**АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ**

**РІШЕННЯ**

**від 26 січня 2017 року N 338/10**

**Про внесення змін до Положення про сертифікацію аудиторів**

З метою гармонізації національного законодавства у сфері аудиторської діяльності та приведення його у відповідність до європейських стандартів, у відповідності до Концепції діяльності Аудиторської палати України на 2016 - 2017 роки, керуючись п. 9.11 Регламенту Аудиторської палати України, та враховуючи положення Закону України "Про аудиторську діяльність" від 22.04.93 р. N 3125-XII (зі змінами), Аудиторська палата України (далі - АПУ) **вирішила**:

1. Внести зміни та доповнення до Положення про сертифікацію аудиторів, затвердженого рішенням АПУ від 31.05.2007 р. N 178/6 (зі змінами та доповненнями), виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Це рішення набирає чинності з 1 липня 2017 р.
3. Секретаріату АПУ забезпечити оприлюднення цього рішення.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова АПУ** | **О. В. Гачківський** |

|  |
| --- |
| Додаток до рішення Аудиторської палати України 26.01.2017 N 338/10 |

**ПОЛОЖЕННЯ  
про сертифікацію аудиторів**

**Загальні положення**

Положення про сертифікацію аудиторів (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про аудиторську діяльність", стандартів аудиту, Статуту Аудиторської палати України.

Цим Положенням Аудиторська палата України (далі - АПУ) встановлює єдині умови та порядок сертифікації аудиторів України. Дія цього Положення не поширюється на порядок сертифікації аудиторів, які здійснюватимуть аудит банків.

**1. Визначення термінів**

1.1. Досвід практичної роботи - термін роботи кандидата на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора до подання заяви про намір отримати сертифікат аудитора в АПУ.

1.2. Кандидат - фізична особа, яка має намір отримати сертифікат аудитора і висловила своє бажання поданням заяви до АПУ.

1.3. Кваліфікаційний іспит - іспит, який проводиться у два етапи для визначення необхідного обсягу знань для отримання сертифіката за програмою, затвердженою АПУ.

1.4. Контрольне тестування - перевірка рівня знань та кваліфікаційної придатності аудитора для продовження терміну чинності сертифіката у порядку, встановленому АПУ.

Контрольне тестування передбачає тестування за підсумками щорічного удосконалення професійних знань практикуючими аудиторами за програмами, затвердженими АПУ, в центрах, визначених АПУ; або зарахування інших видів удосконалення професійних знань за рішенням Комісії згідно з розділом VI Положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України; або перевірку рівня знань за умовами порядку проведення кваліфікаційного іспиту.

1.5. Комісія АПУ з сертифікації та освіти аудиторів - постійно діючий робочий орган АПУ, що складається виключно з членів АПУ та забезпечує виконання функції АПУ щодо сертифікації аудиторів та продовження терміну чинності сертифіката шляхом координації всіх організаційних процедур, які необхідні для проведення кваліфікаційного іспиту, контрольного тестування, а також узагальнення їх результатів (далі - Комісія).

1.6. Організаційні процедури - дії, які мають виконати учасники кваліфікаційного іспиту, що забезпечують проведення сертифікації аудиторів.

1.7. Пов'язана особа - в цьому Положенні термін "пов'язана особа" визначається відповідно до тлумачення діючих норм Податкового кодексу України.

1.8. Відповідальний працівник за сертифікацію (далі - відповідальна особа) - визначений АПУ працівник Секретаріату, на якого покладено певні обов'язки щодо сертифікації згідно цього Положення.

1.9. Сертифікат аудитора (додаток N 1) - це офіційний документ, який засвідчує рівень професійних знань, необхідних для здійснення аудиту підприємств різних форм власності на території України.

1.10. Сертифікація - визначення кваліфікаційної придатності кандидата на зайняття аудиторською діяльністю шляхом перевірки відповідності його освіти та досвіду роботи вимогам Закону України "Про аудиторську діяльність" і складання ним письмового кваліфікаційного іспиту відповідно до п. 1.3.

1.11. Структура знань - перелік дисциплін, знаннями з яких повинен володіти кандидат. Вона охоплює знання з аудиту та суміжних з ним галузей.

1.12. Суміжні з аудитом галузі знань - знання з бухгалтерського обліку, фінансів та інформаційних технологій, основ економіки та управління, права і оподаткування.

1.13. Учасники кваліфікаційного іспиту - коло осіб, що беруть участь у підготовці екзаменаційних завдань, в організації та проведенні іспиту, здійснюють перевірку виконаних кандидатами екзаменаційних завдань. Учасниками кваліфікаційного іспиту можуть бути члени АПУ, вчені, викладачі вищих закладів освіти, експерти та аудитори-практики, а також юридичні особи, які залучені АПУ для підготовки тестів, завдань і правильних відповідей на них для кваліфікаційного іспиту. Усі учасники кваліфікаційного іспиту, за винятком юридичних осіб, задіяних для підготовки тестів, завдань і правильних відповідей на них для кваліфікаційного іспиту, та тих, хто забезпечує організацію та проведення (адміністрування) кваліфікаційного іспиту, повинні мати сертифікат аудитора. Склад учасників першого етапу кваліфікаційного іспиту, затверджує Комісія. Склад учасників другого етапу кваліфікаційного іспиту, за винятком укладачів завдань та членів групи експертів, яких затверджує Комісія, затверджує АПУ за поданням Комісії.

1.14. Учасники кваліфікаційного іспиту поділяються на такі групи.

1.14.1. Група фахівців для підготовки тестів, завдань і правильних відповідей на них для кваліфікаційного іспиту із сертифікації аудиторів (далі - група укладачів).

1.14.2. Група експертів для визначення якості тестів, завдань і правильних відповідей на них для кваліфікаційного іспиту із сертифікації аудиторів (далі - група експертів). Кількісний та персональний склад групи експертів затверджує Комісія.

1.14.3. Група для здійснення контролю за проведенням першого етапу кваліфікаційного іспиту із сертифікації аудиторів, адміністрування, кодування, розкодування та підготовки результатів на розгляд і затвердження Комісією (далі - організаційна група).

1.14.4. Група з адміністрування другого етапу кваліфікаційного іспиту (далі - група адміністрування іспиту) - група фізичних осіб, не пов'язаних з АПУ, для здійснення контролю за проведенням другого етапу кваліфікаційного іспиту із сертифікації аудиторів, адміністрування, кодування, розкодування та підготовки результатів на розгляд Комісії і подальше затвердження АПУ.

1.14.5. Група фахівців для перевірки тестів першого етапу кваліфікаційного іспиту із сертифікації аудиторів (далі - група з перевірки першого етапу).

1.14.6. Група з перевірки екзаменаційних робіт другого етапу кваліфікаційного іспиту (далі - група з перевірки другого етапу).

1.15. Укладачі екзаменаційних завдань можуть брати участь у перевірці виконаних кандидатами завдань, але не в проведенні кваліфікаційного іспиту.

1.16. База даних аудиторів - це сукупність відомостей про аудиторів, які формуються АПУ.

1.17. Інші терміни вживаються в цьому Положенні згідно з Законом України "Про аудиторську діяльність", нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до нього, стандартів аудиту та норм професійної етики аудиторів.

**2. Кваліфікаційні вимоги та порядок подання документів**

2.1. Право на отримання сертифіката мають кандидати, які мають повну вищу економічну або юридичну освіту, документ про здобуття якої визнається в Україні (не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи магістра), необхідні знання з питань аудиту, бухгалтерського обліку, фінансів, економіки, оподаткування та господарського права, досвід роботи не менше трьох років підряд на посадах ревізора, бухгалтера, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора та успішно склали письмовий кваліфікаційний іспит.

2.2. Структура знань, якими має володіти кандидат, встановлюється АПУ і складається із знань з аудиту і суміжних з аудитом галузей знань. Для отримання сертифіката кандидати повинні успішно скласти письмовий кваліфікаційний іспит відповідно до п. 1.3.

2.3. Для отримання допуску до сертифікації кандидат подає до АПУ такі документи.

2.3.1. Заяву за встановленою формою (додаток N 2).

2.3.2. Копію диплома, засвідчену нотаріально або за місцем роботи. Якщо документ про вищу освіту виданий навчальним закладом іноземної держави, то додатково надаються переклад документа українською мовою, засвідчений нотаріально, та копія довідки про визнання іноземного документа про освіту, виданої Міністерством освіти і науки України.

2.3.3. Довідку органів внутрішніх справ про відсутність судимості.

2.3.4. Копію трудової книжки, засвідчену нотаріально або за місцем роботи.

2.3.5. Документ про плату за проведення сертифікації.

2.3.6. Копію першої сторінки паспорта.

2.3.7. Згоду на обробку персональних даних.

2.4. У разі відсутності хоча б одного з документів, зазначених у пункті 2.3 цього Положення, чи неналежного їх оформлення заяву до розгляду не приймають.

2.5. Подані документи реєструє Секретаріат АПУ у спеціальному журналі. Відповідальність за достовірність поданих документів покладена на кандидата.

**3. Порядок розгляду документів кандидатів і формування груп для складання кваліфікаційного іспиту**

3.1. Розгляд поданих кандидатами документів для підтвердження освіти, досвіду практичної роботи, а також отримання дозволу на участь у кваліфікаційному іспиті здійснює Комісія.

3.2. У разі відсутності зауважень щодо поданих документів Комісія приймає рішення про надання дозволу кандидату на участь у першому етапі кваліфікаційного іспиту. Секретаріат АПУ повідомляє кандидата не пізніше ніж за 10 днів до початку іспиту про рішення Комісії, місце, дату та час проведення першого етапу кваліфікаційного іспиту особисто або на адресу, зазначену кандидатом у заяві.

3.3. Кандидату може бути відмовлено в наданні дозволу на участь у кваліфікаційному іспиті у разі невідповідності вимогам Закону України "Про аудиторську діяльність" профілю чи рівню освіти кандидата або досвіду практичної роботи, а також ненадання документа про плату за сертифікацію, про що повідомляється кандидату.

3.4. У разі успішного складання першого етапу кваліфікаційного іспиту Комісія приймає рішення про надання дозволу кандидату на участь у другому етапі кваліфікаційного іспиту. Секретаріат АПУ повідомляє кандидата не пізніше ніж за 10 днів до початку другого етапу кваліфікаційного іспиту про рішення Комісії, місце, дату та час проведення другого етапу кваліфікаційного іспиту особисто або на адресу, зазначену кандидатом у заяві.

3.5. Секретаріат АПУ на підставі протокольного рішення Комісії готує допуски, які засвідчують дозвіл на складання іспиту та формує групи із числа кандидатів для складання кваліфікаційного іспиту.

**4. Методичне забезпечення кваліфікаційних іспитів**

4.1. Кваліфікаційний іспит має охоплювати коло знань і навиків, якими повинні володіти кандидати, щоб досягти такого професійного рівня, який дав би їм змогу здійснювати аудиторську діяльність в Україні відповідно до чинного законодавства та стандартів аудиту.

4.2. Завдання, які використовуються для проведення першого і другого етапу кваліфікаційного іспиту, повинні включати:

4.2.1. Тести у вигляді питань, що дають змогу вибрати правильну відповідь із чотирьох тверджень.

4.2.2. Ситуаційні завдання з практики аудиту.

4.3. Конкретний набір запитань у завданнях для проведення кваліфікаційного іспиту визначає Комісія.

4.4. Підготовку екзаменаційних тестів і завдань, а також правильні відповіді на ці тести та завдання здійснює група укладачів з дотриманням суворої конфіденційності. Укладачі екзаменаційних завдань передають АПУ права власності на тексти завдань. Екзаменаційні тести, завдання та правильні відповіді на них передаються укладачами за актом приймання-передачі в Секретаріат АПУ відповідальній особі.

4.5. Повноваження з добору укладачів покладено на Комісію та членів АПУ, які виявили бажання прийняти участь у доборі укладачів, за попереднім погодженням із Головою Комісії. Добір укладачів здійснюють за різноманітними критеріями, але у будь-якому разі до основних вимог мають входити професійна та технічна компетентність, уміння чітко, лаконічно висловлювати думку, володіння матеріалом, по якому готуються запитання, та вміння формулювати оригінальні запитання. Укладачі повинні розуміти специфіку іспиту, знати відмітні ознаки гарних питань для тестування і упевнено відчувати себе в екзаменаційному процесі, а також подавати матеріали у встановлені терміни.

4.6. Комісія провадить ротацію укладачів екзаменаційних завдань для того, щоб екзаменаційні запитання не можна було передбачити.

4.7. Завдання кваліфікаційного іспиту затверджує Комісія на підставі оцінки того, наскільки запропоноване завдання дає змогу визначити рівень знань і навиків, необхідний для здійснення аудиторської практики.

**5. Конфіденційність**

5.1. Забезпечення конфіденційності є невід'ємною умовою проведення кваліфікаційного іспиту. Порушення правил конфіденційності екзаменаційного процесу розглядається АПУ як подія, що може тягнути за собою викривлення уявлення про чесність іспиту і, більше того, самої професії аудитора.

5.2. До конфіденційної інформації щодо кваліфікаційного іспиту належать:

5.2.1. Склад учасників кваліфікаційного іспиту, за винятком Групи з адміністрування іспиту.

5.2.2. Зміст запитань, включених у завдання кваліфікаційного іспиту, та відповіді на них протягом усього строку до передачі екзаменаційних робіт на перевірку.

5.2.3. Порядок і зміст проведеного кодування екзаменаційних робіт до їх повної перевірки та внесення результатів іспиту до протоколу перевірки.

5.2.4. Персональні результати проведеного іспиту (повідомляються персонально кожному кандидату).

5.3. Комісія та інші учасники кваліфікаційного іспиту повинні довести до усіх учасників процесу сертифікації важливість і необхідність забезпечення конфіденційності інформації щодо зазначених заходів проведення кваліфікаційного іспиту для забезпечення всім кандидатам рівних умов складання іспиту.

5.4. Факт порушення учасниками кваліфікаційного іспиту правил проведення іспиту та конфіденційності зазначеної інформації (передача іншим особам, спроба отримання або використання не за призначенням конфіденційної інформації кваліфікаційного іспиту) розглядаються Дисциплінарною комісією АПУ, і підсумки розгляду можуть бути підставою для виключення особи із складу учасників кваліфікаційного іспиту та застосування стягнення.

5.5. Виконана кандидатом екзаменаційна робота не повертається, а зберігається упродовж одного року в АПУ. Після закінчення зазначеного терміну роботи знищуються.

**6. Організація та порядок проведення кваліфікаційного іспиту**

6.1. Головна мета кваліфікаційного іспиту полягає у об'єктивному визначенні наявності необхідного обсягу знань у кандидатів для отримання сертифіката аудитора.

6.2. Організаційні процедури, пов'язані з проведенням іспитів, мають забезпечити належну перевірку відповідних матеріалів, неупереджене й об'єктивне відношення до всіх кандидатів, а також не припускати одержання одним кандидатом переваги перед іншими.

6.3. Допуск, що засвідчує дозвіл кандидата на складання першого етапу кваліфікаційного іспиту, готує Секретаріат АПУ після підтвердження Комісією права кандидата на участь в кваліфікаційному іспиті.

Допуск, що засвідчує дозвіл кандидата на складання другого етапу кваліфікаційного іспиту, готує Секретаріат АПУ після підтвердження Комісією про успішне проходження кандидатом першого етапу кваліфікаційного іспиту.

6.4. Всі кандидати повинні ознайомитися з Правилами поведінки кандидатів під час складання іспиту (додаток N 3) до його початку, що засвідчують своїм підписом.

6.5. Кваліфікаційний іспит проводиться в два етапи: перший - письмове тестування (або тестування на ПЕОМ) за переліком тестів, затверджених Комісією; другий - письмове розв'язання ситуаційних завдань, затверджених Комісією.

6.6. Порядок проведення першого етапу кваліфікаційного іспиту.

6.6.1. Перший етап кваліфікаційного іспиту проводиться в АПУ.

6.6.2. Перший етап кваліфікаційного іспиту проводять у день, що визначає АПУ за поданням Комісії.

6.6.3. Координацію всіх організаційних процедур, необхідних для організації та проведення першого етапу кваліфікаційного іспит, а також узагальнення його результатів здійснює Комісія.

6.6.4. Комісія може ухвалити рішення про використання під час першого етапу кваліфікаційного іспиту допоміжних матеріалів та засобів. Це рішення приймається на початку розробки тестів першого етапу кваліфікаційного іспиту, оскільки від нього залежить підготовка тестів. Усі учасники кваліфікаційного іспиту і кандидати до початку іспиту повинні бути проінформовані про те, які допоміжні матеріали видаватимуться або будуть дозволені під час проведення іспиту.

6.6.5. Кандидати, що прибули на іспит, повинні пред'явити документ, що посвідчує особу, і бланк допуску, виданий їм Секретаріатом АПУ. Бланк допуску звіряють зі списком кандидатів, допущених до кваліфікаційного іспиту. Кандидат, у якого відсутній документ, що посвідчує особу, до складання іспиту не допускається.

6.6.6. Письмові відповіді кандидатів на запитання екзаменаційної роботи необхідно здати на перевірку. В разі відмови здати відповіді на перевірку кандидат повинен написати заяву з поясненнями причини відмови, в іншому випадку організаційна група складає акт про відмову.

6.6.7. Роботам кандидатів присвоюються кодові номери. При цьому, організаційна група веде Протокол, де реєструє прізвище, ім'я, по батькові та код кандидата. Інформація з реєстраційної відомості є конфіденційною до підтвердження оцінок, поставлених кандидатам, і повинна зберігатися з дотриманням правил конфіденційності. Обов'язок забезпечення дотримання конфіденційності покладається на організаційну групу.

6.6.8. До перевірки екзаменаційних робіт залучають незалежних фахівців, з якими АПУ укладає угоду. Умови угоди повинні передбачати дотримання конфіденційності та об'єктивності оцінки всіх екзаменаційних робіт.

6.6.9. Повноваження з добору фахівців, що здійснюватимуть перевірку екзаменаційних робіт, покладено на Комісію та Секретаріат АПУ.

6.6.10. Правильність складання тестів першого етапу кваліфікаційного іспиту перевіряють члени групи з перевірки першого етапу. За результатами перевірки тестів складається протокол.

6.6.11. Результати складання першого етапу кваліфікаційного іспиту затверджує Комісія.

6.6.12. Кандидат вважається таким, що успішно склав перший етап кваліфікаційного іспиту, якщо він набрав не менше як 70 балів правильних відповідей за результатами такого іспиту.

6.6.13. Результати першого етапу кваліфікаційного іспиту повідомляють кандидатам упродовж двох тижнів. Одночасно особам, що успішно склали перший етап кваліфікаційного іспиту, повідомляють час і місце проведення другого етапу кваліфікаційного іспиту та надається можливість отримати дозвіл на участь в другому етапі кваліфікаційного іспиту.

6.6.14. У день проведення другого етапу кваліфікаційного іспиту відповідальна особа Секретаріату АПУ передає Групі з адміністрування завірений Головою Комісії список кандидатів, допущених до другого етапу кваліфікаційного іспиту.

6.7. Порядок проведення другого етапу кваліфікаційного іспиту.

6.7.1. Здійснення адміністрування другого етапу кваліфікаційного іспиту покладається на Групу з адміністрування іспиту.

6.7.2. До складу Групи з адміністрування іспиту призначаються фізичні особи, що діють на постійній основі, які не є пов'язаними особами з членами АПУ, робітниками Секретаріату АПУ та особами, що складають кваліфікаційний іспит.

6.7.3. Рішення щодо кількісного та персонального складу Групи з адміністрування іспиту приймається АПУ за поданням Комісії.

У випадку, якщо у складі осіб, які складають кваліфікаційний іспит, перебуває особа, яка є пов'язаною з будь-якою особою з Групи адміністрування іспиту, то такий учасник Групи з адміністрування іспиту не може приймати участь в роботі Групи з адміністрування іспиту до моменту припинення стану пов'язаності з особою, що складає кваліфікаційний іспит.

6.7.4. З учасниками Групи з адміністрування іспиту АПУ укладає Угоду строком на календарний рік. Строк дії угоди може бути подовжений за Рішенням АПУ.

6.7.5. Група з адміністрування іспиту має забезпечити принципи незалежності відповідно до підпункту 6.7.2 цього Положення.

6.7.6. В своїй діяльності щодо процесу адміністрування іспиту згідно цього Положення, Група з адміністрування іспиту має забезпечити:

а) ідентифікацію осіб, яким АПУ надала дозвіл на складання кваліфікаційного іспиту;

б) ознайомлення кандидатів з встановленою процедурою кваліфікаційного іспиту та правилами поведінки;

в) кодування прізвищ кандидатів у спосіб, який забезпечить унеможливлення в процесі перевірки екзаменаційних завдань ідентифікацію особи, яка складала іспит;

г) у разі необхідності та умов завдань забезпечити надання учасникам та кандидатам допоміжних матеріалів та засобів для складання кваліфікаційного іспиту;

д) неупереджене й об'єктивне відношення до всіх кандидатів та неприпустимість одержання одним кандидатом переваги над іншими;

е) неприпустимість в процесі складання кваліфікаційного іспиту використання кандидатами будь-яких інших джерел інформації;

ж) документування процесу адміністрування кваліфікаційного іспиту у вигляді складання Протоколу та необхідних документів до нього.

6.7.7. Учасники Групи з адміністрування іспитів мають право отримувати винагороду, розмір якої визначається Рішенням АПУ та відповідно до Кошторису АПУ.

6.7.8. Учасники Групи з адміністрування іспитів несуть відповідальність перед АПУ за процес адміністрування іспитів відповідно до умов укладених з АПУ Угод.

6.7.9. На початку проведення другого етапу кваліфікаційного іспиту, відповідальна особа у присутності всіх учасників іспиту, передає представнику Групи з адміністрування іспиту, у запечатаному вигляді завдання та бланки екзаменаційних робіт. Представники Групи з адміністрування іспиту перевіряють цілісність та комплектність наданих документів, про що роблять відповідний запис у Протоколі адміністрування кваліфікаційного іспиту.

6.7.10. Безпосередньо після завершення другого етапу кваліфікаційного іспиту Група з адміністрування іспиту передає відповідальній особі для зберігання в Секретаріаті АПУ:

а) опечатаний конверт з екзаменаційними закодованими роботами, де вони зберігаються до моменту їх перевірки;

б) оригінал Протоколу адміністрування кваліфікаційного іспиту;

в) в опечатаному конверті Протокол кодування екзаменаційних робіт.

6.7.11. Здійснення перевірки екзаменаційних робіт другого етапу кваліфікаційного іспиту покладається на Групу з перевірки другого етапу.

6.7.12. Учасниками Групи з перевірки є фізичні особи, що діють на постійній основі (без утворення юридичної особи), які:

а) призначаються АПУ за поданням Комісії;

б) мають чинний в Україні сертифікат аудитора;

в) не є членами АПУ та/або співробітниками Секретаріату АПУ;

г) не є пов'язаними особами із членами АПУ та/або із співробітниками Секретаріату АПУ.

6.7.13. В своїй діяльності учасники Групи з перевірки другого етапу мають забезпечити:

а) унеможливлення персональної ідентифікації екзаменаційних робіт, що перевіряються;

б) унеможливлення будь-якої участі або впливу на процес перевірки екзаменаційних робіт будь-яких осіб, крім тих, хто є визначеним учасником такої Групи з перевірки другого етапу;

в) об'єктивність, неупередженість в процесі перевірки екзаменаційних завдань та відповідність результатів перевірки наданим шаблонам правильних відповідей;

г) документування процесу перевірки екзаменаційних робіт у вигляді складання Протоколу та необхідних документів до нього.

6.7.14. Кількісний та персональний склад учасників Групи з перевірки другого етапу затверджується Рішенням АПУ за поданням Комісії.

6.7.15. Організаційне забезпечення роботи Групи з перевірки другого етапу покладається на АПУ.

6.7.16. Група з перевірки другого етапу:

а) отримує від відповідальної особи Секретаріату АПУ опечатаний конверт з екзаменаційними роботами, перевіряє цілісність конверта, про що робить відповідний запис у Протоколі перевірки;

б) від відповідальної особи Секретаріату АПУ отримує шаблони правильних відповідей на екзаменаційні завдання;

в) здійснює перевірку екзаменаційних робіт у приміщенні АПУ із дотриманням умов конфіденційності;

г) повертає відповідальній особі Секретаріату АПУ перевірені роботи;

д) після завершення процесу перевірки забезпечує складання Протоколу перевірки та передачу його відповідальній особі Секретаріату АПУ.

6.7.17. Відповідальна особа Секретаріату АПУ та Група з адміністрування іспиту забезпечують розкодування екзаменаційних робіт та складання Відомості, в якій узагальнюються результати складання кваліфікаційного іспиту.

6.7.18 Відомість результатів складання другого етапу кваліфікаційного іспиту передається в Комісію для підготовки відповідного Протоколу.

6.7.19. Результати складання другого етапу кваліфікаційного іспиту оформлюються Протоколом, який Комісія подає для затвердження на засідання АПУ.

6.7.20. За результатами складання іспитів АПУ затверджує протокол Комісії та приймає рішення про видачу або відмову у видачі сертифіката аудитора.

6.7.21. Результати другого етапу кваліфікаційного іспиту повідомляють кандидатам після прийняття рішення про видачу або відмову у видачі сертифіката аудитора.

6.7.22. Кандидати, екзаменаційні роботи другого етапу яких оцінені:

а) У 60 і більше балів, є такими, що склали кваліфікаційний іспит і здобули право на отримання сертифіката аудитора після затвердження протоколу на засіданні АПУ.

б) У 59 і менше балів, є такими, що не склали кваліфікаційний іспит.

6.7.23. Кандидати, які не склали кваліфікаційний іспит, мають право складати його вдруге на загальних умовах, згідно з цим Положенням. Результат успішно складеного першого етапу кваліфікаційного іспиту дійсний упродовж одного року.

6.7.24. Після кожного кваліфікаційного іспиту Комісія проводить засідання з метою внесення відповідних коригувань у методичне забезпечення, організацію підготовки і проведення наступного кваліфікаційного іспиту. Комісія може отримувати пропозиції для покращення процесу організації та проведення кваліфікаційного іспиту від учасників кваліфікаційного іспиту.

**7. Порядок розгляду апеляцій**

7.1. Кандидати, які не склали кваліфікаційний іспит, мають право подати апеляцію до Комісії у разі, якщо вони надали обґрунтовані докази можливого підвищення оцінки за окремі відповіді. Кандидат, який апелює, повинен надати апеляцію до Комісії у письмовій формі впродовж десяти днів після затвердження та повідомлення результатів іспиту.

7.2. Апеляційна комісія - це комісія з фахівців з числа висококваліфікованих аудиторів, що створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій кандидатів.

7.3. Склад апеляційної комісії, її членів та секретаря з числа працівників Секретаріату АПУ, затверджує Комісія. Кількісний склад апеляційної комісії - не менше 3 осіб.

7.4. Голова Комісії встановлює спеціальний день для розгляду апеляції апеляційною комісією у двадцятиденний термін після закінчення строку подання апеляцій. На розгляд апеляції Секретаріат АПУ запрошує кандидата, який апелює.

7.5. За наслідками розгляду апеляції апеляційна комісія має право прийняти одне з таких рішень.

7.5.1. Залишити результати кваліфікаційного іспиту без змін.

7.5.2. Вважати кандидата таким, що склав кваліфікаційний іспит.

7.6. Протокол апеляційної комісії передається через працівника Секретаріату АПУ до Комісії для прийняття рішення з подальшим затвердженням АПУ.

7.7. Комісія після розгляду висновку апеляційної комісії приймає остаточне рішення.

**8. Порядок видачі сертифікатів та внесення інформації до бази даних аудиторів**

8.1. Після затвердження на засіданні АПУ протоколу Комісії за результатами складання кваліфікаційного іспиту, Секретаріат АПУ здійснює видачу сертифікатів.

8.2. Сертифікат реєструється у книзі обліку сертифікатів АПУ. Отримання сертифіката аудитор засвідчує підписом у книзі обліку.

8.3. До бази даних аудиторів Секретаріатом АПУ вносяться такі відомості про аудиторів:

8.3.1. Прізвище, ім'я, по батькові аудитора;

8.3.2. Адреса реєстрації, місце роботи аудитора та номери засобів зв'язку (номери телефонів, адреса електронної пошти та ін.);

8.3.3. Номер і дата прийняття рішення АПУ про видачу сертифіката аудитора, про продовження терміну чинності сертифіката;

8.3.4. Інформація про проходження аудитором щорічного удосконалення професійних знань;

8.3.5. Інформація про застосування стягнення до аудитора;

8.3.6. Інформація про термін чинності сертифіката аудитора.

Інформація з бази даних аудиторів, зазначена в підпунктах 8.3.1, 8.3.3, 8.3.6 цього пункту є відкритою та доступною у режимі перегляду на офіційному веб-сайті АПУ www.apu.com.ua.

8.4. У разі зміни відомостей, які вносяться до бази даних аудиторів, а саме: прізвища, ім'я, по батькові, адреси реєстрації, номерів засобів зв'язку (номерів телефонів, адреси електронної пошти та ін.), аудитор зобов'язаний в місячний термін подати до АПУ заяву про внесення змін до бази даних аудиторів та копії документів, що підтверджують відповідні зміни. На підставі цієї заяви Секретаріат АПУ вносить відповідні зміни до бази даних аудиторів.

8.5. У разі внесення змін до бази даних аудиторів, пов'язаних зі зміною прізвища, імені або по батькові, разом з документами, визначеними пунктом 8.4 цього Положення, аудитор подає оригінал виданого йому сертифіката.

У разі внесення змін до бази даних аудиторів, пов'язаних зі зміною прізвища, імені або по батькові аудитора, АПУ, за поданням Комісії, приймає рішення про анулювання сертифіката, що містить дані, які втратили достовірність, та видачу нового сертифіката замість анульованого.

За здійснення заміни сертифіката стягується плата в розмірі 10 відсотків від суми оплати, встановленої за проведення сертифікації.

8.6. У разі втрати або значного пошкодження аудитором сертифіката, термін чинності якого не закінчився, на підставі заяви аудитора та рішення АПУ, такому аудитору видається новий сертифікат з одночасним анулюванням попереднього та вносяться відповідні зміни до бази даних аудиторів.

За видачу нового сертифіката стягується оплата в розмірі 10 відсотків від суми оплати, встановленої за проведення сертифікації.

**9. Сертифікат аудитора**

9.1. Облік бланків сертифікатів аудитора здійснюється бухгалтерією АПУ.

9.2. Сертифікат містить такі реквізити.

9.2.1. Номер сертифіката.

9.2.2. Прізвище, ім'я та по батькові аудитора.

9.2.3. Дата, номер рішення АПУ про видачу сертифіката із зазначенням терміну його чинності.

9.2.4. Дата, номер рішення АПУ про продовження терміну чинності сертифіката.

9.3. Сертифікат підписує Голова АПУ та Завідувач Секретаріату АПУ. Сертифікат засвідчується печаткою АПУ.

9.4. Датою набрання чинності сертифіката вважається дата прийняття АПУ відповідного рішення.

9.5. Термін чинності сертифіката - п'ять років.

**10. Порядок продовження терміну чинності сертифіката**

10.1. Право на продовження терміну чинності сертифіката мають аудитори, термін чинності сертифіката яких закінчується за умови, якщо вони у період терміну чинності сертифіката:

10.1.1. Не менше трьох років займались аудиторською діяльністю як фізичні особи - підприємці або у складі аудиторської фірми на посаді аудитора, або обіймали посади бухгалтера, фінансиста чи економіста (в тому числі на похідних від професій посадах), або надавали інші послуги, пов'язані з професійною діяльністю, визначені затвердженим АПУ переліком послуг.

10.1.2. Займаючись аудиторською діяльністю як фізичні особи - підприємці, своєчасно подавали звіти про виконані ними роботи (за формою N 1-аудит) та підтверджували свою аудиторську діяльність.

10.1.3. Щороку успішно проходили контрольні тестування за підсумками удосконалення професійних знань за програмами, затвердженими АПУ, або за програмою удосконалення професійних знань аудиторів банків, або щороку удосконалювали професійні знання згідно з розділом VI Положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України.

10.1.4. До них не застосовувалися стягнення з боку АПУ у вигляді зупинення чинності сертифіката.

10.2. Аудитори, термін чинності сертифіката яких закінчується та документи яких відповідають вимогам пункту 10.1 цього Положення, не раніше від трьох і не пізніше від двох місяців до закінчення цього терміну повинні подати до Секретаріату АПУ такі документи:

10.2.1. Заяву про подовження терміну чинності сертифіката аудитора встановленого зразка (додаток N 4).

10.2.2. Копію трудової книжки, засвідчену нотаріально або за місцем роботи (для аудиторів, які працюють за основним місцем роботи); або копію наказу про прийняття на роботу та довідку з підприємства про підтвердження трудових відносин, нарахування заробітної плати та кількість відпрацьованих годин (для аудиторів, що працюють за сумісництвом); або копію свідоцтва про включення до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів (для аудиторів, які здійснюють аудиторську діяльність як фізичні особи підприємці).

10.2.3. Сертифікат, термін чинності якого закінчується.

10.2.4. Копії свідоцтв про щорічне удосконалення професійних знань, засвідчених нотаріально або за місцем роботи (за період чинності сертифіката).

10.2.5. Документ про внесення плати за продовження терміну чинності сертифіката.

10.2.6. Копію першої сторінки паспорта.

10.3. Аудиторам - викладачам вищих навчальних закладів та співробітникам науково-дослідних установ, які мають вчені звання або наукові ступені за фахом бухгалтерський облік і аудит, та аудиторам - викладачам центрів удосконалення знань аудиторів, визначених АПУ, аудиторам, які перебувають у трудових відносинах з АПУ, аудиторам, які займають посади в органах державної влади та їх апараті, пов'язані із здійсненням фінансової, економічної або господарсько-правової діяльності, та аудиторам, які здійснюють державний фінансовий аудит, як різновид державного фінансового контролю, за умови перебування на вищезазначених посадах не менш як 3 роки та при підтвердженні вимог, зазначених у пунктах 10.1.3, 10.1.4 та 10.2 цього Положення, термін чинності сертифіката продовжується на наступні п'ять років при поданні документів, перелік яких наведений в п. 10.2.

10.4. Членам АПУ термін чинності сертифіката продовжується на наступні п'ять років при поданні заяви, копії трудової книжки та сертифіката аудитора.

10.5. Аудитору, який не підтвердив хоча б однієї з вимог, вказаних у пункті 10.1 та 10.2, для продовження терміну чинності сертифіката Комісія призначає контрольне тестування згідно з розділом 6 цього Положення шляхом складання кваліфікаційного іспиту.

10.6. Секретаріат АПУ розглядає подані документи щодо відповідності їх вимогам цього Положення і передає Комісії, яка розглядає їх і приймає відповідне рішення.

10.7. За підсумками розгляду документів і результатів контрольного тестування для продовження терміну чинності сертифікатів аудиторів Комісія складає протокол і подає його на затвердження АПУ.

10.8. Видачу сертифікатів, термін чинності яких продовжено згідно з рішенням АПУ, здійснює Секретаріат АПУ. Термін чинності сертифіката продовжується на наступні п'ять років, починаючи з дати закінчення терміну його чинності. У сертифікатах зберігаються початковий номер сертифіката; дата та номер рішення АПУ про видачу сертифіката та зазначається термін, на який продовжено сертифікат.

10.9. Якщо за підсумками контрольного тестування в продовженні терміну чинності сертифіката відмовлено, Секретаріат АПУ письмово повідомляє про це особі, яка подавала заяву. Особи, яким відмовлено в продовженні терміну чинності сертифіката, мають право подати заяву згідно з пунктом 2.3 цього Положення.

**11. Зупинення чинності сертифіката та анулювання сертифіката**

11.1. Згідно з вимогами Закону України "Про аудиторську діяльність" та Статуту АПУ за неналежне виконання професійних обов'язків до аудитора можуть бути застосовані АПУ стягнення у вигляді попередження, зупинення чинності сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката.

11.2. Рішення АПУ про зупинення чинності сертифіката або його анулювання набирає чинності з моменту його оприлюднення в засобах масової інформації та може бути оскаржено в суді. Зупинення чинності сертифіката аудитора означає, що фізична особа, термін чинності сертифіката аудитора якої зупинено, не має документального підтвердження її кваліфікаційної придатності на заняття аудиторською діяльністю на території України на визначений рішенням АПУ строк.

11.3. Анулювання сертифіката здійснюється шляхом відкликання сертифіката та оприлюднення рішення АПУ на офіційному сайті АПУ. Анулювання сертифіката аудитора означає, що фізична особа, сертифікат аудитора якої анульовано, не є аудитором і не має документального підтвердження її кваліфікаційної придатності на заняття аудиторською діяльністю на території України, і може бути допущена до повторної сертифікації не раніше ніж через два роки після прийняття рішення АПУ про анулювання її сертифіката.

Зупинення дії сертифіката аудитора не означає позбавлення аудитора статусу аудитора, а тільки обмеження в часі права надання аудиторських послуг та підпису відповідних документів.

11.4. Анулювання сертифіката здійснюється на підставі рішення АПУ.

11.4.1. З ініціативи аудитора (особистого повернення сертифіката, інших випадків).

11.4.2. У зв'язку із судимістю за вчинення злочину.

11.4.3. З інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим Положенням.

11.5. Термін чинності сертифіката аудитора, на якого протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення, за рішенням АПУ зупиняється на строк до одного року.

11.6. Анульований сертифікат аудитор зобов'язаний в 10-денний термін з моменту отримання витягу з рішення АПУ або з моменту публікації в пресі повернути до Секретаріату АПУ.

|  |
| --- |
| Додаток N 1 |

|  |
| --- |
| ***Зразок бланка сертифіката*** |

**АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ**

**Сертифікат аудитора  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Громадянину(ці) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на підставі Закону України "Про аудиторську діяльність" рішенням Аудиторської палати України від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_\_\_ присвоєна кваліфікація аудитора.  Сертифікат чинний до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року. | |
| **Голова** | **(                            )** |
| **Завідувач Секретаріату** М. П. | **(                            )** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  1. Рішенням Аудиторської палати України від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_\_\_  термін чинності сертифіката продовжено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року. | |
| **Голова** | **(                            )** |
| **Завідувач Секретаріату** М. П. | **(                            )** |
| 2. Рішенням Аудиторської палати України від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року N \_\_\_\_\_\_\_  термін чинності сертифіката продовжено до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року. | |
| **Голова** | **(                            )** |
| **Завідувач Секретаріату** М. П. | **(                            )** |

|  |
| --- |
| Додаток N 2 |

|  |
| --- |
| **В АУДИТОРСЬКУ ПАЛАТУ УКРАЇНИ** |

**ЗАЯВА**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (прізвище, ім'я, по батькові)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серія, номер, ким і коли виданий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (індекс, домашня адреса, телефон)  мешкаю за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (індекс, домашня адреса, телефон)  маю вищу освіту: у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закінчив(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (рік)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (назва вищого навчального закладу, спеціальність)  працюю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва підприємства, організації, місцезнаходження, займана посада, службовий телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Даю згоду на обробку моїх персональних даних.  Протягом останнього року адміністративні стягнення за вчинення корупційних правопорушень не накладались.  Прошу надати мені дозвіл на проходження кваліфікаційного іспиту для отримання сертифіката аудитора.  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *До заяви додаються:*  *- копія диплома про освіту, засвідчена нотаріально або за місцем роботи;*  *- копія трудової книжки, засвідчена нотаріально або за місцем роботи;*  *- довідка органів внутрішніх справ про відсутність судимості;*  *- документ про внесення плати за сертифікацію;*  *- копія першої сторінки паспорта.* | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

|  |
| --- |
| Додаток N 3 |

**Правила поведінки кандидатів на кваліфікаційному іспиті (перший і другий етап) сертифікації аудиторів**

1. У день складання іспиту кандидат на отримання сертифіката аудитора (далі - кандидат) має з'явитись в Аудиторську палату України, або інше визначене АПУ місце, в зазначений час. При собі кандидат повинен обов'язково мати паспорт.
2. Реєстрація кандидатів починається за годину до початку іспиту. Кожному кандидату вручається допуск до іспиту та іменний екземпляр Правил поведінки кандидатів на кваліфікаційному іспиті. Кандидат має ознайомитись з Правилами, підтвердити це своїм підписом, в подальшому суворо їх дотримуватись та повернути.
3. В зазначений час кандидати заходять в аудиторію та пред'являють паспорт і бланк допуску до складання іспиту.
4. Кандидати можуть мати при собі лише ручки, олівці і гумки. Брати з собою в аудиторію сумки, книги, посібники та інші матеріали не дозволяється. Мобільні телефони мають бути виключені.
5. Кожен кандидат в аудиторії сідає за окремий стіл.
6. Адміністративний нагляд за проведенням першого та другого етапу кваліфікаційного іспиту здійснює спеціально призначена на це організаційна група.
7. Комплект тестів та комплект проштампованих АПУ чистих аркушів для відповідей на ситуаційні завдання має титульний лист та листок кодування. На титульному листі кандидат вказує своє прізвище, ім'я та по батькові, ставить свій підпис та дату. Підпис та інші помітки на листку кодування, листах тестів або на листах відповіді на ситуаційні завдання не ставиться.
8. Згідно з пред'явленими кандидатом паспортом та допуском до складання іспиту організаційна група кваліфікаційного іспиту, яка здійснює адміністративний нагляд за проведенням іспиту, видає під підпис екзаменаційні завдання, після чого керівник організаційної групи оголошує про початок іспиту.
9. До об'яви про початок іспиту кандидатам не дозволяється ознайомлюватися з екзаменаційними тестами (ситуаційними завданнями).
10. Після об'яви про початок іспиту кандидатам забороняється:

- спілкуватися між собою,

- обмінюватись тестами чи передавати інші матеріали,

- розмовляти, вставати з місця, робити заяви та ін.,

- виходити з аудиторії протягом перших 30 хвилин іспиту та за 30 хвилин до його закінчення, а також виходити з аудиторії в інший час без дозволу офіційної особи;

- робити на тестах та на аркушах відповідей на ситуаційні завдання інші помітки, крім установленого порядку відмітки в тестах правильної відповіді;

- списувати самому та сприяти списуванню іншим кандидатам;

- користуватись будь-якими допоміжними матеріалами;

- користуватись мобільним телефоном.

1. Після об'яви про початок іспиту кандидати ознайомлюються з тестами (ситуаційними завданнями).
2. У тестах визначають по кожному питанню правильну відповідь і обводять порядковий номер цієї відповіді:
3. У разі, якщо кандидат змінив свою думку щодо правильної відповіді на окремі тести, він має закреслити неправильну, на його думку, відповідь, обвести правильну, а на листку кодування вказати номери таких тестів та обрані ним варіанти правильної відповіді.
4. На ситуаційні завдання готують обґрунтовані відповіді.
5. Відповіді на ситуаційні завдання другого етапу кваліфікаційного іспиту потрібно будувати таким чином:

* логічно та обґрунтовано викладати свої думки та судження, дотримуючись змісту завдання (конкретного питання) і відповідати лише на поставлене питання;
* відповіді мають бути написані розбірливим почерком на проштампованих АПУ аркушах;
* відповідь на завдання повинна мати чітку структуру. Доцільно відповідь на кожне завдання починати з нової сторінки. Якщо завдання має декілька підпунктів, то порядок викладення відповідей на них повинен мати таку ж структуру;
* на кожному аркуші з правого боку необхідно залишити чисте поле розміром 1/4 аркуша для заміток перевіряючих.

*Наприклад:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Для відповіді кандидата* | *Для заміток перевіряючих* |
| Завдання N 1 |  |
| Відповідь на питання N 1 |  |
| і т. д. |  |

1. Кандидатам необхідно дати відповіді на усі тестові завдання упродовж 3-х годин, а на ситуаційні завдання упродовж 4-х годин.
2. Екзаменаційна система будується на рівних умовах для всіх кандидатів, на чесності, довірі, конфіденційності та об'єктивності.
3. Виходити з аудиторії під час іспиту можна лише по одному і з дозволу офіційної особи на термін не більше 7 хвилин. Спілкування кандидатів за межами аудиторії під час іспиту забороняється.
4. Після отримання дозволу вийти з аудиторії кандидат зобов'язаний здати свій екземпляр екзаменаційної роботи та мобільний телефон офіційній особі організаційної групи і отримати їх після повернення в аудиторію.
5. Після закінчення іспиту кандидат перевіряє правильність і повноту оформлення титульного листа згідно з п. 7 даних Правил поведінки, і під підпис у відомості здає екзаменаційну роботу представнику організаційної групи.
6. Якщо кандидат допускає порушення хоча б одного із зазначених правил, керівник організаційної групи припиняє складання іспиту цим кандидатом, забирає у нього екзаменаційну роботу, а кандидат має терміново вийти з аудиторії. Екзаменаційна робота, забрана за порушення правил, не кодується, не включається до відомості зданих робіт і не подається на перевірку. Плата за складання іспиту не повертається.

Даною заявою підтверджую, що я ознайомився(лась) зі змістом Правил поведінки кандидата на іспитах, зобов'язуюсь їх дотримуватись і усвідомлюю, що у випадку їх порушення зобов'язаний(а) залишити аудиторію, що засвідчую своїм підписом.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис кандидата, П. І. Б.) |

|  |
| --- |
| Додаток N 4 |

|  |
| --- |
| **В АУДИТОРСЬКУ ПАЛАТУ УКРАЇНИ** |

**ЗАЯВА**

|  |  |
| --- | --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                                       (прізвище, ім'я, по батькові)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                               (серія, номер, ким і коли виданий)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  зареєстрований за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                                                            (індекс, домашня адреса, телефон)  мешкаю за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                                                  (індекс, домашня адреса, телефон)  працюю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          (назва підприємства, організації, місцезнаходження, займана посада, службовий телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Даю згоду на обробку моїх персональних даних.  Не маю непогашеної або не знятої судимості за вчинення злочину. Протягом останнього року адміністративні стягнення за вчинення корупційних правопорушень не накладались.  У період володіння мною сертифікатом аудитора до мене не застосовувалися заходи впливу (якщо застосовувалися заходи впливу, зазначити на який термін та за яким рішенням)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Прошу продовжити термін чинності сертифіката аудитора N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, виданого мені рішенням АПУ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *До заяви додаються:*  *- документи, передбачені пунктом 10.2.2 Положення про сертифікацію аудиторів;*  *- сертифікат, термін чинності якого закінчується;*  *- копії свідоцтв про щорічне удосконалення професійних знань, засвідчених нотаріально або за місцем роботи (за період чинності сертифіката);*  *- документ про внесення плати за сертифікацію*.  *- копія першої сторінки паспорта.* | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |