

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կանոնակարգով (այսուհետ՝ կանոնակարգ) սահմանվում են Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ներքին ընթացակարգը, հաշվեքննության կազմակերպման և իրականացման ներքին ընթացակարգերը, Հաշվեքննիչ պալատի անդամների, ինչպես նաև հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև աշխատանքի պարբերական վերաբաշխման սկզբունքը, Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրի, գործունեության վերաբերյալ տարեկան հաղորդման, պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եզրակացության և ընթացիկ եզրակացության ձևանմուշները, ինչպես նաև դրանց հետ կապված այլ հարաբերություններ:

2. Հաշվեքննիչ պալատն անկախ պետական մարմին է, որի գործունեության նպատակն է հանրային ֆինանսների և սեփականության ոլորտում պետական և համայնքային բյուջեների միջոցների, ստացած փոխառությունների և վարկերի, պետական և համայնքային սեփականության օգտագործման օրինականության և արդյունավետության վերաբերյալ Ազգային ժողովին և հանրությանը ժամանակին, մասնագիտական և անկողմնակալ տեղեկատվություն ներկայացնելը:

3. Հաշվեքննիչ պալատը գործում է օրինականության, անկախության, կոլեգիալության, օբյեկտիվության, քաղաքական չեզոքության, հրապարակայնության և թափանցիկության սկզբունքների հիման վրա:

4. Հաշվեքննիչ պալատն իր լիազորություններն իրականացնելիս անկախ է հաշվեքննության ենթակա մարմիններից և կազմակերպություններից:

5. Հաշվեքննիչ պալատը գործում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության, օրենքների, իրավական այլ ակտերի, իր կանոնադրության և սույն կանոնակարգի հիման վրա:

6. Հաշվեքննիչ պալատն իր իրավասության սահմաններում ընդունում է անհատական և ներքին իրավական ակտեր:

7. Սույն կանոնակարգի մեջ օգտագործվող հասկացությունները կիրառվում են «Հաշվեքննիչ պալատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված իմաստներով:

2. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԸ

8. Հաշվեքննիչ պալատն իր գործունեությունը կազմակերպում է հերթական և արտահերթ նիստերի (այսուհետ՝ նիստ) միջոցով: Հերթական նիստերը հրավիրվում են ամիսը մեկ անգամ՝ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի կողմից: Արտահերթ նիստ հրավիրվում է Հաշվեքննիչ պալատի նվազագույնը երեք անդամի նախաձեռնությամբ:

9. Հաշվեքննիչ պալատի նիստերը կարող են հրավիրվել Հաշվեքննիչ պալատի վարչական շենքում կամ արտագնա: Անհրաժեշտությունից ելնելով՝ Հաշվեքննիչ պալատի արտագնա նիստերը կարող են անցկացվել հեռավար կարգով:

10. Հաշվեքննիչ պալատի նիստերի նախապատրաստման ամբողջ աշխատանքը, ինչպես նաև նիստերի անցկացումն ապահովում է Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարը՝ արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչության միջոցով:

11. Նիստին մասնակցում են Հաշվեքննիչ պալատի նախագահը և Հաշվեքննիչ պալատի մյուս վեց անդամները: Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հրավերով նիստին կարող են մասնակցել նաև Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարը, Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները կամ նրանց փոխարինող պաշտոնատար անձիք, Հաշվեքննիչ պալատի աշխատողները և այլ անձիք:

12. Հաշվեքննիչ պալատի նիստի օրակարգը, Հաշվեքննիչ պալատի անդամների առաջարկությունների հիման վրա՝ ձևավորում է Հաշվեքննիչ պալատի Նախագահը:

13. Օրակարգը նիստի անցկացման օրվանից առնվազն 2 աշխատանքային օր առաջ տրամադրվում է Հաշվեքննիչ պալատի անդամներին և նիստի մյուս մասնակիցներին, ինչպես նաև ուղարկվում է Ազգային ժողով և Հայաստանի Հանրապետության կառավարություն: Օրակարգի հետ միաժամանակ Հաշվեքննիչ պալատի անդամներին տրամադրվում են նաև օրակարգում ընգրկված հարցերի վերաբերյալ նյութերը, այդ թվում՝ ընթացիկ եզրակացության կամ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եզրակացության նախագծի կազմման համար հիմք հանդիսացող հաշվեքննության արձանագրություններն ու դրանց վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտի կողմից ներկայացված առարկությունները և բացատրությունները:

14. Օրակարգում ներառված՝ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող հարցերի վերնագրերի փոխարեն նշվում է «Հատուկ կարևորության» կամ «Հույժ գաղտնի» կամ «Գաղտնի» արտահայտությունը:

15. Նիստերը նախագահում է Հաշվեքննիչ պալատի նախագահը, իսկ նրա բացակայության դեպքում՝ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի պարտականությունները կատարող Հաշվեքննիչ պալատի անդամը:

16. Նիստն իրավագոր է, եթե նիստին մասնակցում է Հաշվեքննիչ պալատի առնվազն չորս անդամ:

17. Նիստում քննարկման ենթակա Հաշվեքննիչ պալատի որոշման նախագիծը, մինչև նիստի օրակարգ ընդգրկվելը, իրավական փորձաքննության նպատակով՝

ներկայացվում է Հաշվեքննիչ պալատի իրավաբանական բաժին: Որոշման նախագծի վերաբերյալ առարկություններ և առաջարկություններ լինելու դեպքում իրավաբանական բաժինը որոշման նախագծին կցում է իր եզրակացությունը՝ հիմնավորումներով և առաջարկություններով: Նիստում հարցը քննարկվում է իրավաբանական բաժնի մասնագիտական եզրակացության առկայությամբ:

18. Նիստը սկսում է Հաշվեքննիչ պալատի կողմից օրակարգի հաստատմամբ:

19. Օրակարգի հարցը զեկուցում (ներկայացնում) է Հաշվեքննիչ պալատի անդամը կամ նրա առաջարկությամբ Հաշվեքննիչ պալատի կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը կամ Հաշվեքննիչ պալատի այլ աշխատող՝ վերջինիս համաձայնությամբ:

20. Նիստում ներկա գտնվելու իրավունք ունեցող անձինք կարող են մասնակցել համապատասխան հարցի քննարկմանը միայն նիստը նախագահողի թույլտվությամբ:

21. Օրակարգում ընդգրկված պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկմանը ներկա գտնվելու իրավունք ունեն Հաշվեքննիչ պալատի անդամները, ինչպես նաև տվյալ հարցի վերաբերյալ պետական և ծառայողական գաղտնիքին առնչվելու թույլտվություն ունեցող անձիք: Օրակարգում ընդգրկված գաղտնի հարցերի քննարկմանը ներկա գտնվելու իրավունք չունեցող անձը պարտավոր է լքել նիստի դահլիճը՝ նիստը նախագահողի կողմից գաղտնի հարցերի քննարկմանն անցնելու մասին հայտարարությունից անմիջապես հետո:

22. Նիստում որոշումներն ընդունվում են քվեարկությամբ՝ առնվազն չորս կողմ ձայնի առկայության դեպքում: Հաշվեքննիչ պալատի յուրաքանչյուր անդամ քվեարկում է անձամբ, ունի մեկ ձայն և քվեարկում է կողմ կամ դեմ: Որոշման վերաբերյալ Հաշվեքննիչ պալատի անդամի կողմից հատուկ կարծիքի առկայության դեպքում կարծիքը կցվում է որոշմանը:

23. Նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է տվյալ հարցի քննարկման ավարտից հետո: Նիստը նախագահողն ամփոփում է քննարկումը և քվեարկությունից առաջ ներկայացնում որոշման նախագծի վերաբերյալ արված դիտողություններն ու առաջարկությունները: Դրանք զեկուցողի կողմից ընդունվելու դեպքում հարցը քվեարկության է դրվում՝ հաշվի առնելով արված դիտողությունները ու առաջարկությունները: Առաջարկությունները զեկուցողի կողմից չընդունվելու և առաջարկության հեղինակի կողմից ներկայացված տարբերակը պնդելու դեպքում առաջարկություններն առանձին-առանձին դրվում են քվեարկության: Քվեարկության արդյունքում ընդունված առաջարկություններն ընդգրկվում են որոշման նախագծում, և նախագիծը քվեարկության է դրվում ընդունված առաջարկություններով:

24. Քվեարկության արդյունքների հիման վրա նիստը նախագահողը հայտարարում է որոշման ընդունվելու կամ չընդունվելու մասին:

25. Նիստերն արձանագրվում են: Նիստերի արձանագրումն ապահովում և արձանագրությունները նախապատրաստում է Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունը: Արձանագրությունները կազմվում,

խմբագրվում և նիստը նախագահողի ստորագրման են ներկայացվում նիստի օրվան հաջորդող երեք աշխատանքային օրերի ընթացքում:

26. Արձանագրությունները կազմվում են նիստի օրակարգում նշված հարցերի հաջորդականությամբ: Արձանագրության մեջ նշվում է քննարկվող հարցն ընդունվելու, այն քննարկումից հանվելու կամ հետաձգվելու, նիստում արված ու հավանության արժանացած առարկությունների և առաջարկությունների, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատի կողմից տրված հանձնարարականների մասին:

27. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի և դրանց քննարկման արդյունքների արձանագրումն իրականացվում է Հաշվեքննիչ պալատի ռեժիմային գաղտնի մարմնի լիազորի կողմից:

28. Արձանագրությունները ճշգրիտ կազմելու նպատակով նիստերը կարող են ձայնագրվել կամ տեսաձայնագրվել, բացառությամբ օրենքով պահպանվող գաղտնիք պարունակող հարցերի քննարկման:

29. Յուրաքանչյուր տարվա յուրաքանչյուր նիստի արձանագրություններին Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչությունում տրվում են հերթական համարներ, որոնք սկսվում են հունվար ամսվա առաջին արձանագրությունից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին արձանագրությամբ:

30. Պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող հարցերի և դրանց քննարկման արդյունքների վերաբերյալ արձանագրությունները համարակալվում են սույն կանոնակարգի 28-րդ կետով սահմանված կարգով, Հաշվեքննիչ պալատի ռեժիմային գաղտնի մարմնի լիազորի կողմից:

31. Եթե նիստի ընթացքում առաջարկություններ են ներկայացվել Հաշվեքննիչ պալատի անդամներին, հանձնարարականներ են տրվել կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներին կամ այլ պաշտոնատար անձանց, ապա Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարը երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում՝ դրանք, տվյալ նիստի արձանագրության քաղվածքի ձևով ուղարկում է նշված պաշտոնատար անձանց:

32. Յուրաքանչյուր նիստի ավարտից հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում քննարկված և ընդունված որոշումների վերաբերյալ տեղեկատվությունը Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչության կողմից հրապարակվում է www.armsai.am և www.azdarar.am ինտերնետային կայքերում:

33. Հաշվեքննիչ պալատի որոշման բովանդակությունը խմբագրվում և ձևակերպվում է տվյալ որոշման նախագծի հեղինակի կողմից:

34. Հաշվեքննիչ պալատի որոշման վերջնական խմբագրված տարբերակը ներկայացվում է Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարին՝ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին ստորագրության ներկայացնելու համար: Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարը՝ մինչև Հաշվեքննիչ պալատի նախագահին ստորագրության ներկայացնելը,

որոշման խմբագրված տարբերակը ներկայացնում է Հաշվեքննիչ պալատի մյուս անդամներին՝ համաձայնության:

35. Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի կողմից որոշումը ստորագրվելուց հետո այն հանձնվում է Հաշվեքննիչ պալատի արարողակարգի և փաստաթղթաշրջանառության վարչություն՝ դրանում նշված և օրենքով նախատեսված հասցեատերերին առաքելու (հանձնելու) համար:

36. Հաշվեքննիչ պալատի որոշումներին տրվում են հերթական համարներ՝ նշելով ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարեթիվը: Որոշումներում դրանց հերթական համարից անմիջապես հետո նշում է կատարվում դրա բնույթի մասին՝ «Ա» (անհատական) և «Լ» (լոկալ /ներքին/) տառերով: Որոշման ընդունման օր է համարվում նիստի օրը, որի ժամանակ այն քվեարկությամբ հավանության է արժանացել:

37. Յուրաքանչյուր տարվա համար որոշումների համարակալումներն սկսվում են հունվար ամսվա առաջին որոշումից և ավարտվում տվյալ տարվա դեկտեմբերի վերջին որոշմամբ:

38. «Հաշվեքննիչ պալատի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 14-րդ հոդվածի 1-ին մասում նշված փաստաթղթերը՝ ընդունվելուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, բացառությամբ պետական և ծառայողական գաղտնիք պարունակող որոշումների, հրապարակվում են www.armsai.am և www.azdarar.am ինտերնետային կայքերում:

39. Հաշվեքննիչ պալատի բյուջետային հայտը, ծախսերի նախահաշիվը և դրա կատարողականը, Հաշվեքննիչ պալատի անդամների և քաղաքացիական ծառայողների խրախուսման և համակարգի զարգացման նպատակային ֆոնդից, ինչպես նաև Հաշվեքննիչ պալատի պահուստային ֆոնդից ծախսերի կատարման վերաբերյալ Հաշվեքննիչ պալատի որոշումների նախագծերը Հաշվեքննիչ պալատի քննարկման են ներկայացվում Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում: Հաջորդ տարվա պետական բյուջեի կատարումն ապահովող համամասնությունները հաստատվելուց հետո Հաշվեքննիչ պալատի գլխավոր քարտուղարի միջոցով Հաշվեքննիչ պալատի հաստատմանն է ներկայացվում ծախսերի նախահաշիվը: Բյուջետային տարվա ավարտից հետո՝ մինչև հաջորդող տարվա փետրվարի 5-ը, Հաշվեքննիչ պալատի հաստատմանն է ներկայացվում ծախսերի կատարողականը:

3. ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ԻՐԱԿԱՆԱՑՄԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳԵՐԸ

40. Հաշվեքննիչ պալատը հաշվեքննությունն իրականացնում է Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրի 1-ին և 2-րդ մասերով նախատեսված դեպքերում՝ Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ հաստատված հաշվեքննության առաջադրանքի հիման վրա: Իրականացվող հաշվեքննության շրջանակում կարող է օրենքով սահմանված

դեպքերում իրավաբանական անձանց մոտ անցկացվել նաև ստուգում (այսուհետ՝ նաև հաշվեքննություն)՝ Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ հաստատված ստուգման առաջադրանքի հիման վրա:

41. Հաշվեքննության գործընթացում իրականացվում են հետևյալ գործողությունները՝

1) հաշվեքննության առարկայի վերաբերյալ տեղեկատվության հավաքագրում, հաշվեքննության պլանավորում և նախապատրաստում, այդ թվում՝ հաշվեքննության առաջադրանքի նախագծի պատրաստում և հաստատում,

2) հաշվեքննության օբյեկտի հաշվապահական հաշվառման և ներքին վերահսկողության համակարգերի գնահատում, ըստ անհրաժեշտության,

3) հաշվեքննության առարկայի վերաբերյալ ապացույցների ձեռքբերում,

4) հաշվեքննության փաստաթղթավորում,

5) հաշվեքննության արդյունքների արձանագրում,

6) ընթացիկ եզրակացության կամ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ եզրակացության նախագծերի պատրաստում և հաստատում,

7) օրենքով և սույն կանոնակարգով սահմանված այլ գործողություններ:

42. Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրի համաձայն տվյալ հաշվեքննությունն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը պատրաստում է հաշվեքննության առաջադրանքի նախագիծը և ներկայացնում իր աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամին՝ հավանության:

43. Կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամը հաշվեքննության առաջադրանքի նախագիծը վավերացնելուց հետո՝ անհապաղ այն ներկայացնում է Հաշվեքննիչ պալատի հաստատմանը:

44. Հաշվեքննիչ պալատը գործունեության ծրագրի 2-րդ մասի ծրագրային կետի կատարումն սկսելուց առնվազն մեկ ամիս առաջ, իսկ գործունեության ծրագրում ավելացված նոր ծրագրային կետի դեպքում՝ ծրագրային կետի ավելացման վերաբերյալ որոշում կայացնելուց հետո՝ երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում, բայց ոչ ուշ, քան հաշվեքննությունը սկսելուց յոթ աշխատանքային օր առաջ, հաշվեքննության օբյեկտի ղեկավարին կամ նրան փոխարինող անձին պատշաճ ձևով տեղեկացնում է հաշվեքննության անցկացման, դրա տեսակների, ընթացակարգերի, ժամկետների, հաշվեքննվող ժամանակաշրջանի մասին:

45. Հաշվեքննություն իրականացնող ստորաբաժանումը հաշվեքննության առաջադրանքի պատճենն ուղարկում է հաշվեքննության օբյեկտին ոչ ուշ, քան հաշվեքննությունը սկսելուց 3 աշխատանքային օր առաջ: Հաշվեքննության առաջադրանքում փոփոխություն և /կամ/ լրացում կատարվելու դեպքում, հաշվեքննություն իրականացնող ստորաբաժանումը փոփոխություն և /կամ/ լրացում կատարելու մասին իրավական ակտի պատճենն ուղարկում է հաշվեքննության օբյեկտին՝ այն ընդունվելուց հետո՝ եռօրյա ժամկետում:

46. Հաշվեքննությունն իրականացվում է օրենքով սահմանված հաշվեքննության տեսակներով ու ընթացակարգերով:

47. Հաշվեքննիչ պալատն իր գործունեության ընթացքում ազատ է հաշվեքննության տեսակի և ընթացակարգի ընտրության հարցում, բացառությամբ, եթե օրենքով սահմանված է տվյալ հաշվեքննության առարկայի համար հաշվեքննության որոշակի տեսակ կամ ընթացակարգ: Հաշվեքննության դեպքում կիրառելի չէ ֆինանսական հաշվեքննության և կատարողականի հաշվեքննության տեսակների համակցումը, իսկ օրենքով սահմանված դեպքերում իրավաբանական անձանց մոտ ստուգում իրականացնելիս՝ վերլուծական ընթացակարգը:

48. Հաշվեքննության արդյունքների վերաբերյալ կազմվում է հաշվեքննության արձանագրություն, որը ստորագրում են տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամի կողմից ձևավորված՝ հաշվեքննություն իրականացնող հաշվեքննողների համապատասխան աշխատանքային խումբի անդամները կամ հաշվեքննության առարկայի շրջանակում առանձին հարցերի նկատմամբ հաշվեքննություն իրականացրած անձը (հաշվեքննողը):

49. Հաշվեքննության արձանագրությունը կազմելուց և ստորագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տվյալ հաշվեքննության աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամի ուղեկցող գրությամբ պատշաճ կարգով (առձեռն կամ փոստային առաքմամբ) ուղարկվում է հաշվեքննության օբյեկտին, որի վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտն արձանագրությունը ստանալուց հետո՝ 10 օրվա ընթացքում ներկայացնում է գրավոր առարկություններ և բացատրություններ՝ արձանագրված անհամապատասխանությունների կամ խեղաթյուրումների, ինչպես նաև այլ տեղեկատվության վերաբերյալ:

50. Հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամի համաձայնությամբ ստուգման արձանագրությունը կազմելուց և ստորագրվելուց հետո՝ 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում, տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի ուղեկցող գրությամբ պատշաճ կարգով (առձեռն կամ փոստային առաքմամբ) ուղարկվում է հաշվեքննության օբյեկտին:

51. Հաշվեքննիչ պալատի հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվեքննության արդյունքում կազմված հաշվեքննության արձանագրությունը և դրա վերաբերյալ առարկությունները և բացատրությունները՝ անհապաղ ներկայացնում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամին:

52. Հաշվեքննության արձանագրության հիմա վրա հաշվեքննություն իրականացնող ստորաբաժանումը, հաշվեքննության բոլոր արձանագրությունների վերաբերյալ առարկությունները և բացատրություններն ստանալուց հետո կազմում է ընթացիկ եզրակացության նախագիծը՝ հաշվի առնելով արձանագրված

անհամապատասխանությունների և խեղաթյուրումների վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտի կողմից ներկայացված գրավոր առարկությունները և բացատրությունները:

53. Հաշվեքննության օբյեկտի կողմից արձանագրված անհամապատասխանությունների և խեղաթյուրումների վերաբերյալ ներկայացված առարկությունները և բացատրություններն ընդունվելու դեպքում՝ այդ մասին նշում է կատարվում ընթացիկ եզրակացության նախագծում, իսկ չընդունվելու դեպքում նախագծում նշվում է տվյալ առարկությունը կամ բացատրությունը չընդունելու վերաբերյալ հիմնավորումը և մեկնաբանությունը: Ընթացիկ եզրակացության նախագծում նշված փաստական հանգամանքների էականությունը գնահատում է տվյալ հաշվեքննությունն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամը:

54. Հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարը սույն կանոնակարգի 52-րդ կետով սահմանված կարգով՝ հաշվեքննության ընթացիկ եզրակացության նախագիծը կազմելուց հետո՝ զեկուցագրով ներկայացնում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամին՝ վավերացման:

55. Ընթացիկ եզրակացության նախագիծը՝ Հաշվեքննիչ պալատի անդամը վավերացնելուց հետո ներկայացնում է Հաշվեքննիչ պալատի հաստատմանը, միաժամանակ ներկայացնելով դրանց կազմման համար հիմք հանդիսացող հաշվեքննության արձանագրությունները ու դրանց վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտի ղեկավարի կամ նրան փոխարինող անձի առարկությունները և բացատրությունները:

56. Ընթացիկ եզրակացության վերաբերյալ Հաշվեքննիչ պալատը որոշում կայացնում է դրա նախագիծը ստանալուց հետո՝ մեկամսյա ժամկետում:

57. Օրենքով սահմանված՝ հաշվեքննողի լիազորությունների կամ հաշվեքննության օբյեկտի պաշտոնատար անձի պարտականությունների կատարման անհնարինության, ինչպես նաև հաշվեքննության ընթացքում հաշվեքննության արդյունքի վրա էական ազդեցություն ունեցող առանձին տեղեկությունների ճշտման անհրաժեշտություն առաջանալու կամ հաշվեքննությանն առնչվող փաստաթղթերը հետաքննության, նախաքննության մարմինների կամ դատարանի որոշման հիման վրա առգրավված լինելու կամ տարերային աղետի պատճառով կամ հաշվեքննության իրականացումն անհնարին դարձնող այլ անկանխատեսելի հանգամանքների վերաբերյալ հաշվեքննության առաջադրանքի ղեկավարն անհապաղ տեղեկացնում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամին:

58. Սույն կանոնակարգի 57-րդ կետով նախատեսված դեպքում՝ տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամի միջնորդությամբ՝ Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ հաշվեքննությունը կասեցվում է:

59. Կասեցման հիմքերի վերացման վերաբերյալ հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարն անհապաղ տեղեկացնում է տվյալ կառուցվածքային ստորաբաժանման գործունեությունը համակարգող Հաշվեքննիչ պալատի անդամին, որի միջնորդությամբ՝ Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ հաշվեքննությունը կարող է վերսկսվել մնացած ժամկետով:

4. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԱՆԴԱՄՆԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ ԻՐԱԿԱՆԱՑՆՈՂ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԱՅԻՆ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄՆԵՐԻ ՄԻՋԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՊԱՐԲԵՐԱԿԱՆ ՎԵՐԱԲԱՇԽՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔԸ

60. Հաշվեքննիչ պալատի անդամների, ինչպես նաև հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև աշխատանքները վերաբաշխվում են հետևյալ սկզբունքով՝

1) հաշվեքննիչ պալատի անդամը վեց տարվա ընթացքում առավելագույնը երկու տարի կարող է համակարգել հաշվեքննություն իրականացնող նույն կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները, բացառությամբ սույն կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված դեպքի.

2) հաշվեքննիչ պալատի անդամը վեց տարվա ընթացքում առավելագույնը երկու տարի կարող է համակարգել միևնույն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնին վերապահված գործունեության ոլորտում հաշվեքննություն իրականացնող որևէ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները, բացառությամբ սույն կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված դեպքի.

3) հաշվեքննիչ պալատի հաշվեքննություն իրականացնող նույն կառուցվածքային ստորաբաժանումը վեց տարվա ընթացքում առավելագույնը երկու տարի կարող է միևնույն պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմնին վերապահված գործունեության ոլորտում հաշվեքննություն իրականացնել, բացառությամբ սույն կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված դեպքի.

4) հաշվեքննությունը հաջորդ տարում շարունակվելու դեպքում հաշվեքննությունն իրականացնում են այն սկսած հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը և Հաշվեքննիչ պալատի անդամը:

61. Սույն կանոնակարգի 60-րդ կետի 4-րդ ենթակետով սահմանված դեպքում Հաշվեքննիչ պալատի համապատասխան անդամը հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքները շարունակում է համակարգել միայն տվյալ ընթացիկ հաշվեքննության մասով, եթե տեղի է ունեցել վերաբաշխում:

62. Սույն կանոնակարգի 60-րդ և 61-րդ կետերով սահմանված՝ Հաշվեքննիչ պալատի անդամների, ինչպես նաև հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումների միջև աշխատանքները վերաբաշխվում են Հաշվեքննիչ պալատի որոշմամբ (մինչև 2023 թվականի դեկտեմբերի 31-ը՝ Հաշվեքննիչ պալատի նախագահի հրամանով):

5. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԻ, ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՂՈՐԴՄԱՆ, ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԸՆԹԱՑԻԿ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ՁԵՎԱՆՄՈՒՇՆԵՐԸ

Ձևանմուշ 1

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԾՐԱԳՐԻ

1. «_____» ԹՎԱԿԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵՐԵՔ, ՎԵՑ, ԻՆՆ ԱՄԻՍՆԵՐԻ ԵՎ ՏԱՐԵԿԱՆ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆ			
h/h	Հաշվեքննության օբյեկտը	Հաշվեքննության առարկան	
2. ՌԻՍԿԵՐԻ ՎՐԱ ՀԻՄՆՎԱԾ ՄԵԹՈԴԱԲԱՆՈՒԹՅԱՆ ՀԱՇՎԵՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ			
h/h	Հաշվեքննության օբյեկտը	Հաշվեքննության առարկան	Հաշվեքննություն իրականացնող կառուցվածքային ստորաբաժանումը
3. ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ՆԵՐՔԻՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑՆԵՐԻ ԾՐԱԳՐԻ			
h/h	Միջոցառման անվանումը		

Ձևանմուշ 2

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ՏԱՐԵԿԱՆ ՀԱՂՈՐԴՈՒՄ 1) Տարեկան հաղորդման բովանդակություն, 2) Ներածություն 3) Հաղորդման 1-ին մաս՝ պետական բյուջեի կատարողականի հաշվեքննության հետ կապված՝ նախորդ տարվա ընթացքում իրականացված աշխատանքների մասին ամփոփ տեղեկատվություն, 4) Հաղորդման 2-րդ մաս՝ գործունեության ծրագրի 2-րդ մասում ընդգրկված ծրագրային կետերի կատարման վերաբերյալ ամփոփ տեղեկատվություն,
--

5) Հաղորդման 3-րդ մաս՝ նախորդ տարվա ընթացքում գործունեության ծրագրի 3-րդ մասի իրականացման վերաբերյալ հաշվեքննիչ պալատի տեղեկատվությունը և արտաքին աուդիտորական կազմակերպության կողմից տրված եզրակացությունը:

Ձևանմուշ 3

ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ

- 1) Եզրակացության բովանդակություն,
- 2) Ներածություն,
- 3) 1-ին մաս՝ տեղեկատվություն հայտնաբերված անհամապատասխանությունների, խեղաթյուրումների, ինչպես նաև առաջարկությունների վերաբերյալ,
- 4) 2-րդ մաս՝ պետական բյուջեի կատարման վերաբերյալ կարծիք, որն ըստ անհրաժեշտության ներառում է.
 - ա. դրական եզրահանգում, եթե ստացվել է բավարար տեղեկատվություն հաշվեքննություն իրականացնելու համար, և էական խեղաթյուրումներ չեն հայտնաբերվել,
 - բ. ոչ լիարժեք եզրահանգում, եթե հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած չեն, և հաշվետվություններն էականորեն խեղաթյուրված են, կամ հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած չեն, և անհնար է ստանալ բավարար տեղեկատվություն հաշվեքննություն իրականացնելու համար,
 - գ. բացասական եզրահանգում, եթե հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած են, և հաշվետվություններն էականորեն խեղաթյուրված են,
 - դ. հրաժարում եզրահանգում ներկայացնելուց, եթե հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած են, և անհնար է ստանալ բավարար տեղեկատվություն հաշվեքննություն իրականացնելու համար,
- 5) Այլ տեղեկատվություն՝ ըստ անհրաժեշտության:

Ձևանմուշ 4

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ (պետական բյուջեի երեք, վեց և ինն ամիսների տարեկան կատարման հաշվեքննությունների համար)

- 1) Եզրակացության բովանդակություն,
- 2) Ներածություն,
- 3) Տեղեկատվություն անհամապատասխանություն կամ խեղաթյուրում չհայտնաբերելու մասին՝ ըստ անհրաժեշտության,

- 4) Տեղեկատվություն՝ անհամապատասխանության կամ խեղաթյուրման վերաբերյալ՝ ըստ անհրաժեշտության,
- 5) Հաշվեքննության արձանագրությունների վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտների ղեկավարների ներկայացրած առարկությունները և բացատրությունները՝ առկայության դեպքում,
- 6) Նշում հաշվեքննության արձանագրությունների վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտի կողմից ներկայացված առարկությունը և բացատրությունն ընդունելու կամ չընդունելու վերաբերյալ,
- 7) Եզրակացություններ,
- 8) Առաջարկություններ հաշվեքննության օբյեկտի ղեկավարությանը և այլ շահագրգիռ կողմերին՝ ըստ անհրաժեշտության,
- 9) Այլ տեղեկատվություն:

Ձևանմուշ 5

ՀԱՇՎԵՔՆՆԻՉ ՊԱԼԱՏԻ ԸՆԹԱՑԻԿ ԵԶՐԱԿԱՑՈՒԹՅՈՒՆ **(Հաշվեքննիչ պալատի գործունեության ծրագրի 2-րդ մասով սահմանված հաշվեքննությունների համար)**

- 1) Եզրակացության բովանդակություն,
- 2) Ներածություն,
- 3) Տեղեկատվություն՝ անհամապատասխանություն կամ խեղաթյուրում չհայտնաբերելու մասին՝ ըստ անհրաժեշտության, բացառությամբ կատարողականի հաշվեքննության,
- 4) Տեղեկատվություն՝ անհամապատասխանության կամ խեղաթյուրման վերաբերյալ՝ ըստ անհրաժեշտության, բացառությամբ կատարողականի հաշվեքննության,
- 5) Կատարողականի հաշվեքննության դեպքում նաև՝ հաշվետվություն հաշվեքննության առարկայի տնտեսման և (կամ) նպատակային արդյունավետության և (կամ) ծախսային արդյունավետության վերաբերյալ,
- 6) Ֆինանսական և համապատասխանության հաշվեքննությունների դեպքում նաև՝ կարծիք ըստ անհրաժեշտության.

ա. դրական եզրահանգում, եթե ստացվել է բավարար տեղեկատվություն հաշվեքննություն իրականացնելու համար, և էական խեղաթյուրումներ չեն հայտնաբերվել,

բ. ոչ լիարժեք եզրահանգում, եթե հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած չեն, և հաշվետվություններն էականորեն խեղաթյուրված են, կամ հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած չեն, և անհնար է ստանալ բավարար տեղեկատվություն հաշվեքննություն իրականացնելու համար,

գ. բացասական եզրահանգում, եթե հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած են, և հաշվետվություններն էականորեն խեղաթյուրված են,
դ. հրաժարում եզրահանգում ներկայացնելուց, եթե հայտնաբերվել են էական խեղաթյուրումներ, դրանց հետևանքները համատարած են, և անհնար է ստանալ բավարար տեղեկատվություն հաշվեքննություն իրականացնելու համար,

7) Հաշվեքննության արձանագրությունների վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտների ղեկավարների ներկայացրած առարկությունները և բացատրությունները՝ առկայության դեպքում,

8) Նշում հաշվեքննության արձանագրությունների վերաբերյալ հաշվեքննության օբյեկտի կողմից ներկայացված առարկությունը և բացատրությունն ընդունելու կամ չընդունելու վերաբերյալ,

9) Եզրակացություններ,

10) Առաջարկություններ հաշվեքննության օբյեկտի ղեկավարությանը և այլ շահագրգիռ կողմերին՝ ըստ անհրաժեշտության,

11) այլ տեղեկատվություն:

»: