**АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ**

**РІШЕННЯ**

**від 23 лютого 2017 року N 339/12**

**Про затвердження Порядку проведення перевірок скарг щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, які надходять до Аудиторської палати України**

Керуючись статтею 12 Закону України "Про аудиторську діяльність" від 22.04.93 р. N 3125-XII (зі змінами й доповненнями), з метою здійснення повноважень з організації контролю за якістю аудиторських послуг Аудиторська палата України (АПУ) **вирішила**:

1. Затвердити Порядок проведення перевірок скарг щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, які надходять до Аудиторської палати України (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність Порядок проведення перевірок матеріалів скарг, які надходять до Аудиторської палати України, щодо недотримання аудиторськими фірмами та аудиторами законодавства України, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів, рішень Аудиторської палати України при наданні ними аудиторських послуг, затверджений рішенням АПУ від 27.11.2008 р. N 196/7 (зі змінами).

3. Це рішення набирає чинності з 1 квітня 2017 року.

4. Секретаріату АПУ забезпечити оприлюднення цього рішення.

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

|  |
| --- |
| Додаток до рішення Аудиторської палати України 23.02.2017 N 339/12 |

**ПОРЯДОК  
проведення перевірок скарг щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, які надходять до Аудиторської палати України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Порядокпроведення перевірок скарг щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, які надходять до Аудиторської палати України, розроблений згідно положень Закону України "Про аудиторську діяльність" з метою встановлення єдиних правил і процедур здійснення Аудиторською палатою України (далі - АПУ) перевірок скарг та інших звернень щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, а також інформації, яка стала відома АПУ за результатами моніторингу практики аудиторської діяльності.

Перевірка скарг, які надходять до АПУ та інформації, яка стала відома АПУ за результатами моніторингу практики аудиторської діяльності, здійснюється Комітетом з контролю якості аудиторських послуг (далі - Комітет) згідно норм цього Порядку, а також інших нормативних актів, затверджених АПУ.

1.2. Використані у цьому Порядку терміни вживаються в наступному значенні:

*Стандарти завдань* - визначені Міжнародними стандартами аудиту, надання впевненості та етики, які прийняті АПУ в якості Національних стандартів аудиту, в тому числі: Міжнародні стандарти аудиту, Міжнародні стандарти завдань з огляду, Міжнародні стандарти завдань з надання впевненості, Міжнародні стандарти супутніх послуг, видані Радою з міжнародних стандартів аудиту та надання впевненості Міжнародної федерації бухгалтерів.

*Норми професійної етики аудиторів* - етичні вимоги,визначені Кодексом етики професійних бухгалтерів, що прийнятий АПУ для обов'язкового застосування аудиторами України.

*Скарга* - письмове звернення фізичної або юридичної особи до АПУ, в якому чітко ідентифіковано особу, що звертається, місце її проживання (місцезнаходження), дата складання скарги та в якому викладені факти та/або обставини, що можуть свідчити про недотримання з боку аудиторів та/або аудиторських фірм, при здійсненні ними аудиторської діяльності, вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", інших нормативно-правових актів України, стандартів завдань, норм професійної етики аудиторів та рішень АПУ.

*Скаржник* - фізична або юридична особа, яка звертається до АПУ із скаргою.

*Суб'єкт аудиторської діяльності* - включені до Реєстру аудиторських фірм та аудиторів (далі - Реєстр) аудиторські фірми та аудитори, які займаються аудиторською діяльністю індивідуально, як фізичні особи - підприємці.

*Суб'єкт перевірки* - суб'єкт аудиторської діяльності, щодо якого здійснюється перевірка скарг та інформації щодо порушення ним вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", інших нормативно-правових актів України, стандартів завдань, норм професійної етики аудиторів, рішень АПУ.

*Професійні обов'язки* - обов'язки аудиторських фірм і аудиторів, при здійсненні ними аудиторської діяльності, дотримуватись вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", інших нормативно-правових актів України, стандартів завдань, норм професійної етики аудиторів та рішень АПУ.

*Неналежне виконання професійних обов'язків* - діяльність аудиторських фірм і аудиторів, що здійснюється ними без належного дотримання вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", інших нормативно-правових актів України, стандартів завдань, норм професійної етики аудиторів та рішень АПУ.

*Стягнення* - захід впливу, як міра юридичної відповідальності, що застосовується АПУ до аудитора та/або аудиторської фірми, у разі неналежного виконання професійних обов'язків.

*Моніторинг практики аудиторської діяльності* - комплекс технічних, організаційних та інших засобів, які забезпечують оперативне виявлення порушень аудиторськими фірмами та аудиторами вимог Закону України "Про аудиторську діяльність", актів АПУ, стандартів завдань та норм професійної етики аудиторів.

1.3. Інші терміни, які використані у цьому Порядку, застосовуються в контексті Закону України "Про аудиторську діяльність", Міжнародних стандартів аудиту, Міжнародних стандартів завдань з огляду, Міжнародних стандартів завдань з надання впевненості, Міжнародних стандартів супутніх послуг та нормативних актів АПУ.

1.4. Дія цього Порядку не поширюється на проведення зовнішніх перевірок систем контролю якості аудиторських послуг.

**2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК**

2.1. Підставою для проведення Комітетом перевірки аудитора/аудиторської фірми є скарга, визнане скаргою, відповідно до вимог цього Порядку, звернення юридичної чи фізичної особи, що надходить до АПУ з викладеними в ній обставинами, що можуть свідчити про неналежне виконання таким аудитором/аудиторською фірмою своїх професійних обов'язків.

2.2. Підставою для проведення перевірки аудитора/аудиторської фірми також є рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики, прийняте на підставі подання Комітету за результатами моніторингу практики аудиторської діяльності (далі - рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики).

2.3. Письмові звернення (скарги) фізичних і юридичних осіб, які надходять до АПУ, приймаються і реєструються Секретаріатом АПУ відповідно до вимог Інструкції про порядок розгляду звернень, що надходять до Аудиторської палати України, затвердженої АПУ.

2.4. Прийняття рішення щодо відповідності/невідповідності письмового звернення визначенню скарги, що його наведено у пункті 1.2 цього Порядку, приймає Голова АПУ або уповноважений ним працівник Секретаріату АПУ.

У разі, коли зміст звернення не дає чіткого розуміння його відповідності критеріям скарги, для прийняття відповідного рішення Голова АПУ може передати звернення на розгляд Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики.

2.5. Рішення про відповідність/невідповідність письмового звернення визначенню скарги повинно бути прийнято Головою АПУ у строк до трьох робочих днів із дати його отримання. Рішення Голови АПУ щодо відповідності/невідповідності письмового звернення визначенню скарги зазначається на першому аркуші такого звернення із фіксуванням дати його прийняття.

У разі, коли звернення передається на розгляд Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики, таке рішення має бути прийнято на черговому засідання Комісії. Рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики передається до Секретаріату АПУ упродовж одного робочого дня з дня його прийняття.

2.6. Після прийняття рішення щодо відповідності письмового звернення визначенню скарги оригінал скарги з доданими до нього документами (за їх наявності) упродовж одного робочого дня передається Секретаріатом АПУ до Комітету. Копія скарги зберігається в Секретаріаті АПУ.

2.7. Передача інформації на розгляд Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики, прийняття рішення останньою і передача інформації про прийняте рішення до Секретаріату АПУ здійснюється у строки, визначені пунктом 2.5 цього Порядку.

2.8. Перевірка за скаргою щодо неналежного виконання аудитором/аудиторською фірмою професійних обов'язків або на підставі інформації, яка стала відома АПУ за результатами моніторингу практики аудиторської діяльності, не є позаплановою перевіркою системи контролю якості суб'єкта перевірки. Результати такої перевірки можуть слугувати підставою для формування Комісією АПУ з контролю якості та професійної етики подання (проекту рішення) щодо доцільності проведення позапланової перевірки системи контролю якості такого суб'єкта перевірки.

**3. ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ ТА ПІДГОТОВКА ДО ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ**

3.1. У день отримання від Секретаріату АПУ скарги голова Комітету зі складу співробітників Комітету призначає особу, відповідальну за проведення перевірки.

3.2. Відповідальна особа реєструє отриману скаргу в Книзі реєстрації перевірок в день її отримання. Книга реєстрації перевірок ведеться у електронній формі.

3.3. Відповідальна особа також готує і направляє суб'єкту перевірки лист-повідомлення про факт надходження скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики). Лист-повідомлення направляється рекомендованим листом з повідомленням про вручення. Строк направлення листа-повідомлення: не пізніше як два робочих дні з дати реєстрації скарги в Книзі реєстрації перевірок.

Лист-повідомлення має містити в собі інформацію про:

1) дату надходження скарги до АПУ;

2) дату прийняття рішення про розгляд скарги;

3) зміст скарги;

4) перелік документів (пояснень), які доцільно надати з метою всебічного та об'єктивного розгляду скарги;

5) кінцевий термін для подання документів та пояснень;

6) право подавати документи (пояснення) в електронній формі;

7) право суб'єкта перевірки особисто надавати пояснення по суті питань, що розглядаються;

8) цей Порядок розгляду скарг;

9) особову справу перевірки та порядок доступу до неї;

10) прізвище, ім'я, по-батькові та контактні дані особи, відповідальної за проведення перевірки.

Дата відправки листа-повідомлення фіксується в особовій справі перевірки, яка ведеться у електронній формі згідно з Додатком N 1 до цього Порядку.

В день відправки листа-повідомлення його копія надсилається на електронну адресу суб'єкта перевірки.

3.4. Суб'єкт перевірки (фізична особа-аудитор/керівник аудиторської фірми) по факту отримання листа-повідомлення повинен підготувати і надіслати на адресу АПУ:

1) документи, зазначені в отриманому листі-повідомлені;

2) пояснення щодо суті питань, викладених у скарзі;

3) інформацію відносно того чи бажає суб'єкт перевірки (його уповноважений представник) бути присутнім при розгляді результатів перевірки в Комітеті;

4) контактні дані (адреса реєстрації і фактичного місцезнаходження, телефон (факс), веб-сайт, адреса електронної пошти).

Документи та інформація направляються суб'єктом перевірки на адресу АПУ рекомендованим листом із повідомленням про вручення. Суб'єкт перевірки також має право подати такі документи та інформацію засобами електронного зв'язку, а саме: у вигляді сканованих копій шляхом їх надсилання на електронну адресу Комітету, зазначену в листі-повідомленні.

Кінцевий термін подання документів та інформації визначити у 10 робочих днів, починаючи із дати отримання суб'єктом перевірки листа-повідомлення.

3.5. У разі виникнення обставин, що унеможливлюють подання суб'єктом перевірки - фізичною особою документів та інформації у строки, визначені пунктом 3.4. цього Порядку, такий суб'єкт перевірки (уповноважена ним особа) повинен негайно упродовж одного дня повідомити про такі обставини особу, відповідальну за проведення перевірки, будь-якими доступними засобами зв'язку (телефон, факс, електронний лист).

3.6. До безумовно поважних причин, що можуть перешкоджати суб'єкту перевірки - фізичній особі своєчасно виконати вимоги пункту 3.4 цього Порядку, віднести наступні: хвороба; перебування за межами митної території України; смерть родича першого ступеня спорідненості.

У разі хвороби перебіг строку виконання вимог пункту 3.4 цього Порядку починається з наступного дня після дати закриття листка тимчасової непрацездатності; при перебуванні за межами митної території України, - після дати відмітки про проходження паспортного контролю, що засвідчує прибуття в Україну; у разі смерті близького родича, - через сім календарних днів із дати смерті.

Настання поважної причини повинно бути підтверджено поданням до АПУ завіреної копії відповідного підтверджуючого документа.

3.7. У разі, якщо суб'єктом перевірки є аудиторська фірма, перераховані вище причини визнаються поважними за умови, що вони стосуються безпосередньо управлінського персоналу аудиторської фірми, уповноваженого на підпис вихідної кореспонденції.

3.8. Надходження документів та інформації до Комітету (узагальнений перелік і дата) реєструється у Книзі реєстрації перевірок.

3.9. Невиконання (неналежне виконання) суб'єктом перевірки вимог пункту 3.4 цього Порядку може бути підставою для притягнення його до дисциплінарної відповідальності за неналежне виконання ним своїх професійних обов'язків і застосування до суб'єкта перевірки та/або його посадових осіб стягнення.

3.10. У разі подання суб'єктом перевірки заяви про його виключення із Реєстру (після надходження скарги, відкриття дисциплінарного провадження, або прийняття рішення АПУ щодо проведення позапланової перевірки за результатами моніторингу практики аудиторської діяльності), за рішенням АПУ до керівника суб'єкта перевірки може бути застосовано стягнення.

**4. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ**

4.1. Документальна перевірка можливого неналежного виконання суб'єктом перевірки своїх професійних обов'язків здійснюється співробітниками Комітету. За потреби, до проведення документальної перевірки можуть залучатися уповноважені контролери АПУ.

4.2. Документальна перевірка може бути виїзною і невиїзною.

Невиїзна перевірка проводиться співробітниками Комітету (уповноваженими контролерами АПУ) за місцем знаходження Комітету на підставі отриманих документів та інформації.

Виїзна перевірка передбачає виїзд співробітників Комітету (уповноважених контролерів АПУ) і проведення перевірки за місцем знаходження суб'єкта перевірки.

Група для проведення виїзної/невиїзної документальної перевірки формується особою, відповідальною за її проведення і затверджується головою Комітету.

4.3. Рішення про проведення невиїзної перевірки приймається головою Комітету за поданням особи, відповідальної за проведення перевірки. Рішення про проведення виїзної перевірки приймається головою Комітету за поданням особи, відповідальної за проведення перевірки та підлягає погодженню Головою АПУ.

4.4. Подання щодо проведення виїзної/невиїзної документальної перевірки спільно із завданням на перевірку подається голові Комітету особою, відповідальною за проведення перевірки у строк до трьох робочих днів після кінцевої дати подання суб'єктом перевірки документів та інформації відповідно до вимог пункту 3.4 цього Порядку.

4.5. Подання про проведення виїзної/невиїзної перевірки спільно із завданням на перевірку затверджується головою Комітету упродовж одного робочого дня із дати його отримання.

4.6. У завданні на перевірку зазначається:

1) суб'єкт перевірки (найменування, місцезнаходження, контактні дані);

2) підстава для проведення перевірки;

3) завдання на перевірку (питання перевірки);

4) строки перевірки (дата початку і закінчення);

5) керівник перевірки (прізвище, ім'я, по-батькові; посада);

6) члени групи перевірки (прізвище, ім'я, по-батькові; посада).

4.7. Подання на проведення виїзної документальної перевірки у день його затвердження передається на розгляд Голови АПУ. Подання погоджується Головою АПУ не пізніше наступного робочого дня або повертається на доопрацювання до Комітету.

4.8. У разі прийняття рішення про проведення виїзної перевірки, Голова АПУ підписує направлення на перевірку із зазначенням у ньому дати і номера завдання на перевірку.

4.9. Інформація про прийняте рішення щодо проведення виїзної/невиїзної документальної перевірки підлягає фіксації у Книзі реєстрації перевірок.

4.10. Строк проведення виїзної/невиїзної перевірки становить, як правило, не більше п'яти робочих днів. Продовження строків перевірки можливо додатково на п'ять робочих днів лише за погодження Голови АПУ при наявності мотивованого клопотання із зазначенням причин такого продовження.

4.11. Суб'єкт перевірки (аудитор/аудиторська фірма) щодо якого прийнято рішення про проведення виїзної документальної перевірки у строки, зазначені у направленні, повинен:

1) прийняти групу з перевірки за своїм місцезнаходженням;

2) забезпечити групу робочими місцями (стіл, стільці відповідно до кількості членів групи, доступ до електричної мережі, освітлення);

3) надати документи та іншу інформацію (в тому числі, усні та письмові пояснення) в межах завдання на перевірку.

4.12. За результатами проведеної документальної перевірки керівником групи складається звіт, який має містити в собі наступні дані та інформацію:

1) назву;

2) адресат;

3) вступний розділ;

4) описовий розділ (результати дослідження наданих документів та іншої інформації з питань, що визначені у завданні на перевірку);

5) висновки (з питань, що визначені у завданні на перевірку);

6) дата складання;

7) підписи керівника і членів групи перевірки.

Назва звіту повинна давати змогу ідентифікувати вид перевірки та суб'єкта перевірки.

Адресат - це особи, яким звіт має бути направлений для розгляду чи ознайомлення (зазвичай: голова Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики та суб'єкт перевірки).

4.13. Вступний розділ має містити інформацію про суб'єкта перевірки (щодо аудитора-фізичної особи: прізвище, ім'я, по-батькові, номер і термін чинності сертифіката аудитора, місце проживання; щодо аудиторської фірми: повне найменування, код ЄДРПОУ, місцезнаходження, номер і дата видачі свідоцтва про включення до Реєстру).

4.14. У вступному розділі звіту також наводяться такі відомості:

дата надходження до АПУ скарги або отримання інформації;

найменування скаржника;

номер і дату затвердження завдання на перевірку;

строки і місце проведення перевірки;

перелік питань, які є предметом перевірки;

перелік документів та інформації, які підлягають перевірці;

інша суттєва інформація.

4.15. Описовий розділ звіту має містити в собі стислий опис фактів і обставин, які на думку скаржника свідчать про неналежне виконання суб'єктом перевірки своїх професійних обов'язків або ж зміст рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики (стисло).

4.16. В описовому розділі також наводяться результати ідентифікації і класифікації питань відносно можливого неналежного виконання суб'єктом перевірки професійних обов'язків, які згідно з затвердженим АПУ порядком застосування до аудиторів (аудиторських фірм) стягнень за неналежне виконання професійних обов'язків відносяться до кола питань дисциплінарного провадження, зокрема:

позиціювання суб'єкта перевірки на ринку аудиторських послуг (цінова і рекламна політика, аудиторська діяльність);

дотримання норм професійної етики;

дотримання вимог незалежності;

дотримання вимог стандартів завдань;

процедури, виконані до і під час прийняття відповідного завдання;

процес виконання і документування виконання завдання;

звітність за результатами виконання завдання.

4.17. В описовому розділі звіту наводиться перелік документів і відомостей, які були отримані та використані при проведенні перевірки.

4.18. В описовому розділі звіту зазначається характер і обсяг проведених процедур, дані перевірених документів та іншої суттєвої інформації, отримані за результатами проведеної перевірки результати, зокрема:

1) отримані докази, якими підтверджуються або ж спростовуються факти неналежного виконання професійних обов'язків суб'єктом перевірки;

2) положення законодавчих і нормативно-правових актів, стандартів завдань, норм професійної етики аудиторів, рішень АПУ, якими обґрунтовуються висновки перевірки щодо наявності або відсутності порушень.

4.19. У розділі звіту, який містить фактичні результати перевірки, зазначається, що у разі незгоди суб'єкта перевірки з фактичними результатами перевірки письмові вмотивовані зауваження та/або додаткові пояснення до звіту можуть бути надані суб'єктом перевірки впродовж п'яти календарних днів з дати отримання суб'єктом перевірки примірника звіту.

4.20. Дата звіту має відповідати фактичній даті закінчення перевірки, що включає в себе безпосередньо строки проведення перевірки (з урахуванням строків подовження перевірки у разі, якщо воно мало місце) та строки складання звіту.

4.21. Дата звіту, що є датою закінчення перевірки, не може бути пізнішою від двадцять восьмого календарного дня з дати реєстрації скарги (інформації) в книзі реєстрації перевірок. Строк проведення перевірки підлягає автоматичному продовженню на відповідний період за наявності обставин, зазначених у пункті 3.6 цього Порядку, на строк дії таких обставин, а також може бути продовжений і в інших випадках за рішенням Голови АПУ.

4.22. Перевірка матеріалів скарги не передбачає оцінювання співробітниками Комітету обґрунтованості або необґрунтованості професійних суджень аудитора, якщо суб'єктом перевірки дотримано вимоги стандартів завдань та норм професійної етики аудиторів і порядку висловлення професійних суджень під час виконання відповідних завдань.

4.23. Упродовж трьох календарних днів від дати звіту голова Комітету або уповноважена особа Комітету передає до Секретаріату АПУ відповідну кількість належно оформлених примірників звіту для подальшого направлення адресатам звіту.

4.24. Секретаріат АПУ забезпечує направлення з супровідним листом одного примірника звіту суб'єкту перевірки з метою надання йому можливості реалізувати право щодо надання письмових вмотивованих зауважень та/або додаткових пояснень до звіту.

4.25. Після отримання примірника звіту Комісія АПУ з контролю якості та професійної етики на своєму черговому засіданні розглядає його одночасно із письмовими вмотивованими зауваженнями та/або додатковими поясненнями, що надійшли від суб'єкта перевірки та приймає рішення щодо затвердження вказаного звіту. У випадку незатвердження звіту Комісія АПУ з контролю якості та професійної етики направляє його Комітету на доопрацювання.

Якщо за наслідками такого розгляду виявляються факти щодо неналежного виконання професійних обов'язків суб'єктом перевірки, Комісія АПУ з контролю якості та професійної етики готує та надає свої висновки до Дисциплінарної комісії АПУ.

4.27. Дисциплінарна комісія АПУ на найближчому засіданні розглядає матеріали дисциплінарного провадження відповідно до повноважень Дисциплінарної комісії АПУ.

4.28. Рішення АПУ про застосування до суб'єкта перевірки дисциплінарного стягнення підлягає оприлюдненню на сайті АПУ та відображенню в особовій справі перевірки.

4.29. Копія рішення також надсилається рекомендованим листом із повідомленням про вручення суб'єкту перевірки і скаржнику. Рішення надсилається Секретаріатом АПУ на наступний робочий день після його оприлюднення на сайті АПУ відповідно до вимог Регламенту АПУ.

4.30. Рішення АПУ може бути оскаржене суб'єктом перевірки у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.31. Не пізніше двадцять восьмого календарного дня від дати реєстрації скарги в книзі реєстрації перевірок головою Комітету має бути складений і поданий на підпис Голові АПУ разом із супровідною запискою проект листа-повідомлення скаржнику щодо поточного стану розгляду його скарги.

4.32. Лист-повідомлення скаржнику за підписом Голови АПУ щодо поточного стану розгляду скарги має бути відправлений Секретаріатом АПУ на адресу скаржника не пізніше тридцятого календарного дня з дати реєстрації скарги в книзі реєстрації перевірок.

4.33. Якщо на дату складання такого листа-повідомлення АПУ не прийняла рішення по суті скарги і має його прийняти в подальшому, в листі-повідомленні скаржнику зазначається, що він буде письмово поінформований додатково про результати такого рішення АПУ.

4.34. Якщо скаржнику надсилається лист-повідомлення про відсутність можливості здійснення перевірки скарги за технічних обставин (відсутність аудитора за місцем реєстрації, та з інших питань), за Комітетом залишається право здійснювати фактичну перевірку суб'єкта аудиторської діяльності.

4.35. Факт направлення листа-повідомлення скаржнику фіксується в книзі реєстрації перевірок із зазначенням дати відправлення.

**5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ПРОВЕДЕННЯМ ПЕРЕВІРОК**

5.1. Процес перевірок має фіксуватися в книзі реєстрації перевірок з використанням інформації, отриманої, у тому числі, від Секретаріату АПУ.

5.2. Книга реєстрації перевірок зберігається у Комітеті та надається для ознайомлення і контролю Голові АПУ на його вимогу.

5.3. Завірені підписом голови Комітету витяги з книги реєстрації перевірок надаються упродовж трьох календарних днів з дати надходження письмових звернень головам профільних комісій АПУ та завідувачу Секретаріату АПУ.

**6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ТА ОБЛІКУ ІНФОРМАЦІЇ**

6.1. Дії, пов'язані із отриманням скарги чи рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики, їх розглядом, збором інформації, підготовкою до проведення та безпосередньо проведенням перевірки, оформленням результатів перевірки у вигляді звіту та їх розглядом профільними комісіями АПУ, підлягають відображенню у книзі реєстрації перевірок.

6.2. Відповідальність за достовірність й актуальність інформації, що відображається у Книзі реєстрації перевірок, а також за її збереження несе особа, відповідальна за проведення перевірки.

**7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ТА ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ СПРАВ**

7.1. Співробітники Комітету, а також уповноважені контролери АПУ, які згідно з цим Порядком залучаються до перевірки виконання аудиторами/аудиторськими фірмами своїх професійних обов'язків, повинні утримуватися від розголошення будь-якої інформації, що стала їм відома у зв'язку із виконанням завдання з перевірки.

Співробітники Комітету, а також уповноважені контролери АПУ щорічно підписують заяву-зобов'язання щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом.

7.2. До інформації з обмеженим доступом відноситься наступна:

1) зміст скарг;

2) файли перевірки, інші документи та інформація (в тому числі, аудиторські файли та документація клієнтів), передана скаржником з метою проведення перевірки викладених у скарзі обставин;

3) відомості, що відображені у книзі реєстрації перевірок;

4) письмові пояснення, що надані суб'єктом перевірки в процесі перевірки, а також зауваження (заперечення), які подані ним за результатами ознайомлення зі звітом;

5) звіти, складені за результатами перевірки (за виключенням висновків, що підлягають відображенню у рішенні АПУ).

7.3. Зазначені у пункті 7.1 цього Порядку особи зобов'язані впродовж трьох років зберігати у таємниці інформацію і відомості, що стали їм відомі у зв'язку зі здійсненням своїх повноважень у відповідності з цим Порядком і рішеннями АПУ; не розголошувати та не використовувати отриману інформацію для будь-яких цілей, окрім тих, що пов'язані з перевіркою фактів неналежного виконання професійних обов'язків, без попередньої письмової згоди суб'єктів аудиторської діяльності.

7.4. Усі співробітники Комітету, які в будь-який спосіб залучаються до процесу перевірки фактів неналежного виконання професійних обов'язків, зобов'язані один раз на рік складати і підписувати заяви-зобов'язання щодо нерозголошення конфіденційної інформації, до якої вони отримують доступ у зв'язку зі здійсненням своїх повноважень, із фіксацією в цих заявах-зобов'язаннях переліку такої конфіденційної інформації.

Відповідальність за наявність і збереження зазначених у цьому пункті заяв-зобов'язань щодо забезпечення конфіденційності покладається на голову Комітету.

7.5. Зобов'язання щодо конфіденційності та невикористання інформації не поширюються на загальнодоступну інформацію, а також на відповідні державні органи, яким така інформація повинна надаватись відповідно до чинного законодавства.

Не є інформацією з обмеженим доступом інформація, яка підлягає відображенню у Книзі реєстрації перевірок та особовій справі перевірки.

7.6. Зазначені у пункті 7.1. цього Порядку особи, а також співробітники Секретаріату АПУ, члени профільних комісій АПУ, яким у зв'язку з виконанням своїх професійних чи посадових обов'язків стали відомими відомості, зазначені у пункті 7.2 цього Порядку, також зобов'язані утримуватися від їх розголошення і використання у цілях, що прямо не пов'язані із виконанням ними своїх професійних (посадових) обов'язків.

7.7. У разі, якщо рішення АПУ упродовж шести календарних місяців із дати його оприлюднення не було оскаржене суб'єктом перевірки у судовому порядку, матеріали перевірки згідно опису передаються Комітетом до Секретаріату АПУ для подальшої архівації і зберігання протягом п'яти років. Через п'ять років матеріали перевірки підлягають знищенню про що має бути складений відповідний акт.

**8. АНАЛІЗ І УЗАГАЛЬНЕННЯ МАТЕРІАЛІВ**

8.1. Результати перевірок суб'єктів аудиторської діяльності підлягають аналізу, систематизації та узагальненню Комітетом.

8.2. Узагальнені результати перевірок суб'єктів аудиторської діяльності передаються Комітетом щоквартально у строк до 20 числа першого місяця, що настає за останнім місяцем звітного кварталу, до Секретаріату АПУ за формою, визначеною у Додатку N 2 до цього Порядку.

8.3. Узагальнені дані щодо результатів проведених перевірок по яких було прийнято рішення АПУ (в частині інформації, що не відноситься до інформації з обмеженим доступом) щоквартально підлягають відображенню на сайті АПУ.

**9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. З моменту набуття чинності Порядку, інші рішення та акти АПУ діють у частинні, що не суперечать нормам цього Порядку.

|  |
| --- |
| **Додаток 1** до Порядкупроведення перевірок скарг щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, які надходять до Аудиторської палати України |

|  |  |
| --- | --- |
| **Особова справа перевірки N** | |
| Вид | Дані |
| Дата надходження скарги до АПУ |  |
| Скаржник (прізвище, ім'я, по-батькові/найменування юридичної особи, код ЄДРПОУ, контактні дані) |  |
| Суб'єкт перевірки (прізвище, ім'я, по-батькові/ найменування юридичної особи, код ЄДРПОУ, сертифікат аудитора/Свідоцтво про включення до Реєстру, контактні дані) |  |
| Зміст скарги (стисло) |  |
| Додані документи (узагальнено) |  |
| Дата прийняття рішення про розгляд скарги (проведення перевірки) |  |
| Особа, відповідальна за проведення перевірки (прізвище, ім'я, по-батькові, посада) |  |
| Контактні дані відповідальної особи (телефон, адреса електронної пошти) |  |
| Дата направлення листа-повідомлення суб'єкту перевірки |  |
| Дата отримання документів та іншої інформації від суб'єкта перевірки |  |
| Дата і номер рішення про проведення перевірки/формування завдання на перевірку |  |
| Вид перевірки (виїзна/невиїзна) |  |
| Дата початку перевірки |  |
| Дата закінчення перевірки |  |
| Дата складання звіту |  |
| Дата передачі звіту суб'єкту перевірки для ознайомлення |  |
| Дата отримання зауважень (заперечень) суб'єкта перевірки до звіту |  |
| Дата передачі звіту (заперечень суб'єкту перевірки) на розгляд Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики |  |
| Дата засідання Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики (розгляду результатів перевірки) |  |
| Зміст рішення, прийнятого Комісією АПУ з контролю якості та професійної етики (стисло) |  |
| Дата передачі рішення до Дисциплінарної комісії АПУ |  |
| Дата засідання Дисциплінарної комісії (прийняття проекту рішення для розгляду на засіданні АПУ) |  |
| Дата засідання АПУ (прийняття рішення) |  |
| Оприлюднення рішення на сайті АПУ (дата, гіперпосилання) |  |
| Дата направлення рішення суб'єкту перевірки і скаржнику |  |
| Дата прийняття рішення АПУ про передачу матеріалів перевірки до правоохоронних органів |  |
| Оприлюднення рішення про передачу матеріалів до правоохоронних органів на сайті АПУ (дата, гіперпосилання) |  |
| Дата направлення рішення про передачу матеріалів до правоохоронних органів суб'єкту перевірки |  |
| Інформація про оскарження рішення АПУ у судовому порядку |  |

|  |
| --- |
| **Додаток 2** до Порядкупроведення перевірок скарг щодо результатів діяльності аудиторських фірм і аудиторів, які надходять до Аудиторської палати України |

|  |  |
| --- | --- |
| **Узагальнені результати перевірок суб'єктів аудиторської діяльності за (період)** | |
| Вид | Дані |
| Скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики), що надійшли до Комітету на звітну дату | |
| - Суб'єкт перевірки |  |
| - Відповідальна особа |  |
| - Стан розгляду на звітну дату |  |
| - Витрати робочого часу (загальні) |  |
| - Особова справа перевірки (гіперпосилання) |  |
| Скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики), щодо яких на звітну дату призначена перевірка | |
| - Суб'єкт перевірки |  |
| - Відповідальна особа |  |
| - Стан розгляду на звітну дату |  |
| - Витрати робочого часу (загальні) |  |
| - Особова справа перевірки (гіперпосилання) |  |
| Скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики), щодо яких на звітну дату перевірка закінчена і матеріали передані до Дисциплінарної комісії | |
| - Суб'єкт перевірки |  |
| - Відповідальна особа |  |
| - Стан розгляду на звітну дату |  |
| - Витрати робочого часу (загальні) |  |
| - Особова справа перевірки (гіперпосилання) |  |
| Скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики), щодо яких матеріали перевірки були повернуті для проведення повторної перевірки | |
| - Суб'єкт перевірки |  |
| - Відповідальна особа |  |
| - Стан розгляду на звітну дату |  |
| - Витрати робочого часу (загальні) |  |
| - Особова справа перевірки (гіперпосилання) |  |
| Скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики), щодо яких матеріали перевірки були передані до правоохоронних органів | |
| - Суб'єкт перевірки |  |
| - Відповідальна особа |  |
| - Стан розгляду на звітну дату |  |
| - Витрати робочого часу (загальні) |  |
| - Особова справа перевірки (гіперпосилання) |  |
| Скарги (рішення Комісії АПУ з контролю якості та професійної етики), рішення АПУ по яких оскаржені суб'єктом перевірки у судовому порядку | |
| - Суб'єкт перевірки |  |
| - Відповідальна особа |  |
| - Стан розгляду на звітну дату |  |
| - Витрати робочого часу (загальні) |  |