլ հանձնաժողովի կանոնակարգից և հանձնաժողովի գոր այլ իրավական փաստաթղթերից (տես պայմանական օրինակը Գծապատկեր 4-ում):

Բ Ա Ժ Ի Ն II.

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԱՈՒԴԻՏԻ ԵՆԹԱԿԱ ՄԻԱՎՈՐՆԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐՆԵՐԻ ԿԱԶՄՈՒՄԸ

Գ Լ ՈՒ Խ 3.

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ՝ ԳՈՐԾՆԵՐԱՑՆԵՐԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ

21. Կազմակերպությունում առաջնություն էնթակա տարրը գործառնություն է, ուստի, առաջնություն էնթակա միջավայրը պետք է տր գործառնություն:

22. Գործառնությունը կամ գործընթացը կազմակերպության նպատակին հասնելուն ուղղված հաջողակության և փոխկապակցվ դրանց կատարման պայմանների և անհրաժեշտ ռեսուրսների ամբողջությունն է: Օրինակ՝ լիցենզավորման գործակալության լիցենզավորումը, լիցենզավորման պայմանների պահպանման նկատմամբ հսկողությունը:

23. Գործառնությունների իրականացման համար կազմակերպությունում իրականացվում են տարբեր ենթագործառնություններ: Ե առանձին ընթացակարգերի ամբողջականությունն է: Օրինակ՝ լիցենզավորման ենթագործառնություններից է՝ բարդ ընթացակար տրամադրումը, լիցենզիաների գործողության դադարեցումը կամ կասեցումը:

24. Ենթագործառնությունը նկարագրելիս պետք է այն տրոհել միևնույն դրա իրականացման համար անհրաժեշտ ընթացակարգ իրավունքների և պարտականությունների շրջանակներում իրականացվող հաջողակության քայլերն են և/կամ գործողություններ լիցենզիաների տրամադրման ենթագործառնությունը կազմված է հետևյալ գործողություններից՝

- 1) լիցենզավորման հայտերի ստացում, ուսումնասիրում և հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացում,
- 2) հանձնաժողովի որոշումների հիման վրա լիցենզավորման համար անհրաժեշտ պետական տուրքի գանձում, լիցենզավ հրամանի պատրաստում, լիցենզավորման մասին հաշվետվությունների պատրաստում,
- 3) լիցենզիաների պատվիրում, տպագրում, մատչանում գրանցում, հանձնում լիցենզավորման հայտ ներկայացրած անձի՝

25. Գործառնությունների տրոհումը համապատասխան ենթագործառնությունների և վերջիններիս իրականացման համար անհրա գործողությունների և հաջողակության քայլերի (չտրոհվող գործողություն), ինչպես նաև ընթացակարգերի իրականացման նկար պատկերների պատրաստումը պետք է իրականացվի համապատասխան գործառնությունի իրականացման համար պատասխան ստորաբաժանում (ստորաբաժանումների), հանձնաժողովների կամ պաշտոնատար անձանց կողմից:

26. Սույն կարգի 1-ին բաժնում նկարագրված կարգով կազմակերպության կառուցվածքի և գործընթացների վերջնական և ներքին առաջնություն ստորաբաժանումը կազմում է կազմակերպությունում իրականացվող գործառնությունների վերաբերյալ տեղեկա որտեղ պետք է նշվի գործառնությունի ծածկագիրը, համառոտ նկարագիրը և դրա կարևորության աստիճանը: Ներքին առաջնություն պետք է գնահատի այդ գործառնությունների կարևորությունը կազմակերպության համար: Նշված գնահատման ընթացքում ներք ստորաբաժանումը պետք է հաշվի առնի համապատասխան գործառնությունի չիրականացման հետևանքը, իրականացման հաճա անհրաժեշտությունը կազմակերպության համար: Դասակարգման համար ընդունվում են կարևորության երեք մակարդակ՝ չ

27. Բարձր կարևորության գործառնություններն այն գործառնություններն են, որոնք իրականացվում են կառավարության կամ կա գերակա խնդիրներին հասնելու համար, կամ նշված գործառնությունի չիրականացումը կամ ոչ պատշաճ իրականացումը կարող կազմակերպության գործունեությունը կամ բերել ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով որոշված խոշոր չափի ֆինանսակ

28. Միջին կարևորության գործառույթներն այն գործառույթներն են, որոնք իրականացվում են կազմակերպության նպաստ համար, սակայն դրանց մասնակի ձախողումը չի բերում ֆինանսական հետևանքի կամ չի ձախողում կազմակերպության առաջնությունը:

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

30. Ներքին աուդիտի ստորաբաժանումը գործառույթների և ներքին աուդիտի միջավայրի նախանշումից հետո պետք է հիմնականում գործառույթների համար պատասխանատուների կողմից գործառույթների, ենթագործառույթների և ընթացակարգերի նկարագրվել:

Գ Լ ՈՒ Խ 4.

ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐԸ

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

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

33. Սույն կարգի 32-րդ կետում նշված փաստաթղթերի ծավալուն լինելու դեպքում՝ փաթեթին կարող են կցվել քաղվածքի վերաբերում են նշված գործառույթի իրականացմանը: Նկարագիրը և փաստաթղթերի փաթեթը պետք է միշտ պահպանվի ստորաբաժանումում, 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 ի գործառույթը:

Գ Լ ՈՒ Խ 5.

ԳՈՐԾՆԹԱՑՆԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՀԻՄՔԵՐ ԵՎ ՍԿՋԲՈՒՆՔՆԵՐ

35. Գործընթացների նկարագրման «Հիմքեր և սկզբունքներ» բաժնում նշվում են գործընթացի կատարման համար սահման հիմքերը, մեխանիզմները, մասնակիցները, դրանց իրավունքներն ու պարտականությունները, օգտագործվող տեղեկատվական առկա են, ու դրանց շահագործման համար անհրաժեշտ սարքավորումների պահանջները, ինչպես նաև ընթացակարգի նկատմամբ հսկողական համակարգը:

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

37. «Ընթացակարգի իրականացման մեխանիզմները, մասնակիցները, դրանց իրավունքներն ու պարտականությունները» նկարագրվի ընթացակարգի տեսակը՝ մեխանիկական, ավտոմատացված, թե մասնակի ավտոմատացված: Մեխանիկական գ համար անհրաժեշտ է նաև նշել այն պաշտոնատար անձին, ով պետք է իրականացնի այդ աշխատանքները, հղում տալ իր ս համաձայն որի նա իրականացնում է այդ աշխատանքները, իսկ նյութական պատասխանատվության դեպքում՝ նաև նյութա պատասխանատվությունը սահմանող պայմանագրին: Այս մասում հիմք փաստաթղթի բովանդակությունն արտացոլելու անհ

38. Եթե ընթացակարգն իրականացվում է ավտոմատացված կամ մասնակի ավտոմատացված եղանակով, ապա «Ընթաց իրականացման համար օգտագործվող տեղեկատվական համակարգերը ու դրանց համար անհրաժեշտ սարքավորումների պ պետք է նշվի տեղեկատվություն օգտագործող համակարգերի մասին, հղում կատարվի դրանց ձեռքբերման պայմանագրին կ կազմակերպության սեփականություն հանդիսանալու դեպքում, դրա նախագծման հիմքին: Ցուրաքանչյուր համակարգի համ դրա բնականոն աշխատանքի համար անհրաժեշտ լրացուցիչ սարքավորումների և պայմանները (համակարգիչներ, ազդանշ այլն) մասին:

39. «Հսկողական համակարգը» բաժինը հանդիսանում է նկարագրման հիմնական և կարևորագույն մասը: Այստեղ անհր ընթացակարգի պատշաճ իրականացումն ապահովող հսկողական մեխանիզմը: Պետք է անդրադառնալ ընդհանուր հսկողու ավտոմատացված, մեխանիկական կամ մասնակի ավտոմատացված: Օրինակ՝ պահեստում ապրանքների մուտքի և ելքի հա հսկողության տարր կարող է լինել պահեստապետի և հաշվապահության ապրանքների մուտքի, ելքի քանակների պարբերակ գույքագրումների իրականացումը, տեսաձայնագրող սարքավորումների ներդրումը և այլն: Այստեղ նաև անհրաժեշտ է նշել ս իրականացում է ընթացիկ կամ այլ վերահսկողություն (դրա հստակ նշանակման բացակայության դեպքում այդ պարտակա ընթացակարգով նախատեսված աշխատանքներն իրականացնող պաշտոնատար անձի վրա):

Գ Լ ՈՒ Խ 6.

ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՓՈԻԼԵՐ

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

41. Մուտքային տվյալների քայլերի նկարագրման ընթացքում պետք է նշվեն.

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

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

3) ներկայացման պարբերականությունը՝ ինչ ժամկետներում և ինչ պարբերականությամբ են ներկայացվում տվյալները: Բացակայության դեպքում պետք է նշվի այն պայմանը, որի դեպքում ներկայացվում է տեղեկատվությունը, օրինակ՝ լիցենզի 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 սահ գործողությունը:

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

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

ա. էլեկտրոնային տվյալների մուտքագրում

բ. Ձեռքով տվյալների 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: Կ հնարավորություն ընձեռի աշխատանքին անձանոթ մարդուն հստակ պատկերացնելու իրականացվելիք գործողությունները: Կ 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 էլքային հաստատում: Այ տվյալները պետք է հանդիսանան կատարված գործողության արդյունք: Օրինակ՝ գանձապետական համակարգ տվյալների և պետք է ստուգվեն մուտքագրվելիք տվյալները՝ քաղվածք պայմանագրից, հայտ և այլն: Տվյալ դեպքում ստուգում իրականաց անձի համար մուտքային տվյալները պետք է լինեն այդ փաստաթղթերը, գործողությունը՝ իր կողմից ստուգումը, իսկ արդյուն փաստաթղթերը ճիշտ են մուտքագրվում համակարգ, իսկ եթե կան սխալներ՝ մերժվում են:

Գ Լ ՈՒ Խ 7.

ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒՄԸ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐՆԵՐԻ ՄԻՋՈՑ

45. Նկարագրումն իրականացնելուց հետո ստորաբաժանումը ընթացակարգերի նկարագրումն ավելի դյուրընկալելի դարձ տվյալների նկարագիրը իրականացնի նաև գծապատկերի միջոցով:

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

1) արտաքին միջավայր,

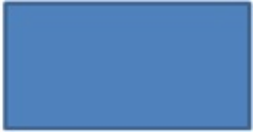


2) գործընթացի մուտքային տվյալներ (փաստաթղթեր, տեղեկատվություն և այլն),




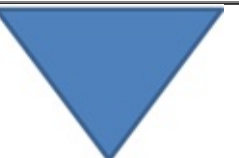
3) գործընթացի ներսում իրականացվող գործողությունների տիպեր,

4) գործունեության արդյունք (էլքային տվյալներ),


5) արտաքին միջավայր:


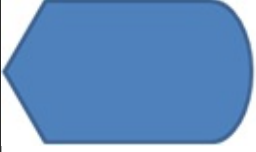


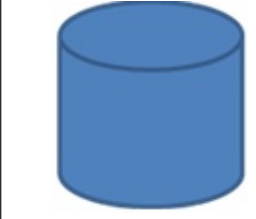



47. Գծապատկերի ուղղահայաց դասավորությամբ նկարագրվում են գործընթացի քայլերն՝ ըստ իրենց հերթականության Գծապատկերների կազմման համար կիրառվող հիմնական պայմանական նշանները ներկայացված են Գծապատկեր 1-ում

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 ընդունված որոշումները ներկայացնելու համար


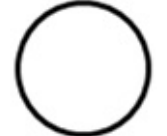

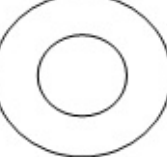
Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
4		Ձեռքի մուտք –կիրառվում է համակարգիչ տվյալների ձեռքով ներմուծումը ներկայացնելու համար
5		Ձեռքով իրականացվող գործողություն – կիրառվում է աշխատակցի կողմից առանց համակարգչի կիրառման իրականացվող գործողության ներկայացման համար
6		Էլեկտրոնային եղանակով պահպանվող տվյալներ- կիրառվում 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

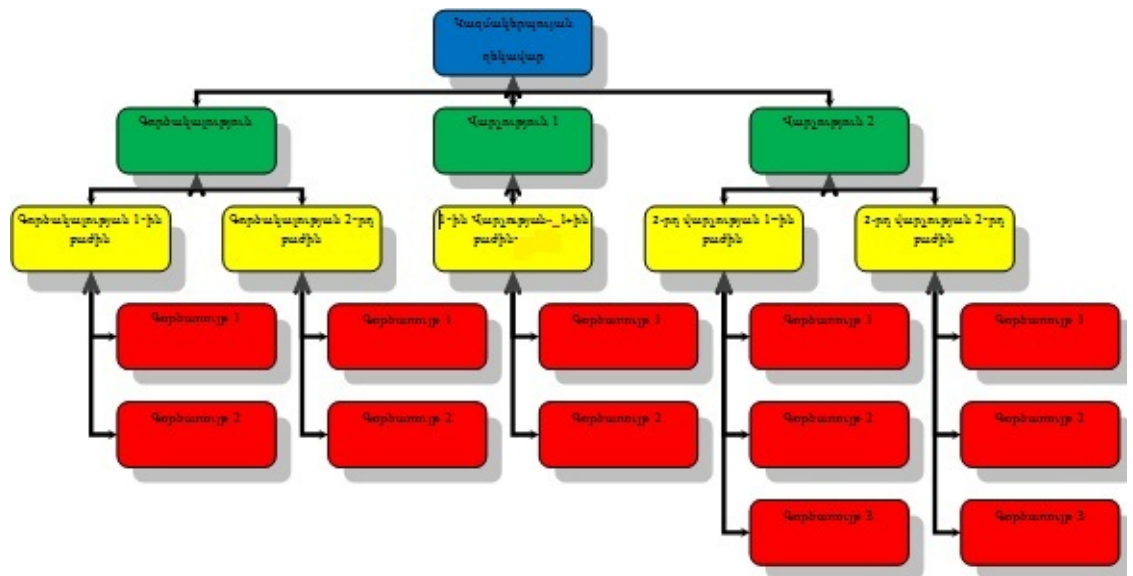
Հ/Հ	Նշան	Բացատրություն
8		Թղթային փաստաթուղթ –կիրառվում է գործընթացում թղթային եղանակով ներկայացվող, մշակվող և տպագրվող փաստաթղթերը ներկայացնելու համար

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 պրոյեկտորի 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, զույք) 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

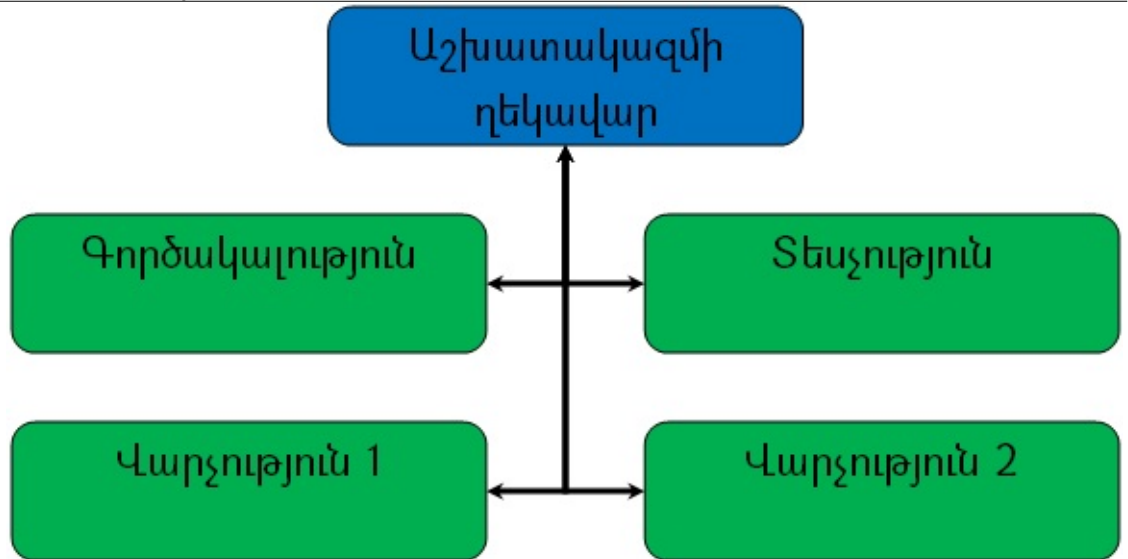
ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ԳԾԱՊԱՏԿԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ



Նշված պատկերում համապատասխան մակարդակներն առանձնացվել են նույն գույնով:

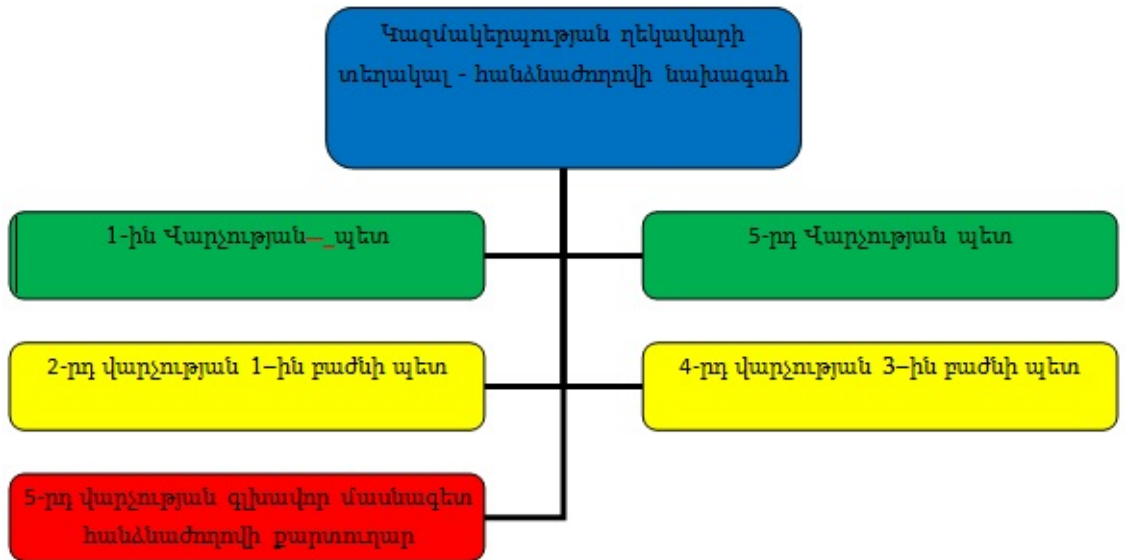
ՀՈՐԻԶՈՆԱԿԱՆ ԵՂԱՆԱԿՈՎ ԲԱՑԱՀԱՅՏՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԿ

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



ԽԱՌԸ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹԻ ՆԿԱՐԱԳՐՄԱՆ ՊԱՅՄԱՆԱԿԱՆ ՕՐԻՆԱԿ

Սույն նկարագրում կազմակերպության լիցենզավորման հանձնաժողովը ղեկավարում է կազմակերպության ղեկավարի և անդամներ են տարբեր ստորաբաժանումների աշխատակիցները: Սույն օրինակով պայմանական վարչությունների կազմ բաժ աշխատակիցները հաշվետու են կազմակերպության ղեկավարին միայն այս գործառույթի մասով: Գործառույթի մասնակիցն առանձնացված են գույներով, սակայն այս սխեմատիկ պատկերի դեպքում նրանք նույն ենթակայությունն ունեն:



ՄՈՒՏՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ< ԿԱՏԱՐՎՈՂ ԳՈՐԾՈՂՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԵԼՔԱՅԻՆ ՏՎՅԱԼՆԵՐԻ ՊԱՅՄԱՆ

