

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕРТИФІКАЦІЮ АУДИТОРІВ

Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про аудиторську діяльність», стандартів аудиту, Статуту Аудиторської палати України, Типового положення про регіональні відділення Аудиторської палати України (далі – РВ АПУ).

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 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 аудитором за програмами, затвердженими АПУ, в центрах, визначених АПУ, або
- співбесіду з питань практики аудиту в комісії з сертифікації при щорічному удосконаленні професійних знань практикуючими аудитором згідно з розділом V Положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України, або
- перевірку рівня знань за умовами порядку проведення кваліфікаційного іспиту.

1.5. Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ – 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.

1.6. Комісія з сертифікації аудиторів РВ АПУ – комісія РВ АПУ, що здійснює координацію всіх організаційних процедур, необхідних для організації та проведення першого етапу кваліфікаційного іспиту.

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

1.8. Організаційна група – робоча група осіб, що здійснює певні заходи по забезпеченню проведення кваліфікаційного іспиту (адміністрування, кодування, перевірку екзаменаційних робіт, розкодування та підготовку результатів на розгляд та затвердження Комісією з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ).

1.9. Сертифікат аудитора (додаток № 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.

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. Усі учасники кваліфікаційного іспиту повинні мати сертифікат аудитора. Склад учасників кваліфікаційного іспиту затверджує Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ.

1.14. 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 з аудиту і суміжних з аудитом галузей знань.

Для отримання сертифіката кандидати повинні успішно скласти письмовий кваліфікаційний іспит двох рівнів за програмою, затвердженою АПУ.

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

- заяву за встановленою формою (додаток № 2);
- копію диплома, засвідчену нотаріально або за місцем роботи;
- копію трудової книжки, засвідчену нотаріально або за місцем роботи;
- документ про плату за проведення сертифікації;
- копію першої сторінки паспорта.

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 або секретар РВ 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 з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ, в регіонах – комісія з сертифікації аудиторів РВ АПУ.

3.2. Документи, подані кандидатами, розглядаються протягом двадцяти робочих днів з дня їх надходження. Повідомлення про рішення за наслідками розгляду документів кандидата із зазначенням дати іспиту вручається кандидату особисто.

3.3. У разі відсутності зауважень щодо поданих документів Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ та комісії з сертифікації аудиторів РВ АПУ приймають рішення про надання дозволу кандидату на участь у кваліфікаційному іспиті, що оформлюють протоколом засідання комісії.

3.4. Кандидату може бути відмовлено в наданні дозволу на участь у кваліфікаційному іспиті у разі невідповідності вимогам Закону України «Про аудиторську діяльність» профілю чи рівня освіти кандидата або досвіду практичної роботи, а також не надання документу про плату за сертифікацію, про що повідомляється кандидату.

3.5. Секретаріат АПУ або секретар РВ АПУ на підставі протокольних рішень комісій з сертифікації готують допуски, які засвідчують дозвіл на складання іспиту та формують 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. АПУ періодично вносить зміни до переліку питань кваліфікаційного іспиту, щоб своєчасно враховувати зміни, які відбуваються в чинному законодавстві, стандартах аудиту, тощо.

4.2. Завдання, які використовуються для проведення іспитів, повинні включати:

- тести у вигляді питань, що дають змогу вибрати правильну відповідь з чотирьох тверджень;
- ситуаційні завдання з практики аудиту.

4.3. Конкретний набір запитань у завданнях для проведення кваліфікаційного іспиту визначає Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ.

4.4. Підготовку екзаменаційних завдань (тестів), а також правильні відповіді на ці завдання (тести) здійснює спеціальна група укладачів з дотриманням суворої конфіденційності. Укладачі екзаменаційних завдань передають права власності на тексти завдань, що підтверджується актом приймання-передачі між укладачами і АПУ. Ця процедура підтверджує право власності на них АПУ.

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

4.6. Повноваження з добору укладачів покладено на Комісію з сертифікації та

удосконалення професійних знань аудиторів АПУ 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, вміння 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. Комісія АПУ, на яку покладено добір укладачів, може провадити семінари для тих, хто виявив бажання стати укладачем, а також розробляти інструкції з переліком критеріїв прийнятності питань.

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

4.8. Завдання кваліфікаційного іспиту затверджує Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ 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:

- склад учасників кваліфікаційного іспиту;
- зміст запитань, включених в завдання кваліфікаційного іспиту, та відповіді на них протягом усього строку до передачі екзаменаційних робіт на перевірку;
- порядок і зміст проведеного кодування екзаменаційних робіт до їх повної перевірки та внесення результатів іспиту до протоколу перевірки;
- персональні результати проведеного іспиту (повідомляються персонально кожному кандидату).

5.3. Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ 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 на складання кваліфікаційного іспиту, готує Секретаріат АПУ або секретарі РВ АПУ після підтвердження Комісією з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ або Комісією з сертифікації аудиторів РВ АПУ права кандидата на участь в кваліфікаційному іспиті.

6.4. Всі кандидати повинні ознайомитися з Правилами поведінки кандидатів під час складання іспиту (додаток № 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 запитань, затверджених АПУ; другий – письмове розв'язання ситуаційного завдання. До другого етапу допускаються кандидати, які набрали не менше як 70 балів правильних відповідей за результатами тестування.

6.6. Перший етап іспитів проводиться в АПУ або РВ АПУ, а другий етап – тільки в АПУ.

6.7. Кандидати мають право вибору місця складання першого етапу кваліфікаційного іспиту (в РВ АПУ за місцем реєстрації або безпосередньо в АПУ).

6.8. Кваліфікаційний іспит проводять у день, що визначає АПУ.

6.9. Координацію всіх організаційних процедур, необхідних для організації та проведення кваліфікаційного іспиту, а також узагальнення його результатів здійснює Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ. Координацію всіх адміністративних процедур, необхідних для організації і проведення першого етапу кваліфікаційного іспиту, здійснює Комісія з сертифікації аудиторів РВ АПУ.

6.10. Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ може ухвалити рішення про використання під час кваліфікаційного іспиту допоміжних матеріалів та засобів. Це рішення приймається на початку розробки завдань кваліфікаційного іспиту, оскільки від нього залежить підготовка питань. В разі прийняття рішення про застосування калькуляторів, їх видають кандидатам безпосередньо на початку іспиту особи, що здійснюють організаційний нагляд за проведенням іспиту. Усі учасники кваліфікаційного іспиту і кандидати до початку іспиту повинні бути проінформовані про те, які допоміжні матеріали видаватимуться або дозволені під час проведення іспиту.

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

6.12. Письмові відповіді кандидатів на запитання екзаменаційної роботи необхідно здати на перевірку. В разі відмови здати відповіді на перевірку, кандидат повинен написати заяву, де вказати причину цього.

6.13. Роботам кандидатів присвоюються кодові номери. При цьому особи, що здійснюють організаційний нагляд за проведенням іспиту, ведуть відомість, де реєструють 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 Секретаріат АПУ.

6.14. 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.

6.15. Повноваження з добору фахівців, що здійснюватимуть перевірку екзаменаційних

робіт, покладено на Комісію з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ та Секретаріат АПУ.

6.16. Правильність оцінки закоданих екзаменаційних робіт перевіряють члени Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ та члени АПУ, які виявили бажання прийняти участь у цій роботі за попереднім погодженням із Головою Комісії. За результатами перевірки екзаменаційних робіт складається протокол.

6.17. Результати складання першого етапу кваліфікаційного іспиту затверджує Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ.

6.18. Підсумки складання другого етапу кваліфікаційного іспиту оформлюють протоколом, який готує і подає на засідання АПУ Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ. Протокол підписують члени цієї Комісії, які несуть відповідальність перед АПУ за достовірність даних, зазначених у протоколі.

6.19. За результатами складання іспитів АПУ затверджує протокол Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ та приймає рішення про видачу або відмову у видачі сертифіката аудитора.

6.20. 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. Результати другого етапу кваліфікаційного іспиту повідомляють упродовж одного місяця.

6.21. Кандидати, екзаменаційні роботи другого етапу яких оцінені:

- в 60 і більше балів – є такими, що склали кваліфікаційний іспит і здобули право на отримання сертифіката аудитора після затвердження протоколу на засіданні АПУ;
- в 59 і менше балів – є такими, що не склали кваліфікаційний іспит.

6.22. Кандидати, які не склали кваліфікаційний іспит, мають право скласти його вдруге на загальних умовах згідно з цим Положенням. Складений успішно перший етап іспиту зараховується кандидату при складанні кваліфікаційного іспиту вдруге, якщо після дати складання першого етапу іспиту минуло не більше ніж один рік.

6.23. Після кожного кваліфікаційного іспиту Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ проводить засідання з метою внесення відповідних коригувань в методичне забезпечення, організацію підготовки і проведення наступного кваліфікаційного іспиту.

6.24. Фахівці – сертифіковані бухгалтери CPA та ACCA для одержання сертифіката аудитора України складають кваліфікаційний іспит за спеціальною програмою з питань національних особливостей економіки України та правових основ підприємницької діяльності в Україні. Програма затверджується АПУ.

7. Порядок розгляду апеляцій

7.1. Кандидати, які не склали кваліфікаційний іспит, мають право на апеляцію до Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ у разі, якщо вони надали обґрунтовані докази можливого підвищення оцінки за окремі відповіді. Кандидат, що апелює, повинен надати апеляцію до Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ у письмовій формі упродовж місяця після затвердження та повідомлення результатів іспиту.

7.2. Апеляційна комісія - це комісія, що створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій кандидатів.

7.3. Склад апеляційної комісії затверджується Головою Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ. Апеляційна комісія складається із голови, членів комісії, а також працівника Секретаріату АПУ. Кількісний склад апеляційної комісії - не менше 3 осіб.

7.4. Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ встановлює спеціальний день для розгляду апеляції апеляційною комісією у десятиденний термін після одержання апеляції. Розгляд апеляції здійснюється в присутності кандидата, що апелює.

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

- залишити результати кваліфікаційного іспиту без змін;
- вважати кандидата таким, що склав кваліфікаційний іспит.

7.6. Висновок апеляційної комісії у 5-денний термін направляється до Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ для прийняття рішення.

7.7. Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ після розгляду висновку апеляційної комісії приймає остаточне рішення.

8. Порядок видачі сертифікатів

8.1. Після затвердження на засіданні АПУ протоколу Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ з 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. У разі втрати або значного пошкодження аудитором сертифіката, термін чинності якого не закінчився, на підставі клопотання аудитора та рішення Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ, до бази даних аудиторів вносяться зміни та видається новий сертифікат.

За видачу нового сертифіката стягується оплата в розмірі 50 відсотків від суми оплати, встановленої за проведення сертифікації.

8.4. У разі зміни прізвища, ім'я або по батькові аудитора, на підставі відповідного клопотання та рішення Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ, до бази даних аудиторів вносяться зміни з одночасною заміною сертифіката та анулюванням попереднього.

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

9. Сертифікат аудитора

9.1. Бланк сертифіката аудитора є офіційним документом. Облік бланків здійснюється бухгалтерією АПУ.

9.2. Сертифікат містить такі реквізити:

- номер сертифіката;
- прізвище, ім'я та по батькові аудитора;
- дату, номер рішення АПУ про видачу сертифіката із зазначенням терміну його чинності;

– дату, 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. Аудитори, термін чинності сертифіката яких закінчується, не раніше від трьох і не пізніше від одного місяця до закінчення цього терміну в разі, якщо вони:

а) займались аудиторською діяльністю, як фізичні особи-підприємці або у складі аудиторської фірми не менше трьох років;

б) займаючись аудиторською діяльністю, як фізичні особи-підприємці, своєчасно подавали звіти про виконані ними роботи (за формою № 1-аудит) та підтверджували свою аудиторську діяльність;

в) щорічно успішно проходили контрольні тестування за підсумками удосконалення професійних знань за програмами, затвердженими АПУ або щорічно здійснювали удосконалення професійних знань згідно з розділом V Положення про постійне удосконалення професійних знань аудиторів України;

г) та до них не застосовувались стягнення з боку АПУ

повинні подати до Секретаріату АПУ (в одному примірнику) чи до РВ АПУ (у двох примірниках) такі документи:

– заяву про подовження терміну чинності сертифіката аудитора встановленого зразка (додаток № 4);

– копію трудової книжки, засвідчену нотаріально або за місцем роботи;

– сертифікат, термін чинності якого закінчується;

– копії свідоцтв про щорічне удосконалення професійних знань;

- документ про внесення плати за продовження терміну чинності сертифіката;

- копію першої сторінки паспорта.

10.2. Аудиторам - викладачам вищих навчальних закладів, які мають вчені звання або наукові ступені за фахом бухгалтерський облік і аудит, та аудиторам – викладачам центрів удосконалення знань аудиторів, визначених АПУ, при підтвердженні вимог, зазначених в пп. в), г) п.10.1. цього Положення, термін чинності сертифіката продовжується на наступні п'ять років при поданні документів, перелік яких зазначений в п. 10.1.

Членам АПУ термін чинності сертифіката продовжується на наступні п'ять років за результатами контрольного тестування шляхом співбесіди в Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів при поданні заяви, копії трудової книжки, сертифіката аудитора та документа про внесення плати за продовження терміну чинності сертифіката.

10.3. Для продовження терміну чинності сертифіката аудитора, який не підтвердив хоча б однієї з вимог вказаних у пункті 10.1., комісії з сертифікації призначають контрольне тестування згідно з розділом б цього Положення.

10.4. Секретаріат АПУ або секретарі РВ АПУ розглядають подані документи щодо відповідності їх вимогам цього Положення і передають Комісії з сертифікації та удосконалення

професійних знань аудиторів АПУ або комісіям з сертифікації аудиторів РВ АПУ, які розглядають їх і приймають відповідне рішення.

10.5. За підсумками розгляду документів і результатів контрольного тестування для продовження терміну чинності сертифікатів аудиторів Комісія з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ та комісії з сертифікації РВ АПУ складають протокол і подають його на затвердження АПУ.

10.6. Видачу сертифікатів, термін чинності яких продовжено згідно з рішенням АПУ, здійснює Секретаріат АПУ. У сертифікатах зберігаються початковий номер сертифіката; дата та номер рішення АПУ про видачу сертифіката та зазначається термін, на який продовжено сертифікат.

10.7. 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.

10.8. Сертифікати, термін чинності яких закінчився, знищують за актом, де зазначають номер сертифіката, прізвище, ім'я, по батькові особи, на ім'я якої його було видано, та період, протягом якого він діяв. Акт підписує Голова Комісії з сертифікації та удосконалення професійних знань аудиторів АПУ та Завідувач Секретаріату АПУ і затверджує Голова АПУ. Термін зберігання акта – 10 років.

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 застосовувані АПУ стягнення у вигляді попередження, зупинення чинності сертифіката на строк до одного року або анулювання сертифіката.

11.2. Неналежне виконання професійних обов'язків аудитором – це порушення аудитором вимог чинного законодавства України, стандартів аудиту, норм професійної етики аудиторів та рішень АПУ.

11.3. Розгляд на засіданні АПУ питань про застосування стягнень здійснюється за поданням Дисциплінарної комісії АПУ. При необхідності АПУ заслуховує пояснення аудитора.

11.4. Стягнення, що накладаються на аудитора, оформлюють рішенням АПУ з письмовим повідомленням аудитора упродовж десяти днів після дня прийняття рішення.

11.5. Рішення АПУ про зупинення терміну чинності сертифіката або його анулювання набуває чинності з моменту його оприлюднення та може бути оскаржено в суді.

11.6. Анулювання сертифіката здійснюється шляхом відкликання сертифіката та оприлюднення рішення АПУ у фаховому виданні.

11.7. Анулювання сертифіката здійснюється на підставі рішення АПУ:

- з ініціативи аудитора (особистого повернення сертифіката, інших випадків);
- інших підстав, передбачених чинним законодавством України та цим Положенням.

11.8. 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.

АУДИТОРСЬКА ПАЛАТА УКРАЇНИ

Сертифікат аудитора
№ _____

Громадянину(ці) _____

на підставі Закону України „Про аудиторську діяльність” рішенням Аудиторської палати України від „_____” _____ 20____ року № _____ присвоєна кваліфікація аудитора.

Сертифікат чинний до „_____” _____ 20____ року.

Голова ()

Завідувач Секретаріату ()
М.П.

1. Рішенням Аудиторської палати України від „_____” _____ 20____ року № _____

термін чинності сертифіката продовжено до

„_____” _____ 20____ року.

Голова ()

Завідувач Секретаріату ()
М.П.

2. Рішенням Аудиторської палати України від „_____” _____ 20____ року № _____

термін чинності сертифіката продовжено до

„_____” _____ 20____ року.

Голова ()

Завідувач Секретаріату ()
М.П.

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)

не маю непогашеної або незнятої у встановленому порядку судимості.

Прошу надати мені дозвіл на проходження кваліфікаційного іспиту для отримання сертифіката аудитора.

До заяви додаються:

- *копія диплома про освіту, засвідчена нотаріально або за місцем роботи;*
- *копія трудової книжки, засвідчена нотаріально або за місцем роботи;*
- *копія першої сторінки паспорта;*
- *документ про внесення плати за сертифікацію.*

(дата)

(підпис)

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 (регіональне відділення Аудиторської палати України) 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,
 - обмінюватися 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.
11. Після об'яви про початок іспиту кандидати ознайомлюються з тестами (ситуаційними завданнями).
12. У тестах визначають по кожному питанню правильну відповідь і обводять порядковий номер цієї відповіді:
13. 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.
14. На ситуаційні завдання готують обґрунтовані відповіді.

15. 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 $\frac{1}{4}$ аркуша для заміток перевіряючих.

Наприклад:

	<i>Для заміток перевіряючих</i>
Завдання №1 Відповідь на питання №1 і т.д.	

16. Кандидатам необхідно дати відповіді на усі тестові завдання упродовж 3-х годин, а на ситуаційні завдання упродовж 4-х годин.
17. Екзаменаційна система будується на рівних умовах для всіх кандидатів, на чесності, довірі, конфіденційності та об'єктивності.
18. 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.
19. 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.
20. Після закінчення іспиту кандидат перевіряє правильність і повноту оформлення титульного листа згідно з п.7 даних Правил поведінки, і підпис у відомості здає екзаменаційну роботу представнику організаційної групи.
21. 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, ПІБ)

В АУДИТОРСЬКУ ПАЛАТУ УКРАЇНИ

ЗАЯВА

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт _____,
(серія, номер, ким і коли виданий)

zareestrovaniy za adresoju: _____,
(індекс, домашня адреса, телефон)

meshkaju za adresoju: _____,
(індекс, домашня адреса, телефон)

pracuju: _____,
(назва підприємства, організації, місцезнаходження, займана посада, службовий телефон)

не маю непогашеної або незнятої у встановленому порядку судимості.

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 № _____, виданого мені рішенням АПУ від „_____” _____ № _____.

До заяви додаються:

- копія трудової книжки, засвідчена нотаріально або за місцем роботи;
- 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.

(дата)

(підпис)