

ISSAI 130

Էթիկայի կանոններ



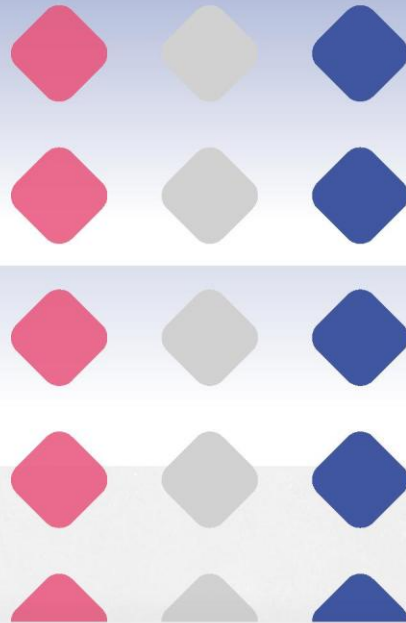
INTOSAI

INTOSAI ստանդարտները
հրապարակվել են Առաջին
գերագույն մարմինների
միջազգային կազմակերպության՝
INTOSAI-ի կողմից, որպես
INTOSAI-ի մասնագիտական
փաստաթղթերի համակարգի մաս
:
Լրացուցիչ տեղեկությունների
համար այցելեք

www.issai.org



INTOSAI



INTOSAI, 2019

- 1) Նախկինում հայտնի էր որպես ISSAI 30
- 2) Առաջին տարբերակը ընդունվել է 1998 թվականին
- 3) Ներկայացված տարբերակը պաշտոնապես հաստատվել է 2016 թվականին
- 4) INTOSAI Մասնագիտական փաստաթղթերի համակարգի (IFPP) ստեղծումից հետո՝ վերանվանվել է ISSAI 130՝ խմբագրական մոնիտորություններով

ISSAI 130-ը հասանելի է INTOSAI բոլոր պաշտոնական լեզուներով՝ արաբերեն, անգլերեն, ֆրանսերեն, գերմաներեն և իսպաներեն



ՆԵՐԱՇՈՒԹՅՈՒՆ

Էթիկական վարքագիծը առանցքային նշանակություն ունի Աուդիտի Գերագույն մարմինների համբավի և վստահության հաստատման գործում, որը նրանք պետք է ներշնչեն իրենց գործընկերներին: Էթիկայի կանոնները ԱԲՄ-ներին և նրանց աշխատակիցների համար ապահովում են մի շարք արժեքներ և սկզբունքներ, որոնց վրա է հիմնվում նրանց վարքագիծը: Եվ քանի որ պետական հատվածի աուդիտի միջավայրը հաճախ տարբերվում է մասնավոր հատվածի միջավայրից, ԱԲՄ-ների միջազգային համայնքին անհրաժեշտ են իրենց սեփական էթիկայի կանոնները, որոնք լրացուցիչ ցուցումներ են պարունակում այն մասին, թե ինչպես կիրառել այդ արժեքները առօրյա աշխատանքում և կոնկրետ իրավիճակներում:

Աուդիտի բարձրագույն մարմինների միջազգային կազմակերպության (INTOSAI) առաջին էթիկայի կանոնները ընդունվել էին 1998թ. Մոնտեվիդեոյում՝ XVI INTOSAI Կոնգրեսի ժամանակ: 2013թ. Հունիսին Ստոկհոլմի հանդիպման ընթացքում INTOSAI մասնագիտական ստանդարտների կոմիտեի ղեկավար հանձնաժողովը որոշեց, որ անհրաժեշտ է իրականացնել գնահատում՝ ուսումնասիրելու համար, թե արդյոք առկա էթիկայի կանոնները վերանայման կարիք ունեն՝ նրանց համապատասխանությունը ներկայիս հանրային հատվածի աուդիտի միջավայրին ապահովելու համար: Այդ նպատակով կարծիք է հայցվել ամբողջ INTOSAI համայնքից՝ առցանց հարցման միջոցով: Ինչպես ցույց տվեցին արդյունքները, INTOSAI համայնքը կարծում էր, որ կանոնները պետք է վերանայվեն՝ ստանդարտը աուդիտի գերագույն մարմինների համար ավելի օգտակար դարձնելու և ներկայիս մարտահրավերներին ավելի համապատասխանեցնելու համար: Պատասխանողների մեծամասնությունը նշում էր, որ կանոնները պետք է պարունակեն դրույթներ ԱԲՄ-ների համար, առավել մանրամասն ցուցումներ և լավ գործելակերպի օրինակներ:

Պատշաճ գործընթացի իրականացումից հետո, որը սահմանում է INTOSAI ստանդարտների վերանայման սկզբունքները, ներառյալ այն ժամանակահատվածը, որի ընթացքում INTOSAI - ի բոլոր անդամները, գործընկերներն ու շահագրգիռ կողմերը հնարավորություն ունենին բարձրաձայնել իրենց կարծիքը և ներկայացնել փոփոխությունների առաջարկություններ, էթիկայի կանոնները տվյալ հրապարակման մեջ առկա տարբերակով 2016-ի դեկտեմբերին միաձայն ընդունվեցին Աբու Դաբիում XXII INTOSAI համագումարի կողմից:

INTOSAI էթիկայի նոր կանոնները մշակվել են Ալբանիայի, Չիլիի, Հունգարիայի, Ինդոնեզիայի, Քուվեյթի, Մեքսիկայի, Նամիբիայի, Նիդեռլանդների, Նոր Զելանդիայի, Լեհաստանի (թիմի ղեկավար), Պորտուգալիայի, Հարավային Աֆրիկայի, Միացյալ Թագավորության, Միացյալ Նահանգների ԱԲՄ-ների և հաշվապահների միջազգային էթիկայի ստանդարտների խորհրդի (IESBA) ներկայացուցիչներից բաղկացած թիմի կողմից: Որպես նախագծի ղեկավար

կցանկանայի բոլորին անկեղծ շնորհակալություն հայտնել: Առանց նրանց ներդրման, ներգրավվածության և նվիրվածության կանոնները երբեք չէին լինի այնպիսին, ինչպիսին այժմ: Առաջին հերթին հարցման ընթացքում, իսկ ավելի ուշ՝ աշխատանքի ընթացքում արտահայտած նրանց գաղափարների և INTOSAI համայնքի կարիքների նկատմամբ հարգանքի շնորհիվ է, որ ունենք կանոնների նոր մոտեցումներ և կառուցվածք:

Կանոնների նոր տարբերակի և 1998 թվականի կանոնների հիմնական տարբերությունը կայանում է ԱԲՄ-ի՝ որպես կազմակերպություն դիտարկման ավելացումը, ի հավելումն անձնակազմի առանձին անդամների (աուդիտոր և ոչ աուդիտոր)՝ ուղղված էթիկայի հարցում ԱԲՄ-ի պարտականությունների սահմանմանն ու ընդգծմանը: ԱԲՄ-ները դերակատարում ունեն կազմակերպության համար էթիկայի մշակույթ հաստատելու գործում, որպեսզի նրանց աշխատակիցները միայնակ չբախվեն էթիկական երկընտրանքների: Այս նպատակով է ձևավորվել կանոնների՝ “Աուդիտի բարձրագույն մարմինների ընդհանուր պարտականություններ” բաժինը: Վերանայված փաստաթուղթը նաև հստակ տարբերակում է պահանջները և կիրառման ուղեցույցները և դրանք սահմանում է առանձին՝ յուրաքանչյուր հիմնական էթիկական արժեքի համար: Մեկ այլ նորություն է փաստաթղթի կառուցվածքը, որտեղ էթիկային առնչվող պահանջները նշված են ԱԲՄ-ների և նրանց աշխատակիցների համար՝ առանձին:

Հուսով եմ, որ նոր մոտեցման շնորհիվ INTOSAI էթիկայի կանոնները օգտակար կլինեն ինչպես ԱԲՄ-ների՝ որպես կազմակերպություն, այնպես էլ նրանց աշխատակիցների համար, և որ երկուսն էլ կկարողանան ավելի լավ համապատասխանել հանրային աուդիտի միջավայրի արդի մարտահրավերներին:

Յացել Յեգիերսկի

ISAF 30 վերանայող խմբի նախագահ

Լեհաստանի գերագույն աուդիտի գրասենյակ

ՑԱՆԿ

1.	Ներածություն.....	6
3.	ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄՈՏԵՑՈՒՄ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻՆ	9
	ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐ	9
	ՈՒՍԿԵՐ ԵՎ ՎԵՐԱՀՄԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ	9
6.	ԱՌԴԻՏԻ ԲԱՐՁՐԱԳՈՒՅՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ.....	11
	ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ	12
	ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՒՄ	12
	ԷԹԻԿԱՅԻ ՈՒՂՈՐԴՈՒՄ	13
	ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳ.....	13
7.	ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ԱՐԺԵՔՆԵՐ	14
	ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅՈՒՆ.....	15
	ԱՆԿԱԽՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՕԲՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ.....	17
	ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ	23
	ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ	25
	ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ.....	25
	ԳԱՂՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ	27

1. ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

- 1) Աուդիտի բարձրագույն մարմինները (ԱԲՄ) առաջացնում են բարձր ակնկալիքներ և պետք է վաստակեն գոծողներին (քաղաքացիների, օրենսդիր և գործադիր մարմինների, աուդիտորների և այլոց) վստահությունը: Հետևաբար, նրանք պետք է հանդես գան որպես մոդելային կազմակերպություններ և վստահություն ու հուսալիություն ներշնչեն: Քանի որ էթիկական վարքագիծը անհրաժեշտ վստահության և համբավի հաստատման և պահպանման առանցքային բաղադրիչն է, էթիկայի կանոնները հանդիսանում են ԱԲՄ-ի գործունեության նախապայման:
- 2) ISSAI 130 - էթիկայի կանոնները (Կանոնները) նախատեսում են ԱԲՄ-ներին և նրանց աշխատակիցներին տրամադրել մի շարք արժեքներ և սկզբունքներ, որոնց հիման վրա պետք է ձևավորվի վարքագիծը: Ավելին, գիտակցելով պետական հատվածի աուդիտի հատուկ միջավայրը (որը հաճախ տարբերվում է մասնավոր հատվածի աուդիտորական գործունեությունից), այն լրացուցիչ ցուցումներ է պարունակում այն մասին, թե ինչպես ներառել այդ արժեքները առօրյա աշխատանքում և ԱԲՄ-ի հատուկ իրավիճակներում:
- 3) Կանոնները նախատեսված են բոլոր նրանց համար, ովքեր աշխատում են ԱԲՄ-ում կամ նրա անունից: Սա ներառում է ԱԲՄ-ի ղեկավարին, ԱԲՄ անդամներին՝ կոլեգիալ մոդելի դեպքում, գործադիր ղեկավարներին և բոլոր այն անհատներին, որոնք ուղղակիորեն աշխատում են ԱԲՄ-ում կամ վերջինիս անունից հանդես գալու պայմանագիր ունեն: Կանոնները տարածվում են նաև ԱԲՄ-ի կառավարման կառուցվածքում գտնվող անձանց վրա: Բոլոր այս անհատները, այսուհետ՝ աշխատակիցներ, պետք է հավատարիմ մնան նշված արժեքներին իրենց մասնագիտական գործունեության ընթացքում և, անհրաժեշտության դեպքում՝ նաև անձնական կյանքում:
- 4) Աշխատակիցների էթիկական վարքագծի վրա ազդում են նաև այն միջավայրը, որտեղ վերջիններս աշխատում են : Ըստ այդմ, կանոններն անդրադառնում են ԱԲՄ-ների պարտականություններին՝ ուղղված կազմակերպության և նրա գործունեության յուրաքանչյուր բնագավառում էթիկայի և բարոյական արժեքների խթանմանը և պահպանմանը:

5) Կանոնները պարունակում են էթիկական վարքագծի ընդհանուր մոտեցումները, ԱԲՄ-ի ընդհանուր պարտականությունների նկարագրություն և հինգ հիմնական արժեքները, որոնց վրա հիմնված է էթիկական վարքագիծը:

ԱԲՄ-ի ընդհանուր պարտականությունների և արժեքների նկարագրությունները ներառում են.

ա) պահանջներ, որոնց պետք է համապատասխանեն ԱԲՄ-ները և նրանց աշխատակազմը.

բ) պահանջներին համապատասխանելու՝ ԱԲՄ-ների և նրանց աշխատակազմին օգնելու ուղեցույց

- սա ներառում է պահանջների իմաստը, հիմքում ընկած հասկացությունները, պահանջների կատարման համար առաջարկվող ընթացակարգերը և պատշաճ գործելակերպերի օրինակները:

6) Ոչ մի կանոններ չեն կարող անդրադառնալ այն բոլոր էթիկական հանգամանքներին, որոնք կարող են գործնականում առաջանալ: Ըստ այդմ, օրենսգիրքը գրված է սկզբունքային մակարդակում: ԱԲՄ-ները և նրանց աշխատողները պետք է իրենց մասնագիտական դատողությունը կիրառեն կոնկրետ հանգամանքներում և հետևեն սույն Կանոններում սահմանված համապատասխան պահանջներին:

7) Մշակութային բազմազանությանը և իրավական ու սոցիալական համակարգերին (ինչպիսիք են ԱԲՄ-ներին վերաբերող օրենսդրական բնույթի հատուկ կանոնները) համապատասխանելու համար յուրաքանչյուր ԱԲՄ-ի խրախուսվում է մշակել կամ ընդունել էթիկայի կանոններ և էթիկայի վերահսկման համապատասխան համակարգ՝ այն կյանքի կոչելու համար: Սույն կանոնները հիմք են հանդիսանում յուրաքանչյուր ԱԲՄ ի կանոնների համար, որոնք պետք է լինեն առնվազն նույնքան խիստ, որքան INTOSAI կանոնները:

3. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՄՈՏԵՑՈՒՄ ԷԹԻԿԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԾԻՆ

ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ՍԿՋՐՈՒՆՔՆԵՐ

8) Սույն կանոնների նպատակների համար.

ա) էթիկական արժեքները *կարևորի* հասկացություններն են, որոնք հետևաբար պետք է ուղղորդեն ԱԲՄ-ների և ԱԲՄ-ների աշխատակազմի որոշումները:

բ) էթիկական սկզբունքները ուղղորդում են, թե ինչպես պետք է գործնականում կիրառվեն այդ արժեքները, և, հետևաբար, որը պետք է լինի պատշաճ վարքագիծը:

9) Սույն Կանոնները հիմնված են հինգ հիմնարար սկզբունքի վրա: Այս արժեքներն ու համապատասխան ընդհանրացված ուղղորդող սկզբունքներն են՝

- a) Բարեվարքություն՝ գործել ազնվորեն, հուսալիորեն, բարեխղճորեն և հանուն հանրային շահի;
- b) Անկախություն և օբյեկտիվություն՝ զերծ մնալ որևէ վտանգող կամ որպես այդպիսին ընկալվող հանգամանքներից կամ ազդեցություններից, կիրառել մասնագիտական դատողություն և գործել անաչառ և անկողմնակալ ձևով;
- c) Կոմպետենտություն՝ գիտելիքներ և հմտություններ ձեռք բերել և պահպանել համապատասխան դերի համար, և գործել համաձայն կիրառելի չափանիշների և պատշաճ զգուշությամբ:
- d) Արհեստավարժ վարքագիծ՝ համապատասխանել գործող օրենսդրություններին, կանոնակարգերին և կոնվենցիաներին և խուսափել ցանկացած պահվածքից, որը կարող է վարկաբեկել ԱԲՄ-ին:
- e) Գաղտնիություն և թափանցիկություն՝ տեղեկատվության պատշաճ պաշտպանություն՝ այն հավասարակշռելով թափանցիկության և հաշվետվողականության անհրաժեշտությամբ:

ՌԻՍԿԵՐ ԵՎ ՎԵՐԱՀԱՅՈՂՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋՈՑՆԵՐ

10) Վերը նշված արժեքները չպահպանելու ռիսկերը (հաճախ նաև անվանում են «սպառնալիք» կամ «խոցելիություն») կարող են պայմանավորված լինել մի շարք գործոններով: Դրանք ի թիվ այլոց ներառում են.

ա) քաղաքական ազդեցությունը և աուդիտի օբյեկտի կամ այլ կողմի արտաքին ճնշումը.

բ) անձնական շահերը.

գ) ԱԲՄ- ի կամ ԱԲՄ- ի աշխատակիցների նախորդ դատողությունների վրա հիմնված ոչ պատշաճ կողմնակալություն.

դ) աուդիտի օբյեկտի կամ այլ կողմերի շահերի ջատագովություն.

ե) երկարատև կամ սերտ հարաբերություններ: Այս ռիսկերը կարող են լինել իրական կամ ընկալվել որպես այդպիսին:

11) Եթե հայտնաբերվում են ռիսկեր, որոնք սպառնում են հինգ հիմնական արժեքներից որևէ մեկին, ապա գնահատվում է այդպիսի սպառնալիքների էականությունը , և անհրաժեշտ է կիրառել համապատասխան վերահսկողություն (որը հաճախ անվանում են նաև «երաշխիքներ»), ոչ էթիկական վարքագծի ռիսկը ընդունելի մակարդակի նվազեցնելու նպատակով: Վերահսկողության այս միջոցները կարող են իրականացվել օրենսդրությամբ, կանոնագրքերով կամ ԱԲՄ-ների կողմից:

11. ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

ա) ԱԲՄ-ը պետք է ընդունի և կիրառի սույն ստանդարտներին համապատասխանող էթիկայի կանոններ և հանրայնացնի դրանք:

բ) ԱԲՄ-ը պետք է ընդգծի էթիկայի կարևորությունը և նպաստի կազմակերպության բարոյական մշակույթի զարգացմանը:

գ) ԱԲՄ -ի ղեկավարությունը իր գործողություններով պետք է օրինակ հանդիսանա և գործի բարոյական արժեքներին համահունչ:

դ) ԱԲՄ –ը պետք է բոլոր աշխատակիցներից պահանջի դրսևորել էթիկայի կանոններում արտացոլված արժեքներին և սկզբունքներին համապատասխան վարքագիծ, ինչպես նաև ուղղորդի և աջակցություն տրամադրի՝ դրանց ընկալումը դյուրացնելու նպատակով: ԱԲՄ –ը պետք է պահանջի որ իր անունից հանդես գալու պայմանագիր ունեցող ցանկացած կողմ հավատարիմ լինի ԱԲՄ էթիկայի սկզբունքներին:

ե) ԱԲՄ-ը պետք է ներդնի էթիկայի վերահսկման համակարգ՝ էթիկական ռիսկերը նույնականացնելու և վերլուծելու համար, դրանք մեղմացնելու, էթիկական վարքագիծ խթանելու, համապատասխանաբար գործելու էթիկական արժեքների ցանկացած խախտման, դեպքում, ներառյալ կասկածվող խախտման վերաբերյալ տեղեկացնողների պաշտպանությունը:

զ) ԱԲՄ-ը պետք ընթացակարգեր սահմանի իր էթիկական պահանջների և այն մասնագիտական կառույցների ստանդարտների միջև հայտնաբերված անհամապատասխանությունների լուծման համար, որոնց անդամ կարող են հանդիսանալ ԱԲՄ-ի աշխատակիցները:

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

13) Կազմակերպության և նրա գործունեության յուրաքանչյուր բնագավառում էթիկայի խթանման և պահպանման համար ԱԲՄ- ն գործարկում է էթիկայի վերահսկման համակարգ, որը ներառում է համապատասխան հատուկ ռազմավարություններ, քաղաքականություններ և ընթացակարգեր՝ էթիկական վարքագիծը ղեկավարելու, կառավարելու և վերահսկելու համար: Էթիկայի վերահսկման այս համակարգը կարող է նախագծվել որպես վերահսկման մեխանիզմների առանձին շարք կամ ինտեգրվել ԱԲՄ-ի ներքին հսկողության ընդհանուր համակարգում:

14) Էթիկայի վերահսկման համակարգի հիմնական բաղադրիչներն են՝ էթիկայի կանոնները, առաջնորդությունը և ղեկավարության օրինակը, էթիկայի ուղեցույցները և էթիկայի կառավարումը և մոնիտորինգը:

ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

15) Էթիկայի կանոնները կամ վարքագծի կանոնները սահմանում են էթիկական արժեքներն ու սկզբունքները և ԱԲՄ-ի ակնկալիքները աշխատակիցների վարքագծի վերաբերյալ, հետևաբար ուղղորդում են աշխատակիցների անձնական վարքագիծը: Կարևոր է, որ ԱԲՄ-ի կանոններն ապահովեն սույն ստանդարտում արտահայտված արժեքներին և սկզբունքներին համահունչ վարքագծին նպաստող միջավայր: Սա ներառում է այնպիսի ընկալման խթանում, որ ԱԲՄ-ի կանոններին հետևելը նշանակում է հետևել ոգուն և ոչ միայն օրենքի տառին:

16) Յուրաքանչյուր ԱԲՄ սահմանում է իր կանոնները, քաղաքականությունն ու ընթացակարգերը համաձայն իր մշակույթի և իրավական ու սոցիալական համակարգերի: Կանոնների մանրամասնության աստիճանը որոշվում է ըստ համատեքստի և կազմակերպչական մշակույթի. ԱԲՄ-ի էթիկայի կանոնների կարող է լինել տարբեր ձևերի կամ ձևաչափերի: Կարևոր տարրերն են հայտարարությունները այն արժեքների վերաբերյալ, որոնք առաջնորդում են վարքագիծը, դրանց հետ կապված ակնկալվող վարքագծի նկարագրությունները, էթիկական երկընտրանքների և զգայուն իրավիճակների կոնկրետ օրինակները, էթիկական բախումների լուծումը, ազդարարման ընթացակարգերը և սխալ վարքագծին վերաբերող դրույթները:

17) Ավելի հավանական է, որ աշխատակիցները կհետևեն կանոններին, եթե դրանց մշակումը եղել է ներառական և թափանցիկ:

ԱՌԱՋՆՈՐԴՈՒՄ

18) Կազմակերպությունում էթիկական մշակույթի կառուցումը սկսվում է նրա ղեկավարությունից: Ղեկավարները պետք է օրինակ ծառայեն հետևյալում:

ա) էթիկան սահմանել որպես հստակ գերակայություն,

բ) ամրապնդել այս գերակայությունը հստակ, հետևողական և կանոնավոր ուղերձների միջոցով,

գ) իրականացնել էթիկայի խթանման ռազմավարություններ, քաղաքականություն և ընթացակարգերի,
 դ) օրինակով առաջնորդել,
 ե) որոշումների կայացման գործում պահպանել պրոֆեսիոնալիզմի, հաշվետվողականության և թափանցիկության բարձր չափանիշներ
 զ) խրախուսել բաց և փոխադարձ ուսուցանող միջավայր, որտեղ կարող են բարձրացվել և քննարկվել բարդ և զգայուն հարցեր,
 է) ապահովել այնպիսի միջավայր, որտեղ աշխատակիցները զգում են վերաբերմունքի արդարությունը, որ և հանգեցնում է գործընկերների միջև լավ հարաբերությունների,
 ը) ընդունել նաև լավ էթիկական վարքագիծը՝ սխալ վարքագծին անդրադառնալիս
 ա) ապահովել էթիկայի, քաղաքականության և ընթացակարգերի հետևողական և արդարացի կիրառումը:

ԷԹԻԿԱՅԻ ՈՒՂՂՈՐԴՈՒՄ

19. Անձնակազմի իրազեկության և էթիկայի կանոնների գիտակցման բարելավման համար անհրաժեշտ է հստակ հաղորդակցություն: Սա կարող է ներառել անձնակազմի կրթում ԱԲՄ-ի արժեքները խթանելու և էթիկական երկընտրանքներին անդրադառնալու միջոցով՝ առաջարկելով սեմինարներ և դասընթացներ, ղեկավարության ներգրավվածություն և էթիկայի թեմաների և լավ գործելակերպերի տարածում:

20. Չնայած, որ էթիկական վարքագիծը նախ և առաջ անձնակազմի պարտականությունն է, ԱԲՄ-ները կարող են աջակցել անձնակազմին՝ սահմանելով էթիկայի գծով խորհրդատուների համակարգ (որոշ դեպքերում գործում են որպես էթիկայի հանձնաժողովներ, բարեվարքության համակարգողներ, էթիկայի պատասխանատուներ կամ խորհրդատուներ)՝ հատուկ հարցերի վերաբերյալ խորհուրդներ տալու համար: Գաղտնիությունը և սահմանված պատշաճ գործընթացը այս աջակցության արդյունավետ օգտագործման կարևորագույն տարրն են:

ԷԹԻԿԱՅԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄ ԵՎ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳ

20) Ամենօրյա կառավարման մեջ էթիկայի ներգրավումը կարևոր է արժեքների ամրապնդման համար: Սա ներառում է էթիկայի ճանաչումը որպես աշխատանքի ընդունման, կատարողականի գնահատման և մասնագիտական զարգացման չափանիշ: Այն նաև ենթադրում է էթիկական վարքագծի ճանաչում և հատուկ ռիսկերի նկատմամբ պաշտպանական միջոցների կիրառում, ինչպիսիք են շահերի բախման կամ գաղտնիության հետ կապված խնդիրները:

21) Մոնիտորինգը օգնում է ԱԲՄ-ին մեղմել էթիկայի ռիսկերը: ԱԲՄ- ն կարող է կիրառել մոնիտորինգի հետևյալ վերահսկողական միջոցները

ա) մատյանների վարում՝ շահերի, նվերների ու հյուրընկալության գրանցման համար,

բ) ինքնագնահատման, ներքին և արտաքին ստուգումների իրականացում, որոնք կարող են պարբերաբար օգտագործվել, որպես մոնիտորինգի գործիքներ, որպես խոցելիությունը հայտնաբերելու և վերլուծելու միջոց և առաջարկելու միջոցառումներ էթիկայի կառավարման բարելավման համար, և (կամ) որպես հաշվետվողականությունն ապահովելու առօրյա ընթացակարգ: Գնահատումներում անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ շատ էթիկական պահանջներ վերաբերում են ոչ մասնագիտական/սոփո վերահսկումներին, որոնք պահանջում են գնահատման համապատասխան մեթոդներ: Այս գնահատումների համար մատչելի գործիքներն են՝ INTOSAI-ը¹, գործընկերների կողմից ստուգման ուղեցույցները, հարցումները, հարցազրույցներ և կարծիքի հայցման հարցաթերթերը:

գ) էթիկական վարքագծի խախտման և ազդարարման քաղաքականության հաստատում և իրականացում: Սրանք ներառում են սխալ վարքագծի դեպքերի մասին հաղորդման և ժամանակին և պատշաճ արձագանքի, հետաքննության և պատժամիջոցների կիրառման ընթացակարգեր:

23) Վերոնշյալ ընթացակարգերից հավաքված տեղեկատվությունը կարող է օգտագործվել էթիկայի քաղաքականությունը պարբերաբար գնահատելու, թարմացնելու և կատարելագործելու համար: ԱԲՄ- ն կարող է համապատասխան շահագրգիռ կողմերին զեկուցել այդ գնահատումների վերաբերյալ (օրինակ՝ տարեկան գործունեության արդյունքների մասին հաշվետվության մեջ):

7. ԷԹԻԿԱՅԻ ՀԻՄՆԱՐԱՐ ԱՐԺԵՔՆԵՐ

¹ IntoSAINT is a dedicated self-assessment instrument for members of INTOSAI to assess integrity vulnerabilities

24. ԱԲՄ մակարդակի պահանջներ

- ա) ԱԲՄ-ը պետք է ընդգծի, ցուցադրի, աջակցի և խթանի բարեվարքությունը:
- բ) ԱԲՄ-ը պետք է ապահովի նպաստալի ներքին միջավայր անձնակազմի կողմից էթիկական խախտումների մասին հարց բարձրացնելու համար:
- գ) ԱԲՄ-ը պետք է պատշաճ և ժամանակին արձագանքի բարեվարքության խախտումներին:

25. ԱԲՄ աշխատակիցների մակարդակի պահանջներ

- ա) ԱԲՄ-ի ղեկավարությունը պետք է առաջնորդի իր օրինակով:
- բ) ԱԲՄ-ի աշխատակիցները պետք է լավ օրինակ ծառայեն՝ գործելով ազնվորեն, հուսալիորեն, բարեխղճորեն և հանուն հանրային շահի: Իրենց աշխատանքում նրանք պետք է լինեն վստահելի: Պետք է համապատասխանեն կազմակերպության սահմանած քաղաքականություններին և ստանդարտներին:
- գ) ԱԲՄ-ների աշխատակիցները պետք է իրականացնեն իրենց պարտականությունները և կիրառեն իրենց տրամադրության տակ եղած լիազորությունները, տեղեկատվությունն ու ռեսուրսները բացառապես հանուն հանրային շահի: Նրանք չպետք է օգտագործեն իրենց պաշտոնական դիրքը՝ իրենց կամ երրորդ անձանց համար արտոնություններ կամ անձնական շահ ստանալու համար:
- դ) ԱԲՄ-ների աշխատակիցները պետք է տեղյակ լինեն բարեվարքության խոցելի կողմերի և դրանց մեղմացման միջոցների մասին և գործեն համապատասխանաբար:

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԱԲՄ մակարդակով կիրառման ուղեցույցներ

- 26) Բարեվարքության խթանման նպատակով ԱԲՄ-ը պետք է ներդնի և վարի էթիկայի վերահսկման համակարգ՝ բաղկացած լավ հավասարակշռված միջոցներից և հսկողության միջոցներից: Սույն ստանդարտի «Աուդիտի բարձրագույն մարիինների ընդհանուր պարտականություններ» բաժնում նկարագրված են ԱԲՄ-ի կազմակերպչական մակարդակին առնչվող հիմնական բաղադրիչները:

ԱԲՄ-ի աշխատակիցների մակարդակով կիրառման ուղեցույցներ

- 27) Հանրային վստահության պահպանման նպատակով ակնկալվում է, որ ԱԲՄ աշխատակիցները պետք է աշխատեն անբասիր կերպով և չներգրավվեն որևէ ոչ պատշաճ գործունեության մեջ:

ԲԱՐԵՎԱՐՔՈՒԹՅԱՆ ԽՈՑԵԼԻ ԿՈՂՄԵՐԸ

- 28) Անհատական մակարդակում աշխատակիցները պետք է զգոն լինեն այն հանգամանքների վերաբերյալ, որոնք կարող են հանգեցնել ԱԲՄ-ներում և պետական հատվածում իրենց աշխատանքին առնչվող բարեվարքության վտանգների և խուսափեն դրանցից կամ պատշաճ ձևով տեղեկացնեն դրանց մասին: Այս հանգամանքները կարող են առնչվել հետևյալին՝
- a) Անձնական, ֆինանսական կամ այլ շահեր կամ հարաբերություններ, որոնք հակասում են ԱԲՄ-ի շահերին,
 - b) Նվերների կամ շնորհակալության ընդունում,
 - c) Դիրքի չարաշահում հանուն անձնական շահի,
 - d) Ներգրավում քաղաքական գործունեության մեջ, մասնակցություն ճնշում գործադրող խմբերի, լոբբինգ, և այլն,
 - e) Զգայուն և/կամ գաղտնի տեղեկությունների հասանելիություն,
 - f) ԱԲՄ-ի արժեքավոր ռեսուրսների հասանելիություն և օգտագործում

- 29) ԱԲՄ-ի աշխատակազմի անձնական կյանքի հետ կապված հանգամանքները ինչպիսիք են իրենց ֆինանսական իրավիճակը կամ անձնական հարաբերությունները, ևս կարող են սպառնալ նրանց բարեվարքությանը:

Աշխատակիցների պարտականությունները՝ կապված ԱԲՄ-ի բարեվարքության հետ

- 30) Աշխատակազմը պետք է ծանոթանա ԱԲՄ-ի վարած քաղաքականությանը, կանոնակարգերին և բարեվարքության կանոններին և պատասխանատու է դրանց կատարման և պահպանման համար: ԱԲՄ-ի վարած քաղաքականությանը, կանոնակարգերին և կանոններին ենթարկվելը ոչ միայն ձևական գործընթաց է, այլև հաշվի է առնում այդ քաղաքականության, կանոնակարգերի և կանոնների նպատակը:

31) Աշխատակիցները պետք է իմանան, թե ում հետ պետք է խորհրդակցեն բարեվարքության հետ կապված հարցերի շուրջ, օրինակ խորհուրդներ ստանալու կամ զեկուցելու բարեվարքության խախտումների վերաբերյալ մտահոգությունների կամ կասկածների մասին:

- 32) Բարեվարքության վերահսկողության արդիականության պահպանման համար կարևոր է, որ ԱԲՄ-ի ղեկավարությունը և անձնակազմը մասնակցեն կանոնավոր դասընթացների, հանդիպումների և միջոցառումների՝ բարեվարքության մշակույթի խթանման և նոր ռիսկերի և հատուկ դեպքերի մասին տեղեկանալու համար:
- 33) Եթե աշխատակիցները կարծում են, որ ԱԲՄ-ը ունի բարեվարքության հսկողության թույլ կողմեր, նրանք այդ մասին պետք է տեղյակ պահե եթիկայի գծող խորհրդատուներին կամ ԱԲՄ-ի ղեկավարությունը:

ԱՆԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՕՔՅԵԿՏԻՎՈՒԹՅՈՒՆ

34) ԱԲՄ-Ի ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

Ա) ԱԲՄ-ն անկախ է իր կարգավիճակի, մանդատի, ենթակայության և կառավարման ինքնավարության առումով: ԱԲՄ-ն ունի լիակատար հայեցողություն իր գործառույթների կատարման գործում: Այս անկախությունը սահմանվում է համապատասխան և արդյունավետ սահմանադրական, իրավական և կարգավորող շրջանակով: ԱԲՄ-ն ընդունում է քաղաքականություններ՝ իր անկախ և օբյեկտիվ գործունեության համար:

Բ) ԱԲՄ -ը ստեղծում է մի շրջանակ, որը հնարավորություն կտա բացահայտել անկախության և օբյեկտիվության նկատմամբ զգալի սպառնալիքները, դրանց մեղմացմանն ուղղված հսկողության կիրառումը, ինչպես նաև այդ առումով անձնակազմի ուղեցույց և ուղղություն կտրամադրի:

Գ) ԱԲՄ -ը պետք է ընդունի քաղաքականություն՝ ապահովելու համար, որ աուդիտորական անձնակազմը մասնավորապես՝ բարձր պաշտոններ զբաղեցնողները հարաբերություններ չձևավորեն աուդիտի ենթարկվող կազմակերպությունների հետ, որը կարող է ռիսկ հանդիսանալ անկախության կամ օբյեկտիվության համար:

Դ) ԱԲՄ -ը աուդիտի օբյեկտին չի տրամադրում խորհրդատվական կամ այլ ոչ աուդիտորական ծառայություններ, որոնց դեպքում այդպիսի ծառայությունները ներառում են ղեկավար գործառույթների ստանձնում:

35. ԱԲՄ-ի աշխատակիցներին ներկայացվող

ա) ԱԲՄ աշխատակիցները պետք է զերծ լինեն անկախության և օբյեկտիվության խաթարումներից, ինչպես իրական, այնպես էլ որպես այդպիսին ընկալված, որը պայմանավորված է քաղաքական կողմնակալությամբ, կառավարման մասնակցությամբ, ինքնագնահատումով, ֆինանսական կամ այլ անձնական շահով, կամ այլոց հետ հարաբերություններով կամ անտեղի ազդեցությամբ: Այդ նպատակով ԱԲՄ-ի անձնակազմը պետք է :

I. Պահպանի անկախությունը քաղաքական ազդեցությունից և զերծ լինի քաղաքական կողմնակալությունից

II. Ներգրավված չլինի աուդիտի օբյեկտի ղեկավարության որոշումների կայացման գործընթացներում

III. Չիրականացնի իր սեփական աշխատանքի աուդիտ

IV. Խուսափի այնպիսի կազմակերպություններում աուդիտ իրականացնելուց, որոնցում վերջերս աշխատել է,, առանց պատշաճ պաշտպանության միջոցների

V. Խուսափի այնպիսի հանգամանքներից, երբ անձնական շահո նաոոո է առեռոթուրուն ունենաւ ոոոոոումնեոոի նաւառման
բ) ԱԲՄ աշխատակիցները պետք է բացահայտեն հավանական վտանգներն ու իրավիճակները, որոնք կարող են խաթարել նրանց անկախությունն ու օբյեկտիվությունը:

գ) SAI-ի աշխատակազմը պետք է ղեկավարությանը տեղեկացնի առկա ցանկացած հարաբերությունների և իրավիճակների մասին, որոնք կարող են վտանգ ներկայացնել անկախության կամ օբյեկտիվության համար :

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

36) Անկախությունը ներառում է փաստացի անկախություն և արտաքինից անկախության : Փաստացի անկախությունն իրականում այնպիսի իրավիճակ է, երբ անհատները կարողանում են իրականացնել գործողություններ առանց այնպիսի հարաբերությունների , որոնք կարող են ազդեցություն ունենալ մասնագիտական դատողության վրա և վտանգել այն և որը թույլ է տալիս նրանց գործել բարեվարքությամբ և կիրառել օբյեկտիվություն և մասնագիտական թերահաատություն:

Արտաքինից անկախությունն այն հանգամանքների բացակայությունն է, որոնք կարող են ստիպել ողջամիտ և իրազեկ երրորդ անձի, համապատասխան տեղեկությունների տիրապետելով, ողջամտորեն կասկածի տակ դնել աուդիտորի/աուդիտորների բարեվարքությունը, օբյեկտիվությունը կամ մասնագիտական թերահավատության վրա, կամ եզրակացնել, որ դրանք վտանգված են:

- 37) Օբյեկտիվությունը այն մտավոր վերաբերմունքն է, երբ անհատները ի վիճակի են գործել անաչառ և անկողմնակալ ձևով՝ իրերը ներկայացնելով կամ գնահատելով փաստերի հիման վրա, այլ ոչ թե սեփական զգացմունքների ու շահերի, առանց դատողությունը պարտադրելու ուրիշներին:

ԱԲՄ-ԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐ

- 38) ԱԲՄ- ի անկախության հիմնական սկզբունքները նկարագրված են ԱԲՄ- ի անկախության մասին INTOSAI-P 10-Մեխիկոյի հռչակագրում
- 39) Որպես սույն ստանդարտի «Աուդիտի բարձրագույն մարմինների ընդհանուր պարտականություններ» բաժնում նշված էթիկայի վերահսկման համակարգի կարևոր մաս, ԱԲՄ-ն պատասխանատու է անկախությանը և օբյեկտիվությանն առնչվող վերահսկողության միջոցների իրականացման համար, ինչպիսիք են.
- a) Շահերի և շահերի բախման մասին հայտարարություններ՝ օգնելու համար անկախության սպառնալիքների բացահայտմանը և մեղմացմանը ;
- բ) Աշխատանքը ըստ մասնագիտական չափանիշների վերահսկելու և վերանայելու հարցում բարձրագույն անձնակազմին օգնելու միջոցներ, որոնք նախատեսված են արտաքին ազդեցությունները բացառելու համար, որոնք կարող են ազդել ԱԲՄ-ի և նրա աշխատակազմի անկախության կամ օբյեկտիվության վրա.
- գ) դրույթներ այն մասին, թե ինչպես պետք է վարվել այն դեպքերում, երբ ԱԲՄ- ն պարտավոր է ոչ աուդիտորական ծառայություններ մատուցել աուդիտի օբյեկտ հաստատությանը, կամ աուդիտի ոլորտների, օրինակ պետական գնումների վերաբերյալ:
- դ) վտանգների կանխարգելմանն ուղղված քաղաքականություններ և ընթացակարգեր, ինչպիսիք են՝ աուդիտորական խմբից շահերի բախում ունեցող անձին հեռացնելը կամ թիմում գտնվելու ընթացքում այդ անձի կողմից ընդունված ցանկացած կարևոր վճիռների վերանայում.

ե) քաղաքականություն և ընթացակարգեր՝ այն իրավիճակները հայտնաբերելու և լուծելու համար, երբ աուդիտորական խմբի անդամը վերջերս աուդիտի օբյեկտ կազմակերպության աշխատակից է հանդիսացել, կամ իրականացրել նույն թեմայի աուդիտ այլ կազմակերպության ներքո:

զ) աշխատակազմի պարբերաբար ռոտացիայի քաղաքականություն կամ համարժեք միջոցներ, եթե ռոտացիան հնարավոր չէ իրականացնել:

է) այնպիսի միջավայրի դյուրացում, երբ օբյեկտիվ մասնագիտական դատողության վրա ազդեցություն չունեն ԱԲՄ-ի կողմից կատարված նախորդ աշխատանքները:

40)

Իր մանդատի համաձայն, ԱԲՄ-ն կարող է անկարող լինել հրաժարվել աուդիտ անցկացնելուց կամ շարունակելուց: Եթե հսկողության ոչ մի միջոց արդյունավետ չէ՝ անկախության կամ օբյեկտիվության նկատմամբ սպառնալիքը վերացնելու կամ ընդունելի մակարդակի նվազեցնելու համար, ԱԲՄ-ի ղեկավարությունը կարող է դիտարկել այդ սպառնալիքի վերաբերյալ տեղեկացումը:

ԱԲՄ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՍՏԱՆԴԱՐՏՆԵՐ

41) Ստորև նկարագրված են ընդհանուր իրավիճակները, երբ կարող են ի հայտ գալ անկախության և օբյեկտիվության սպառնալիքներ:

42) ԱԲՄ-ները և աշխատակիցները պետք է տեղյակ լինեն, որ այդ սպառնալիքի կարևորությունը պետք է գնահատվի յուրաքանչյուր առանձին դեպքի համար: Որոշումը պետք է կայացվի համաձայն ԱԲՄ -ի կառուցվածքի՝ հաշվի առնելով գործի առանձնահատուկ հանգամանքները, հնարավոր հետևանքները և ապահովելով համապատասխանությունը կարևոր արժեքներին և սկզբունքներին:

Քաղաքական չեզոքություն

43)

Չնայած քաղաքական ճնշումը նվազագույնի հասցնելու համար առկա կազմակերպչական երաշխիքներին, ԱԲՄ-ի ղեկավարությունը և աշխատակազմը պատասխանատու են այն իրավիճակների բացահայտման համար, երբ անձնական քաղաքական հայացքները կարող են վնասել իրենց անկախությունը կամ օբյեկտիվությունը, և երբ նրանց քաղաքական հայացքները և գործունեությունը կարող են դիսկի ենթարկել ԱԲՄ-ի հեղինակությունը և նրա աշխատանքի հուսալիությունը:

44) Քաղաքական գործունեության մեջ ներգրավվածությունը կարող է ազդել անաչառ կերպով իրենց մասնագիտական պարտականությունները կատարելու՝ ԱԲՄ-ի ղեկավարության կամ աշխատակազմի կարողության վրա: Նույնիսկ այն դեպքում, երբ նրանց թույլատրվում է անդամակցել կամ մասնակցել այդպիսի գործողությունների, նրանք պետք է տեղյակ լինեն, որ այդ իրավիճակները կարող են հանգեցնել մասնագիտական բախումների: Արտաքինից անկախությունը նույնքան կարևոր է, որքանով փաստացի անկախությունը. մասնակցությունը հասարակական քաղաքական գործունեությանը, քաղաքական հայացքների հրապարակային արտահայտումը կամ պետական պաշտոնի համար

թեկնածություն դնելը կարող է ընկալվել շահագրգիռ կողմերի կողմից, որպես ազդեցություն ԱԲՄ-ի՝ անկողմնակալ դատողություններ անելու կարողության վրա:

Մասնակցություն ասուլիսի օբյեկտի կառավարմանը

45) Կառավարման պարտականությունները ներառում են կազմակերպության առաջնորդություն, ուղղորդում և վերահսկողություն,

ներառյալ մարդկային, ֆինանսական, ֆիզիկական և ոչ նյութական ռեսուրսների ձեռքբերման, տեղակայման և վերահսկման վերաբերյալ որոշումների կայացում :

Այս պարտականությունները պետք է ստանձնի բացառապես ասուլիսի օբյեկտի ղեկավարությունը: Ստորև նշված են ասուլիսի օբյեկտի ղեկավարությանն առնչվող հանգամանքների օրինակներ, որոնք կարող են խաթարել ԱԲՄ-ի աշխատակազմի անկախությունը կամ օբյեկտի վիճակը:

ա) ասուլիսի տրական խմբի անդամ, որը հանդիսանում կամ վերջերս հանդիսացել է ասուլիսի օբյեկտ կազմակերպության տնօրեն կամ ավագ մենեջեր ,

բ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմի անդամ, որը ասուլիսի օբյեկտ կազմակերպության կառավարման հանձնաժողովի կամ տնօրենների խորհրդի քվեարկող անդամ է , կայացնում է

քաղաքականությանն առնչվող որոշումներ, որոնք ազդում են կազմակերպության ծրագրի հետագա ուղղության և գործունեության վրա, իրականացնում է կազմակերպության աշխատակիցների վերահսկողություն, մշակում կամ հաստատում է կազմակերպության քաղաքականությունը, լիազորում է կազմակերպության գործարքները կամ տնօրինում է կազմակերպության ակտիվները:

գ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմի անդամ, որը մեկ անձի առաջարկում է ասուլիսի օբյեկտի համար առանցքային նշանակություն ունեցող պաշտոնի համար, կամ այլ կերպ դասակարգում կամ ազդում է թեկնածուի ընտրության վրա:

դ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմի անդամ, որը պատրաստում է ասուլիսի օբյեկտի ուղղիչ գործողությունների պլանը՝ ասուլիսի ընթացքում հայտնաբերված թերությունները վերացնելու համար:

Սեփական աշխատանքի աուդիտ

46) Աշխատակազմի անդամների նախորդ աշխատանքների հետ կապված հանգամանքները, որոնք կարող են խաթարել նրանց անկախությունը կամ օբյեկտիվությունը, ի թիվս այլոց, հետևյալն են՝

ա) անձամբ ներգրավված լինել հատուկ գործունեության մեջ՝ որը դառնում է աուդիտի առարկա.

բ) վերջերս աուդիտի օբյեկտի աշխատակից հանդիսանալը

գ) վերջերս իրականացված նույն աուդիտի առարկայի աուդիտ աուդիտորական այլ կազմակերպությունում աշխատելիս:

Անձնական շահ

47) Հանգամանքների օրինակներ, որոնց դեպքում անձնական շահերը կարող են խաթարել անկախությունը կամ օբյեկտիվությունը՝

ա) աշխատակիցը աշխատանքի ընդունման բանակցությունների մեջ է մտնում աուդիտի առարկա կազմակերպության կամ մեկ այլ հաստատության հետ, որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի:

բ) աշխատակիցը պատասխանատու է աուդիտի առաջադրանքի կամ կարծիքների համար, որոնց արդյունքը կարող է ազդել այդ անհատի ֆինանսական կամ այլ շահերի վրա.

գ) աշխատակցի կողմից արտաքին գործունեության կամ այլ ոչ աուդիտորական գործունեության իրականացում աուդիտի առարկա կազմակերպության կամ մեկ այլ հաստատության հետ, որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի որի արդյունքը կարող է ազդել նրանց ֆինանսական կամ այլ շահերի վրա.

դ) աշխատակցի ուղղակի ֆինանսական շահ՝ աուդիտի առարկա կազմակերպությունում ն կամ մեկ այլ հաստատությունում, որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի:

Հարաբերությունները աուդիտի առարկա կազմակերպության կամ մեկ այլ հաստատության ղեկավարության կամ անձնակազմի հետ, որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի:

48) Սերտ անձնական կամ մասնագիտական հարաբերությունները աուդիտի օբյեկտ կազմակերպության կամ մեկ այլ հաստատության հետ, որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի, կամ այնպիսի փոխհարաբերություններ, որոնք կարող են հանգեցնել ԱԲՄ-ից դուրս որևէ մեկի կողմից անտեղի ազդեցության, կարող են խաթարել աշխատակազմի անկախությունը կամ օբյեկտիվությունը: Դա կարող է առաջանալ, օրինակ, երբ ԱԲՄ աշխատակազմի անդամը.

ա) սերտ կամ երկարատև անձնական կամ մասնագիտական կապ ունի ղեկավարների կան աշխատակիցների հետ, որոնք ազդեցիկ դիրք են զբաղեցնում աուդիտի առարկա կազմակերպությունում կամ մեկ այլ հաստատությունում, որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի:

բ) ունի ընտանիքի մերձավոր անդամ կամ ընկեր, որը ազդեցիկ դիրք է զբաղեցնում աուդիտի առարկա կազմակերպությունում կամ մեկ այլ հաստատությունում , որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի:

գ) ընդունում է նվերներ, դրամական պարգևներ կամ արտոնյալ վերաբերմունք աուդիտի առարկա կազմակերպության կամ մեկ այլ հաստատության ղեկավարներից , որի հետ ԱԲՄ-ն պայմանագրային կամ այլ կապեր ունի:

49) Staff are expected to prevent or avoid threats to independence or objectivity.

When any uncertainty exists about an independence or objectivity issue, or the way to resolve it, and before reporting on that, ԱԲՄ staff are advised to consult with the ethics advisor or other appropriate parties to help them assess the significance of the threat and determine an appropriate means of mitigation.

ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐ

50. ԱԲՄ-ին ներկայացվող պահանջներ

ա) ԱԲՄ-ն պետք է որդեգրի քաղաքականություն՝ ապահովելու համար որ իր մանդատով պահանջվող առաջադրանքները իրականացվում են դրանց հաջող իրականացման համար համապատասխան գիտելիք և հմտություններ ունեցող աշխատակիցների կողմից, ներառյալ՝

I. գործադրել կոմպետենցիաների վրա հիմնված աշխատանքի ընդունման և կադրային քաղաքականություն.

II. նշանակել աշխատանքային թիմեր, որոնք հավաքականորեն ունեն յուրաքանչյուր առաջադրանքի համար անհրաժեշտ փորձառություն,

III. անձնակազմի համար համապատասխան վերապատրաստումների , աջակցության և վերահսկողության ապահովում,

IV. գիտելիքների և տեղեկատվության փոխանակման բարելավման գործիքների տրամադրում և աշխատակիցների կողմից այդ գործիքների օգտագործման խրախուսում,

V. անդրադարձ պետական հատվածի միջավայրի փոփոխությունների արդյունքում առաջացած մարտահրավերներին

51. ԱԲՄ-ի աշխատակիցներին ներկայացվող պահանջներ

ա) ԱԲՄ-ի աշխատակիցները պետք է կատարեն իրենց աշխատանքը գործող ստանդարտներին համապատասխան
և պատշաճ ուշադրությամբ:

բ) ԱԲՄ-ի անձնակազմը գործում է հանձնարարականի պահանջներին համապատասխան, ուշադիր, մանրակրկիտ և ժամանակին:

գ) ԱԲՄ-ի աշխատակիցները պետք է պահպանեն և զարգացնեն իրենց գիտելիքներն ու հմտությունները՝ համապատասխանելու համար իրենց մասնագիտական միջավայրի զարգացումներին՝ աշխատանքը օպտիմալ կերպով կատարելու համար:

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԱԲՄ-Ի ՀԱՄԱՐ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

52) Շահագրգիռ կողմերի վստահությունը ԱԲՄ-ի դատողություններին և այդ դատողությունների արժանահավատությունը կախված են կոմպետենտ ձևով կատարվող աշխատանքից:

Այսպիսով, ԱԲՄ-ն պետք է հավաքի անհրաժեշտ համապատասխան կոմպետենցիաներ, ինչպես նաև աջակցություն ցուցաբերի շարունակական մասնագիտական զարգացմանը:

ՀԱՄԱՊԱՏԱՍԽԱՆ ԿՈՄՊԵՏԵՆՑԻԱՆԵՐԻ ՀԱՎԱՔՈՒՄ

53) Ապահովելու համար առաջադրանքների կատարումը կոմպետենտ աշխատակիցների կողմից, իսկ ռեսուրսների կառավարումը արդյունավետ եղանակով, իսկ անձնակազմի աշխատանքն այն հանձնարարականների վրա, որոնց համար այն բավականաչափ կոմպետենտ է, ԱԲՄ-ը.

ա) սահմանում է իր մանդատով պահանջվող յուրաքանչյուր տեսակի առաջադրանքի կատարման համար անհրաժեշտ բավարար գիտելիքներ և հմտություններ: Սա կարող է ներառել բազմամասնագիտական թիմերի ստեղծում, որոնք հավաքականորեն ունեն անհրաժեշտ գիտելիքներ և թիմային աշխատանքի հմտություններ.

բ) անձնակազմին հանձնարարում է կատարել հատուկ առաջադրանքներ՝ ըստ իրենց հայտաբերված հնարավորությունների և ըստ իրենց կարողությունների:

54) Որոշ առաջադրանքներ, օրինակ՝ կատարողականի աուդիտներ և հատուկ քննություններ, կարող են պահանջել մասնագիտացված տեխնիկաներ, մեթոդներ կամ հմտություններ, որոնք առկա չեն տվյալ ԱԲՄ-ում: Նման դեպքերում կարող են օգտագործվել արտաքին փորձագետներ գիտելիքներ հաղորդելու կամ հատուկ առաջադրանքներ իրականացնելու համար:

ՇԱՐՈՒՆԱԿԱԿԱՆ ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ԶԱՐԳԱՑՈՒՄ

- 55) Մասնագիտական կոմպետենցիայի պահպանումը և զարգացումը առանցքային միջոց է՝ արդի տեխնիկական, մասնագիտական և բիզնես զարգացումներին համապատասխանելու, փոփոխվող միջավայրին և շահագրգիռ կողմերի աճող ակնկալիքներին արձագանքելու համար: Ոլորտները, որտեղ ԱԲՄ-ին կարող է անհրաժեշտ լինել ժամանակ և ռեսուրսներ ներդնել ժամանակին համահունչ մնալու համար, ներառում են տեղեկատվական տեխնոլոգիաները և զարգացող պետական հատվածի կառավարման և հաշվապահական հաշվառման բնագավառները:
- 56) 6) Շարունակական ուսուցման միջավայրը, անձնակազմին իրենց կոմպետենցիաների կիրառման և զարգացման գործում օժանդակելու համար, իրականացվում է հետևյալի միջոցով.
- ա) սկզբնական և շարունակական վերապատրաստման ռազմավարություններ և ծրագրեր ԱԲՄ-ի գործունեության հիմնական ոլորտներում.
 - բ) ձեռնարկների և գրավոր ուղեցույցների մշակում և թարմացում;
 - գ) ուղղորդման (քուլչինգ), հսկողության և հետադարձ կապի մեխանիզմներ.
 - դ) անձնական զարգացման ծրագրերը.
 - ե) գիտելիքների փոխանակման գործիքներ, ինչպիսիք են Ինտրանետը և տվյալների բազաները:

ԱԲՄ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

57) Պահանջներին բավարարելու նպատակով ԱԲՄ-ի աշխատակազմը պետք է.

- ա) հասկանա կատարվելիք դերը և առաջադրանքները.
- բ) իմանա կիրառվող տեխնիկական, մասնագիտական և էթիկական ստանդարտների մասին,
- գ) ի վիճակի լինի աշխատել տարբեր համատեքստերում և իրավիճակներում՝ կախված աշխատանքի կամ առաջադրանքի պահանջներից.
- դ) ձեռք բերի նոր գիտելիքներ և կարողություններ, անհրաժեշտության դեպքում թարմացնելով և կատարելագործել հմտությունները:

58) Այն դեպքում, երբ նրանց մասնագիտական փորձառությունը նպատակահարմար կամ բավարար չէ հատուկ առաջադրանք կատարելու համար, ԱԲՄ-ի աշխատակիցները այդ հարցը բարձրացնում են իրենց վերադասի կամ պատասխանատու ղեկավարի առջև:

ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՔԱԳԻԾ

59. ԱԲՄ-ին ներկայացվող պահանջներ

ա) ԱԲՄ-ը պետք է տեղյակ լինի շահագրգիռ մարմինների կողմից ակնկալվող մասնագիտական վարքագծի ստանդարտների մասին, որոնք սահմանված են այն հասարակության օրենքներով, կանոնակարգերով և կոնվենցիաներով, որում այն գործում է, և գործունեությունն իրականացնի դրանց համապատասխան և ըստ իր մանդատի:

բ) ԱԲՄ-ը պետք է օժանդակի իր աշխատակիցներին՝ այդ ստանդարտի պահպանման հարցում:

60. ԱԲՄ-ի աշխատակազմին ներկայացվող պահանջներ

ա) ԱԲՄ-ի աշխատակազմը պետք է ենթարկվի այն հասարակության օրենսդրությանը, կանոնակարգերին և կոնվենցիաներին, որում նրանք գործում են, ինչպես նաև ԱԲՄ-ի կողմից հաստատված վարքագծի ուղեցույցներին:

բ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմը չպետք է դրսևորի այնպիսի վարքագիծ, որը կարող է վարկաբեկել ԱԲՄ-ին:

գ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմը պետք է իր վերադասներին տեղեկացնի ԱԲՄ-ի և իրենց մասնագիտության էթիկական պահանջների միջև առաջացող ցանկացած բախման մասին:

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

- 61) Մասնագիտական վարքագծի արժեքներին համահունչ պահվածքը ներառում է այնպիսի աշխատանք, որը կստիպի ողջամիտ և իրազեկված երրորդ կողմին, որը տիրապետում է համապատասխան տեղեկատվության, եզրակացնել, որ աշխատանքը համապատասխանում է կիրառելի չափանիշներին:

ԱԲՄ-Ի ՀԱՄԱՐ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

62) Մասնագիտական վարքի ամենաբարձր չափանիշը խթանելու և այդ ստանդարտին չհամապատասխանող գործողությունները բացահայտելու համար ԱԲՄ-ն ուղեցույց է տրամադրում ակնկալվող վարքի վերաբերյալ և իրականացնում է վերահսկողություն՝ անհամապատասխանությունները դիտարկելու, հայտնաբերելու և լուծելու համար:

Հիմնական քաղաքականությունն ու վերահսկողությունն ընդգրկված են էթիկայի վերահսկման համակարգում, որը նկարագրված է սույն կանոնների «Աուդիտի բարձրագույն մարմինների ընդհանուր պարտականությունները» բաժնում:

- 63) ԱԲՄ ղեկավարությունը խթանում է մասնագիտական վարքագիծը՝ հավատարիմ մնալով առկա քաղաքականությանը և ընթացակարգերին և որպես օրինակ ծառայելով:

ԱԲՄ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

- 64) Աշխատակիցները պետք է ծանոթ լինեն ԱԲՄ-ի վարած քաղաքականությանը և ընթացակարգերին, որոնք վերաբերում են մասնագիտական վարքագծին, կիրառական մասնագիտական չափորոշիչներին և իրենց հասարակության օրենքներին, կանոնակարգերին և կոնվենցիաներին, որոնք բոլորն էլ պարտավորեցնում են նրանց աշխատանքային միջավայրում և դրանից դուրս:
- 65) Այդ համատեքստում աշխատակիցները պետք է հասկանան իրենց գործողությունների ազդեցությունը ԱԲՄ-ի արժանահավատության վրա և հաշվի առնեն, թե ինչպես կարող է ընկալվել նրանց վարքագիծը, ինչպես աշխատանքային միջավայրում, այնպես էլ դրսում, գործընկերների, ընտանիքի և ընկերների, աուդիտի օբյեկտ կազմակերպությունների, լրատվամիջոցների և այլոց կողմից: Թեև սպասելիքները առ այն, թե որն է ընդունելի մասնագիտական վարքագիծը, կարող են տարբեր լինել՝ կախված այն բանից՝ ինչ-որ մեկը գտնվում է աշխատավայրում, թե դրանից դուրս, աշխատակազմը պետք է հաշվի առնի շահագրգիռ կողմերի ակնկալիքները և ԱԲՄ-ի մանդատը՝ գործողության ընթացքը որոշելիս: Այս դիտարկման կարևոր մասն է ԱԲՄ-ում աշխատակազմի անդամի պաշտոնը:
- 66) Շահագրգիռ կողմերի ակնկալիքները կարող են տարբեր լինել՝ կախված այն հասարակության կանոնակարգերից և կոնվենցիաներից, որտեղ բնակվում է ԱԲՄ աշխատակիցը: Այնուամենայնիվ, ընդհանուր ակնկալիքները ներառում են գործել ըստ էթիկական արժեքների, հավատարիմ մնալ գործող իրավական և կարգավորող դաշտին, չօգտագործել իրենց դիրքը, աշխատել և դրսևորել ջանասիրություն և ուշադրություն իրենց աշխատանքը կատարելիս և մյուսների հետ առնչվելիս՝ գործել պատշաճ կերպով:
- 67) Աշխատակիցները պետք է դրսևորեն պատշաճ զգուշություն և ուշադրություն, որպեսզի իրենց գործողությունները կամ կարծիքները չվտանգեն կամ վարկաբեկեն ԱԲՄ-ին և նրա աշխատանքը, օրինակ՝ սոցիալական ցանցեր օգտագործելիս:
- 68) Եթե որոշակի գործողության ընթացք օրենքով թույլատրված է, բայց չի բավարարում մասնագիտական վարքի չափանիշերին, աշխատակիցը պետք է խուսափի այդ գործունեության այդ ընթացքից:
- 69) Աշխատակիցները պետք է համագործակցեն՝ կազմակերպության մեջ համապատասխան գիտելիք և տեղեկատվություն փոխանակելով:

ԳԱՐՏՆԻՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ԹԱՓԱՆՑԻԿՈՒԹՅՈՒՆ

70. ԱԲՄ-ին ներկայացվող պահանջներ

ա) ԱԲՄ-ն հավասարակշռում է աուդիտի հետ կապված և այլ տեղեկատվության գաղտնիությունը թափանցիկության և հաշվետվողականության կարիքների հետ:

բ) ԱԲՄ-ն պետք է ստեղծի համապատասխան համակարգ՝ ըստ անհրաժեշտության գաղտնիության պահպանման համար, հատկապես զգայուն տվյալների հետ կապված:

գ) ԱԲՄ-ն պետք է ապահովի , որ ցանկացած կողմ, որը կնքում է պայմանագիր ԱԲՄ-ի հետ աշխատանքներ իրականացնելու համար ենթակա է համապատասխան գաղտնիության պայմանագրերի ստորագրման:

71. ԱԲՄ-ի աշխատակիցներին ներկայացվող պահանջներ

ա) ԱԲՄ-ի անձնակազմը պետք է տեղյակ լինի օրինական պարտավորությունների և ԱԲՄ-ի վարած քաղաքականության և

ուղեցույցների մասին, որոնք վերաբերում են ինչպես գաղտնիությանը, այնպես էլ թափանցիկությանը:

բ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմը չպետք է բացահայտի իր աշխատանքի արդյունքում ձեռք բերված որևէ տեղեկատվություն առանց պատշաճ և հատուկ լիազորությունների, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ առկա է օրինական կամ մասնագիտական իրավունք կամ պարտականություն:

բ) ԱԲՄ-ի անձնակազմը չպետք է օգտագործի գաղտնի տեղեկատվությունը անձնական շահի կամ երրորդ անձանց շահի համար:

գ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմը պետք է զգոն լինի երրորդ կողմին անզգուշության պատճառով գաղտնի տեղեկատվության բացահայտման հնարավորության վերաբերյալ

դ) ԱԲՄ-ի աշխատակազմը պետք է պահպանի մասնագիտական գաղտնիությունը պաշտոնը ստանձնելու ընթացքում և աշխատանքի դադարեցումից հետո:

ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

ԱԲՄ-Ի ՀԱՄԱՐ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

72) ԱԲՄ -ն պետք է քաղաքականություն ներդնի՝ տեղեկատվությունը պատշաճ կերպով տրամադրելու կամ պաշտպանելու, ինչպես նաև վերահսկողության միջոցներ կիրառելու համար՝ գաղտնիության խախտումների հավանական ռիսկերը ընդունելի մակարդակի հասցնելու կամ վերացնելու համար:

73) Վերահսկման միջոցների օրինակներ, որոնք ԱԲՄ-ն կարող է օգտագործել.

ա) շահագրգիռ կողմերի, այդ թվում՝ լրատվամիջոցների հետ հաղորդակցման քաղաքականության հաստատում,

բ) գաղտնիության կարևորության պարբերաբար ընդգծում,

գ) աշխատակազմի՝ գաղտնիության կանոններին համապատասխանության հայտարարագրերի ստացում.

73) դ) ուղեցույցի տրամադրում այն մասին, թե որ տեղեկատվությունը, փաստաթղթերը և նյութերը պետք է գաղտնի համարվեն, և աշխատանքի որ փուլերում նրանք պետք է գաղտնի համարվեն, ինչը կարող է ներառել գաղտնի տեղեկատվության դասակարգման և մակնշման համակարգ.

- ե) բացահայտման պայմանների հետ կապված գաղտնիության կանոնների և իրավական պահանջների կիրառման վերաբերյալ խորհրդատվություն,
- զ) ուղղորդում և խորհրդատվության տրամադրում այն դեպքերի համար, երբ գաղտնիության պահպանման մասնագիտական պարտավորությանը կարող են գերակշռել ազգային օրենսդրությամբ կարգավորվող այլ իրավական պարտականություններին, և հատուկ ընթացակարգերի նշանակում այդ դեպքերի վերաբերյալ հաղորդումների համար.
- է) ցանկացած ձևաչափով տեղեկատվության (թղթային, էլեկտրոնային, աուդիո և այլն) անվտանգ պահպանում
- ը) արխիվներին, ՏՏ համակարգերին և ֆիզիկական ոլորտներին մուտքի իրավունքների պատշաճ տրամադրում.
- թ) տվյալների պահպանման սարքերի (թղթային կամ էլեկտրոնային) տնօրինման ընթացակարգերը

ԱԲՄ-Ի ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԱՄԱՐ ԿԻՐԱՌՄԱՆ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ

Աշխատակիցները պետք է պատշաճ կերպով պաշտպանեն տեղեկատվությունը և չբացահայտեն այն երրորդ անձանց, քանի դեռ նրանք չունեն պատշաճ և հատուկ լիազորություն, կամ առկա չէ դրա օրինական կամ մասնագիտական իրավունքը կամ պարտականությունը:

74) Վերահսկիչ միջոցների օրինակներ, որոնք կարող են կիրառվել անհատական մակարդակում.

ա) ԱԲՄ-ի շրջանակներում՝ մասնագիտական դատողություն կիրառելով՝ հարգել տեղեկատվության գաղտնիությունը, մասնավորապես, հաշվի առնել տեղեկատվության գաղտնիությունը այլ աշխատողների հետ աշխատանքի հետ կապված հարցեր քննարկելիս.

բ) կասկածի առկայության դեպքում, թե արդյոք օրենքների կամ կանոնակարգերի կասկածվող խախտումները պետք է բացահայտվեն համապատասխան մարմիններին (կամ կողմերին), դիտարկել ԱԲՄ-ում հասանելի իրավաբանական խորհրդատվություն ստանալը՝ հանգամանքներին համապատասխան գործողությունների ընթացքը որոշելու համար.

գ) անձնական կյանքում՝ պահպանելով գաղտնիությունը ընտանիքի ներսում, սոցիալական կամ այլ միջավայրերում, ներառյալ սոցիալական ցանցերը.

դ) տվյալների էլեկտրոնային կրիչների անվտանգության ապահովում, ինչպիսիք են նոութբուքերը և դյուրակիր տվյալների կրիչները, պահեստավորման սարքերը;

ե) գաղտնաբառերի գաղտնիության պահպանում: