

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

_____ 2019 року № _____

ПОРЯДОК складання іспитів при атестації аудиторів

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає порядок організації, проведення та оформлення результатів теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту, які складають кандидати в аудитори в процесі атестації на здобуття кваліфікації аудитора, а також розподілу коштів, отриманих у вигляді плати за складання іспитів.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

атестація аудитора – визнання кваліфікаційної придатності кандидата в аудитори на зайняття аудиторською діяльністю шляхом підтвердження ним теоретичних знань, засвідчення здатності застосовувати теоретичні знання на практиці та отримання практичного досвіду;

екзаменаційна сесія – період часу, протягом якого організовується проведення теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту;

кандидат в аудитори – фізична особа, яка має намір бути аудитором;

кваліфікаційний іспит – іспит, який має засвідчити здатність кандидата в аудитори застосовувати теоретичні знання на практиці;

незалежні центри оцінювання знань – юридичні особи, акредитовані Комісією з атестації для проведення іспитів з теоретичних знань та кваліфікаційного іспиту, які складають кандидати в аудитори;

особи з перевірки екзаменаційних робіт – фізичні особи, призначені Комісією з атестації для перевірки екзаменаційних робіт, у тому числі особи, призначені для попередньої перевірки якості екзаменаційних завдань та особи, призначені для контролю якості перевірки екзаменаційних робіт;

програма іспиту – документ, затверджений Комісією з атестації, який визначає обсяг професійних знань та компетентностей, володіння якими має підтвердити кандидат в аудитори при складанні теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту;

теоретичний іспит – іспит, який має підтвердити теоретичні знання кандидата в аудитори, за одним або декількома напрямками, визначених законом;

укладач іспиту – фізична особа, визначена центром з підготовки іспитів, яка забезпечує підготовку екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання;

центри з підготовки іспитів – професійні організації аудиторів та бухгалтерів, заклади вищої освіти та інші установи, акредитовані Комісією з атестації для підготовки програм іспитів, завдань теоретичних іспитів та завдань кваліфікаційного іспиту, які складають кандидати в аудитори.

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» (далі – Закон) та «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

3. Аудитором може бути визнана фізична особа, яка:

- 1) має вищу освіту;
- 2) підтвердила високий рівень теоретичних знань та професійну компетентність шляхом успішного складення відповідних іспитів;
- 3) пройшла практичну підготовку із провадження аудиторської діяльності.

4. Напрямами, за якими кандидатом в аудитори мають бути підтверджені теоретичні знання, є:

- 1) стандарти професійної етики та професійна незалежність;
- 2) міжнародні стандарти аудиту;
- 3) законодавчі засади аудиторської діяльності та методика проведення аудиту (професійні навички);
- 4) управління ризиками та внутрішній контроль;
- 5) фінансовий аналіз;
- 6) управлінський облік;
- 7) міжнародні стандарти фінансової звітності;
- 8) теорія бухгалтерського обліку та законодавчі засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- 9) податкове законодавство та законодавство про єдиний соціальний внесок;
- 10) господарське, цивільне та трудове законодавство;
- 11) корпоративне законодавство та законодавство про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом;
- 12) інформаційні технології та комп'ютерні системи;
- 13) фінанси підприємств;
- 14) економіка підприємства та статистика.

5. Професійні знання та компетентності за напрямками теоретичних знань підтверджуються шляхом складання таких обов'язкових теоретичних іспитів:

- 1) основи бухгалтерського обліку та економіки підприємства. Цей іспит враховує такі напрями: теорія бухгалтерського обліку та законодавчі засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності (в частині теорії бухгалтерського обліку); економіка підприємства та статистика;
- 2) управлінський облік. Цей іспит відповідає напрямку управлінський облік;
- 3) фінансовий облік. Цей іспит відповідає напрямку теорія бухгалтерського обліку та законодавчі засади ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності (в частині законодавчих засад ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності);
- 4) господарське, цивільне та корпоративне право. Цей іспит враховує такі напрями: корпоративне законодавство та законодавство про відновлення

платоспроможності боржника або визнання його банкрутом; господарське, цивільне та трудове законодавство;

5) оподаткування. Цей іспит відповідає напряму податкове законодавство та законодавство про єдиний соціальний внесок;

6) управління ефективністю діяльності. Цей іспит враховує такі напрями: управлінський облік; інформаційні технології та комп'ютерні системи; фінансовий аналіз;

7) міжнародні стандарти фінансової звітності. Цей іспит враховує такі напрями: міжнародні стандарти фінансової звітності; стандарти професійної етики та професійна незалежність;

8) аудит. Цей іспит враховує такі напрями: міжнародні стандарти аудиту; законодавчі засади аудиторської діяльності та методика проведення аудиту (професійні навички); стандарти професійної етики та професійна незалежність;

9) фінансовий менеджмент. Цей іспит враховує такі напрями: фінанси підприємств; фінансовий аналіз; інформаційні технології та комп'ютерні системи; управління ризиками та внутрішній контроль.

6. Зміст програм іспитів має забезпечувати диференціацію професійних знань та компетентностей за напрямками теоретичних знань, які підлягають підтвердженню декількома теоретичними іспитами, з метою уникнення дублювання та забезпечення підвищення складності компетентностей від попередніх до наступних теоретичних іспитів.

7. Кваліфікаційний іспит складається після успішного складання теоретичних іспитів (зарахування теоретичних знань).

8. Добровільно для підтвердження професійних знань та компетентностей, зумовлених особливостями діяльності в окремих сферах економіки, особи можуть складати такі додаткові теоретичні іспити:

- 1) облік сільськогосподарської діяльності;
- 2) бюджетне законодавство;
- 3) облік в державному секторі;
- 4) облік в банках;

5) облік страхової діяльності;

6) облік в небанківських фінансових установах.

9. Іспити складаються державною мовою у паперовій або електронній формі.

10. Для здобуття кваліфікації аудитора складання теоретичних іспитів (у тому числі із зарахуванням теоретичних знань) та кваліфікаційного іспиту є обов'язковим, крім випадків, передбачених Законом та цим Порядком.

11. Добровільно скласти теоретичні іспити (у тому числі із зарахуванням теоретичних знань) можуть фізичні особи, які виявили таке бажання.

12. Особам за результатами успішного складання:

перших п'яти обов'язкових теоретичних іспитів може бути присвоєна кваліфікація «професійний фахівець з обліку та аудиту малих і середніх підприємств»;

перших семи обов'язкових теоретичних іспитів може бути присвоєна кваліфікація «професійний фахівець з обліку та аудиту підприємств, що становлять суспільний інтерес»;

перших п'яти обов'язкових теоретичних іспитів та добровільного додаткового теоретичного іспиту «облік сільськогосподарської діяльності» може бути присвоєна кваліфікація «професійний фахівець з обліку та аудиту аграрного підприємства»;

перших п'яти обов'язкових теоретичних іспитів та добровільних додаткових теоретичних іспитів «бюджетне законодавство» та «облік в державному секторі» може бути присвоєна кваліфікація «професійний фахівець з обліку та аудиту в державному секторі»;

перших семи обов'язкових теоретичних іспитів та добровільних додаткових теоретичних іспитів «облік в банках» або «облік страхової діяльності», або «облік в небанківських фінансових установах» може бути присвоєно кваліфікації «професійний фахівець з обліку та аудиту в банках» або «професійний фахівець з обліку та аудиту страхової діяльності», або «професійний фахівець з обліку та аудиту в небанківських фінансових установах» відповідно.

13. Кандидатам в аудитори можуть бути зараховані теоретичні знання відповідно до Порядку зарахування теоретичних знань.

14. Аудитори, допущені до проведення обов'язкового аудиту в будь-якій державі Європейського Союзу, які мають намір працювати в Україні, складають такі теоретичні іспити: фінансовий облік; господарське, цивільне та корпоративне законодавство; оподаткування; аудит. За умови успішного складання зазначених теоретичних іспитів кваліфікаційний іспит такими особами не складається.

15. Особа, яка має вищу освіту та досвід роботи на посадах бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора не менше п'ятнадцяти років, або має досвід роботи на зазначених посадах не менше семи років та пройшла стажування у порядку, визначеному Законом, може бути атестована за результатами кваліфікаційного іспиту.

16. Організаційне та методичне забезпечення атестації аудиторів здійснюється Інспекцією із забезпечення якості Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю (далі – Інспекція).

17. Комісія з атестації та Інспекція в межах компетенції вживають заходів для визнання рівня професійної компетентності, підтвердженої теоретичними іспитами, міжнародно визнаними професійними організаціями аудиторів та бухгалтерів, які є дійсними членами Міжнародної федерації бухгалтерів.

II. Підготовка іспиту

1. Підготовку екзаменаційних завдань до складання обов'язкових теоретичних іспитів, додаткових теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту здійснюють центри з підготовки іспитів, акредитовані Комісією з атестації.

2. На кожний обов'язковий теоретичний іспит та додатковий теоретичний іспит акредитується один центр з підготовки іспитів. Один центр з підготовки іспитів максимально може бути акредитований на підготовку трьох обов'язкових теоретичних іспитів.

3. Для акредитації центру з підготовки іспитів на кожний теоретичний іспит до Комісії з атестації подаються:

заява у довільній формі;

програма іспиту;

приклади екзаменаційних завдань, рішення цих завдань та критеріїв їх оцінювання;

довідка про кандидатуру укладача іспиту.

4. За результатами оцінки якості поданих матеріалів Комісія з атестації приймає рішення про акредитацію центра з підготовки іспитів. Перелік акредитованих центрів з підготовки іспитів оприлюднюється на офіційному вебсайті Органу суспільного нагляду за аудиторської діяльності.

5. Центри з підготовки іспитів акредитуються на три роки.

6. Для підготовки екзаменаційного завдання кваліфікаційного іспиту окремий центр з підготовки іспитів не акредитується. Підготовку екзаменаційного завдання кваліфікаційного іспиту забезпечують центри з підготовки іспитів, акредитовані для підготовки теоретичних іспитів.

7. Центр з підготовки іспитів бере зобов'язання забезпечити підготовку програми іспиту на кожну екзаменаційну сесію, а також екзаменаційні завдання, рішення цих завдань та критеріїв їх оцінювання, щонайменше, у двох варіантах. Програма іспиту на кваліфікаційний іспит формується Інспекцією за пропозиціями центрів з підготовки іспитів.

8. Безпосередню підготовку екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання для теоретичних іспитів здійснює укладач іспиту, визначений центром з підготовки іспиту. З метою підготовки екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання для кваліфікаційного іспиту Інспекцією визначається відповідальний укладач іспиту (один з укладачів теоретичних іспитів), який узагальнює пропозиції інших укладачів теоретичних іспитів та остаточно формує екзаменаційні завдання, рішення цих завдань та критеріїв їх оцінювання. В процесі підготовки екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання укладач іспитів є незалежним від центру

з підготовки іспитів. Під час підготовки екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання укладач іспитів взаємодіє з визначеною Комісією з атестації особою для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань.

9. Укладач іспиту щонайменше за сорок п'ять календарних днів до дати складання теоретичного іспиту має завершити підготовку екзаменаційних завдань іспиту, рішень цих завдань і критеріїв їх оцінювання та поінформувати про це центр з підготовки іспитів та Інспекцію. Після цього укладач іспиту надає доступ до підготовлених екзаменаційних завдань іспиту, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання визначеній Комісією з атестації особі для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань. Під час підготовки екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання для кваліфікаційного іспиту укладачі іспитів за тридцять календарних днів до дати складання кваліфікаційного іспиту надсилають підготовлену частину завдання відповідальному укладачу іспиту, який їх узагальнює та формує екзаменаційні завдання кваліфікаційного іспиту, рішення цих завдань та критерії їх оцінювання, інформує про це Інспекцію та надає доступ до них визначеній Комісією з атестації особі для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань.

10. Особа, призначена для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань, протягом десяти календарних днів опрацьовує підготовлені укладачем іспиту екзаменаційні завдання, рішення цих завдань та критерії їх оцінювання. У процесі цієї роботи має бути проаналізовано відповідність екзаменаційних завдань затвердженій програмі іспиту, оцінено рівень складності ситуаційних завдань та правильність їх рішень, однозначність правильної відповіді з питань тестів тощо. Результат цього опрацювання відображається у звіті про виконану роботу.

У разі виявлення недоліків екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання, які можуть бути відкориговані, укладач іспитів спільно з особою, призначеною для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань,

доопрацьовують екзаменаційні завдання, рішення цих завдань та критерії їх оцінювання.

У разі виявлення концептуальної невідповідності підготовлених екзаменаційних завдань затвердженій програмі іспиту, неналежного рівня складності екзаменаційних завдань та недоліків, які не можуть бути виправлені до початку іспиту, особа, призначена для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань, невідкладно письмово інформує про це Комісію з атестації та Інспекцію.

Для підтвердження (спростування) висновків щодо низької якості підготовлених екзаменаційних завдань Комісія з атестації призначає особу з числа осіб з перевірки екзаменаційних робіт з відповідного іспиту, а також до цієї роботи залучається уповноважений працівник Інспекції.

11. У разі визнання Комісією з атестації підготовлених екзаменаційних завдань неякісними приймається рішення про скасування проведення іспиту на поточній екзаменаційній сесії або використання екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання у варіанті, який подавався на попередню екзаменаційну сесію, але не був використаний та зберігається в Інспекції.

За результатами оцінки якості підготовлених екзаменаційних завдань Комісією з атестації приймається рішення про скасування акредитації відповідного незалежного центру з підготовки іспитів або відсторонення особи, призначеної для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань. Оплата за підготовку екзаменаційних завдань, визнаних Комісією з атестації неякісними, не проводиться. При цьому проводиться оплата укладачу іспиту, який підготував екзаменаційні завдання, рішення цих завдань та критеріїв їх оцінювання, які були винесені на відповідний іспит.

12. Укладач іспиту та особа, призначена для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань, забезпечують конфіденційність підготовлених екзаменаційних завдань. У разі розголошення підготовлених екзаменаційних завдань Комісія з атестації приймає рішення щодо відсторонення укладача іспиту або скасування акредитації центру з підготовки іспитів, або припинення

взаємовідносин з особою, призначеною для попередньої оцінки якості екзаменаційних робіт.

13. Правові засади взаємовідносин з центрами з підготовки іспитів та укладачами іспитів визначаються договорами, укладання та контроль за виконанням яких здійснює Інспекція.

14. Інспекція забезпечує координацію діяльності центрів з підготовки іспитів.

15. Екзаменаційна робота як з теоретичного іспиту, так і кваліфікаційного іспиту складається з тестів у вигляді питань, а також ситуаційних завдань, які мають розкривати здатність застосування теоретичних знань на практиці. У структурі екзаменаційної роботи частка тестів може становити від 30 % до 40 %.

16. Кваліфікаційний іспит включає тести, які мають забезпечити визначення рівня вміння застосовувати на практиці теоретичні знання, які підтверджуються такими теоретичними іспитами: основи бухгалтерського обліку та економіки підприємства; управлінський облік; фінансовий облік; господарське, цивільне та корпоративне право. Визначення рівня вміння застосовувати на практиці теоретичні знання за рештою обов'язкових теоретичних іспитів забезпечується шляхом розв'язання ситуаційних завдань.

17. Підготовка програми іспиту, екзаменаційних завдань, рішення цих завдань та критеріїв їх оцінювання здійснюються з урахуванням міжнародних стандартів освіти Міжнародної федерації бухгалтерів та вимог міжнародно визнаних професійних організацій аудиторів та бухгалтерів, які є дійсними членами Міжнародної федерації бухгалтерів, що прийняли рішення про визнання рівня професійної компетентності, підтвердженої теоретичними іспитами, підготовленими центрами з підготовки іспитів відповідно до цього Порядку.

18. Укладач іспитів за три години до початку складання іспиту передає на електронному носії два варіанти підготовлених екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання Інспекції в запечатаному конверті, про що складається акт приймання-передачі в двох примірниках.

19. Виконавчий директор Інспекції (або інша уповноважена особа Інспекції) розкриває конверт, ознайомлюється з матеріалами, обирає один з варіантів, забезпечує його множення, якщо іспит складається у паперовій формі, та здійснює передачу екзаменаційних завдань до незалежного центру оцінювання, а рішення цих завдань та критерії їх оцінювання особі, призначеної для перевірки екзаменаційних робіт цього іспиту.

Виконавчий директор Інспекції (або інша уповноважена особа Інспекції) та залучені до проведення іспитів працівники Інспекції забезпечують конфіденційність отриманих екзаменаційних завдань, рішень цих завдань та критеріїв їх оцінювання.

III. Організація складання іспитів

1. Екзаменаційна сесія проводиться не більше двох разів на рік за рішенням Комісії з атестації. У рішенні Комісії з атестації визначається дата і час початку кожного іспиту екзаменаційної сесії. Протягом екзаменаційної сесії організовується проведення всіх теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту.

2. Проведення кваліфікаційного іспиту може бути організовано більше двох разів на рік. У такому випадку Комісія з атестації приймає окреме рішення, в якому зазначається дата і час проведення кваліфікаційного іспиту.

3. Одночасно з рішенням про проведення екзаменаційної сесії Комісія з атестації призначає особу для попередньої оцінки якості екзаменаційних робіт на кожний іспит.

4. Перед початком екзаменаційної сесії Комісія з атестації на кожний іспит визначає особу з перевірки екзаменаційних робіт, а також особу для забезпечення контролю якості перевірки екзаменаційних робіт.

5. Теоретичні іспити та кваліфікаційний іспит проводяться незалежними центрами оцінювання знань, акредитованими Комісією з атестації.

6. Для акредитації незалежним центром оцінювання знань до Комісії з атестації подаються:

регламент проведення іспиту;

довідка про матеріально-технічну базу, яка може бути використана для проведення іспиту.

7. За результатами розгляду поданих матеріалів Комісія з атестації приймає рішення про акредитацію незалежного центра оцінювання знань.

8. Кандидати в аудитори для складання теоретичних іспитів та кваліфікованого іспиту реєструються окремо для складання кожного іспиту, які планують скласти протягом екзаменаційної сесії.

9. Реєстрація кандидатів в аудитори для складання іспитів проводиться з часу оголошення Комісією з атестації періоду екзаменаційної сесії та закінчується за п'ятнадцять календарних днів до проведення першого іспиту. Реєстрація кандидатів в аудитори для складання кваліфікаційного іспиту, який проводиться поза екзаменаційною сесією, завершується за десять календарних днів до дати його проведення.

10. З метою реєстрації для складання першого теоретичного іспиту кандидат в аудитори подає до Інспекції:

заяву встановленого зразка зі згодою на обробку персональних даних (додаток);

копію першої сторінки паспорта громадянина України, засвідчену Інспекцією під час особистого подання документів.

Реєстрація для складання решти теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту здійснюється із застосуванням реєстраційного номера кандидата в аудитори.

11. Аудитори, допущені до проведення обов'язкового аудиту в будь-якій державі Європейського Союзу, які мають намір працювати в Україні, з метою реєстрації для складання теоретичних іспитів, визначених цим Порядком, подають Інспекції:

заяву встановленого зразка зі згодою на обробку персональних даних;

копію документа (витягу з реєстру) національного органу країни Європейського Союзу про допущення аудитора до проведення обов'язкового

аудиту з обов'язковим наданням перекладу такого документа українською мовою, засвідченого нотаріально;

копію першої сторінки паспорта, засвідчену Інспекцією під час особистого подання документів.

Для цілей складання іспиту особи, зазначені у цьому пункті, прирівнюються до кандидатів в аудитори.

12. З метою реєстрації для складання кваліфікаційного іспиту за наявності вищої освіти та досвіду роботи на посадах бухгалтера, ревізора, юриста, фінансиста, економіста, асистента (помічника) аудитора не менше п'ятнадцяти років або досвіду роботи на зазначених посадах не менше семи років та пройденого стажування відповідно до законодавства кандидат в аудитори подає до Інспекції:

заяву встановленого зразка зі згодою на обробку персональних даних;

копію диплома про вищу освіту, засвідчену Інспекцією під час особистого подання документів. У разі якщо документ про вищу освіту, виданий навчальним закладом іноземної держави, обов'язково надається переклад такого документа українською мовою, засвідчений нотаріально, та копія довідки про визнання іноземного документа про вищу освіту;

копію трудової книжки (трудових договорів), засвідчену (засвідчених) Інспекцією під час особистого подання документів;

копію першої сторінки паспорта, засвідчену Інспекцією під час особистого подання документів.

13. Документи подаються кандидатом в аудитори до Інспекції особисто, поштою або засобами електронного зв'язку. У разі направлення документів засобами електронного зв'язку кандидат в аудитори до початку іспиту має надати оригінали заяви, необхідних документів та засвідчені копії документів представнику Інспекції.

14. Якщо кандидат в аудитори не може бути присутнім на іспиті через хворобу або в силу обставин непереборної сили, протягом чотирнадцяти календарних днів після дати іспиту такий кандидат в аудитори повідомляє про

це Інспекцію письмово з додаванням пояснень та підтверджуючих документів (листок непрацездатності або інші документи). У такому випадку сума оплати за складання іспиту може бути або повернута, або зарахована в рахунок сплати за складання наступного іспиту. В інших випадках сума оплати за складання іспиту не повертається.

15. Під час реєстрації на перший іспит кожному кандидату в аудитори встановлюється унікальний реєстраційний номер, який не може повторюватися. Кандидат в аудитори використовує реєстраційний номер під час складання всіх іспитів. За реєстраційним номером Інспекція формує справу кандидата в аудитори.

16. На кожного кандидата в аудитори Інспекція відкриває окрему справу, в якій зберігаються всі заяви та документи для реєстрації, екзаменаційні роботи всіх іспитів, результати складання іспитів та інші матеріали, пов'язані зі складанням іспитів. Справи кандидатів в аудитори зберігаються протягом п'яти років з дати оголошення результатів останнього іспиту.

17. Інспекцією формуються списки кандидатів в аудитори, які зареєструвались для складання іспитів, окремо за кожним іспитом. Зазначені списки передаються за день до проведення іспиту незалежним центрам з оцінювання знань, визначеним Комісією з атестації. Про кількість зареєстрованих кандидатів в аудитори для складання кожного іспиту повідомляється Комісії з атестації.

18. Залежно від кількості зареєстрованих кандидатів в аудитори для складання іспитів Комісією з атестації визначаються незалежні центри оцінювання знань, які забезпечуватимуть проведення іспитів протягом поточної екзаменаційної сесії. Незалежні центри оцінювання знань обираються з числа акредитованих, ураховуючи можливості їх матеріально-технічної бази забезпечити проведення іспитів для зареєстрованої кількості кандидатів в аудитори.

19. Адміністрування процесу складання іспиту забезпечує персонал незалежного центру оцінювання знань відповідно до регламенту складання іспиту.

20. Для забезпечення максимальної прозорості проведення іспитів має здійснюватися відеозапис процедури проведення іспиту. Відеозаписи передаються незалежним центром оцінювання знань Інспекції, яка забезпечує їх зберігання протягом п'яти років.

21. Перед складанням іспиту кожен кандидат в аудитори пред'являє документ, що посвідчує особу.

22. Під час складання іспиту кандидатам в аудитори забороняється користуватися додатковими електронними приладами (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування), підручниками, навчальними посібниками, іншими матеріалами, а також спілкуватися один з одним.

У разі порушення зазначених вимог кандидат в аудитори відсторонюється від подальшого складання іспиту, про що складається відповідний акт, який підписується уповноваженою особою незалежного центру з оцінювання знань.

Відсторонений кандидат в аудитори вважається таким, що не склав іспит.

23. Загальний час для складання іспиту становить три години.

Ситуаційні завдання розв'язуються кандидатами в аудитори письмово (власноруч або з використанням комп'ютерної техніки).

Під час розв'язання ситуаційних завдань з використанням комп'ютерної техніки забезпечується блокування доступу до Інтернету та інших джерел інформації, а після виконання завдання відповіді роздруковуються без будь-яких позначок, які б могли ідентифікувати кандидата в аудитори.

24. Кандидату в аудитори надається п'ятнадцять хвилин на ознайомлення з екзаменаційними завданнями, які не входять у час складання іспиту.

Технічна перерва для кандидатів в аудитори, коли вони можуть залишати приміщення, в якому складається іспит, може тривати до п'яти хвилин. При

цьому всі аркуші відповідей і завдання передаються уповноваженій особі центру оцінювання, або блокується комп'ютер, на якому виконується завдання.

25. На аркушах з відповідями на тести та ситуаційні завдання або на конверті з розв'язаними ситуаційними завданнями зазначення інформації, яка може ідентифікувати кандидата в аудитори, зокрема прізвища, імені, по батькові (за наявності), підпису тощо, не допускається. У разі порушення зазначеної вимоги кандидат в аудитори відсторонюється від складання іспиту, про що складається відповідний акт, який підписується уповноваженою особою незалежного центру з оцінювання знань.

26. Після завершення розв'язання ситуаційних завдань або після закінчення часу, відведеного на їх розв'язання, уповноважена особа незалежного центру з оцінювання знань надає кандидату в аудитори два конверти, в один з яких складаються аркуші екзаменаційної роботи, а в інший – аркуш із зазначенням реєстраційного номера. Конверти повертаються уповноваженій особі незалежного центру з оцінювання знань, яка проставляє на них однаковий номер.

Після завершення іспиту та отримання від усіх кандидатів в аудитори конвертів уповноважена особа незалежного центру з оцінювання знань окремо складає і запаковує лише конверти з екзаменаційними роботами, які передає представнику Інспекції (про що складається акт приймання-передачі у двох примірниках), та складає і запаковує конверти з реєстраційними номерами, які залишає у себе.

27. За результатами складання іспиту незалежний центр з оцінювання знань складає протокол у двох примірниках, один з яких передає представнику Інспекції разом із конвертами з екзаменаційними роботами. У зазначеному протоколі міститься така інформація:

час початку та закінчення складання іспиту;

кандидати в аудитори, які прибули для складання іспиту вчасно;

кандидати в аудитори, які прибули із запізненням, але які були допущені до складання іспиту;

час, коли кандидати в аудитори були відсутні у приміщенні;

кандидати в аудитори, відсторонені від складання іспитів;
кількість отриманих конвертів з екзаменаційними роботами, які передаються Інспекції;
кількість конвертів з реєстраційними номерами, взяті на зберігання.

IV. Перевірка екзаменаційних робіт та затвердження результатів складання іспитів

1. Перевірку результатів іспитів, попередню оцінку рівня якості завдань іспитів та контроль якості перевірки результатів іспитів здійснюють особи, призначені Комісією з атестації для перевірки екзаменаційних робіт.

2. Особи з перевірки екзаменаційних робіт призначаються Комісією з атестації на кожний теоретичний іспит та кваліфікаційний іспит терміном на три роки.

3. Особи з перевірки екзаменаційних робіт обираються з числа висококваліфікованих спеціалістів (вчених, фахівців-практиків).

4. Комісія з атестації призначає не менше п'яти осіб для перевірки екзаменаційних робіт на кожний іспит. З числа цих осіб на кожну екзаменаційну сесію Комісією з атестації призначається одна особа для попередньої оцінки якості завдань іспитів, одна або дві особи (залежно від кількості зареєстрованих кандидатів для складання іспиту) – для перевірки результатів іспитів, одна особа – для контролю якості перевірки результатів іспитів.

5. Інформація щодо осіб з перевірки екзаменаційних робіт є конфіденційною.

6. Особа(и) з перевірки екзаменаційних робіт отримує(ють) від Інспекції запечатані конверти з екзаменаційними роботами, про що складається акт-приймання передачі в двох примірниках. У разі якщо Комісією з атестації на екзаменаційну сесію призначено декілька осіб з перевірки екзаменаційних робіт, розподіл між ними конвертів з екзаменаційними роботами здійснює Інспекція для забезпечення рівномірного навантаження.

7. Разом з екзаменаційними роботами для перевірки Інспекція передає особі(ам) з перевірки екзаменаційних робіт рішення екзаменаційних завдань та критерії їх оцінювання, підготовлені укладачем іспиту.

8. Особа з перевірки екзаменаційних робіт розкриває конверт, здійснює перевірку правильності відповідей на питання тестів та оцінює професійні компетентності за результатами розв'язання ситуаційних завдань за кожним критерієм оцінювання.

9. За результатами перевірки особа з перевірки екзаменаційних робіт складає екзаменаційну відомість, в якій визначається сума балів за відповіді на питання тестів, розгорнуто викладаються результати оцінки кожного ситуаційного завдання та виставлений бал, а також визначається загальна сума балів за екзаменаційну роботу.

10. Екзаменаційна робота та екзаменаційна відомість складаються в конверт, в якому надійшла екзаменаційна робота та на якому проставляється підсумковий бал екзаменаційної роботи. Конверти з екзаменаційними роботами та екзаменаційними відомостями повертаються Інспекції, про що складається акт-приймання передачі в двох примірниках.

11. Інспекція передає за актом приймання-передачі особі з контролю якості перевірки екзаменаційних робіт конверти з екзаменаційними роботами та екзаменаційними відомостями з підсумковим балом екзаменаційної роботи від 45 до 55 балів.

12. Особа з контролю якості перевірки екзаменаційних робіт оцінює правильність оцінки екзаменаційної роботи, готує відповідний висновок та повертає Інспекції конверти з екзаменаційними роботами, екзаменаційними відомостями та висновком, про що складається акт приймання-передачі в двох примірниках.

13. Після повернення до Інспекції всіх конвертів з екзаменаційними роботами, екзаменаційними відомостями та висновками особи з контролю якості перевірки екзаменаційних робіт виконавчий директор Інспекції (або інша уповноважена особа Інспекції) у присутності уповноваженої особи незалежного

центру оцінювання знань відкриває конверти з реєстраційними номерами кандидатів в аудитори і складає узагальнену екзаменаційну відомість із зазначенням прізвища, імені, по батькові (за наявності) кандидатів в аудитори та отриманих ними балів.

14. Кандидати в аудитори, які набрали 50 і більше балів з 100 вважаються такими, що успішно склали іспит.

15. Інспекція інформує засобами електронного зв'язку кандидатів в аудитори про результати складання іспиту.

16. На письмову вимогу кандидата в аудитори йому може бути письмово повідомлено про допущені помилки в екзаменаційній роботі.

17. У разі незгоди з результатами іспиту кандидат в аудитори може їх оскаржити до Комісії з атестації, надавши обґрунтовані заперечення протягом десяти календарних днів з дня повідомлення про результати іспиту.

18. Узагальнена екзаменаційна відомість разом з екзаменаційними відомостями та висновками особи з контролю якості перевірки екзаменаційних робіт, а також обґрунтовані заперечення кандидатів в аудитори, які оскаржують результати іспиту, надаються на розгляд Комісії з атестації.

Справа кожного кандидата в аудитори, який оскаржує результати іспиту, розглядається Комісією з атестації окремо. До розгляду такої справи можуть залучатися особа з перевірки екзаменаційних робіт та особа з контролю якості перевірки екзаменаційних робіт, а за потреби – укладач іспиту. Комісія з атестації, за наявності обґрунтованих підстав, може переглянути оцінку окремого екзаменаційного завдання.

Рішення про затвердження результатів іспиту приймає Комісія з атестації.

19. Неправомірні рішення Комісії з атестації, її дії або бездіяльність, що обмежують чи порушують права юридичних або фізичних осіб, можуть бути оскаржені до Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю або до суду.

20. Результати складання іспиту оприлюднюються на офіційному вебсайті Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю (без зазначення кількості отриманих балів).

21. Після екзаменаційної сесії Інспекцією оприлюднюються екзаменаційні завдання, рішення цих завдань та огляд найбільш поширених помилок, підготовлені особою з перевірки екзаменаційних робіт.

22. Рішення Комісії з атестації про затвердження результатів іспитів та про видачу свідоцтва про складання іспитів з теоретичних знань та кваліфікаційного іспиту Інспекція надсилає до Мінфіну.

На підставі рішення Комісії з атестації кандидатам в аудитори, які успішно склали іспити, Мінфіном видається свідоцтво про складання іспитів з теоретичних знань та кваліфікаційного іспиту.

Зазначене свідоцтво є чинним протягом п'яти років з дня складення кваліфікаційного іспиту.

Відмову у видачі свідоцтва може бути оскаржено до суду.

23. На підставі рішень Комісії з атестації про успішне складання обов'язкових та додаткових іспитів, необхідних для отримання кваліфікацій, передбачених цим Порядком, Інспекція видає документ про підтвердження відповідної кваліфікації.

V. Методика оцінювання теоретичних іспитів та кваліфікаційного іспиту

1. Під час оцінки екзаменаційної роботи використовуються рішення цих екзаменаційних завдань та критерії їх оцінювання, підготовлені укладачем іспиту та опрацьовані особою, призначеною для попередньої оцінки якості екзаменаційних завдань.

2. В екзаменаційній роботі оцінюється кожне питання тестів та кожне ситуаційне завдання. Кожне питання тестів передбачає чотири варіанти відповіді, один з яких є правильним. Правильна відповідь на одне питання тестів оцінюється в 1 бал, неправильна – в 0 балів. Максимальний сумарний бал за

відповіді на питання тестів становить до 40 балів. Ситуаційні завдання оцінюються залежно від складності від 10 до 15 балів. Сумарна кількість балів однієї екзаменаційної роботи становить 100 балів.

3. Ситуаційне завдання є комплексним та містить низку пов'язаних завдань. Професійні компетентності за результатами розв'язання ситуаційного завдання оцінюються за кожним з пов'язаних завдань відповідно до критеріїв, встановлених укладачем іспиту. Під час складання ситуаційного завдання укладач іспиту формулює питання таким чином, щоб у ході його розв'язання кандидат в аудитори надав відповідь на кожне з пов'язаних завдань. Кожне з пов'язаних завдань оцінюється: в 1 бал, якщо хід розв'язання завдання та відповідь є правильними; в 0,5 балів, якщо хід розв'язання завдання правильний, але допущена помилка; в 0 балів, якщо відповідь не вірна. Сумарна кількість балів за розв'язання пов'язаних завдань становить оцінку ситуаційного завдання.

VI. Порядок розподілу коштів отриманих за складання іспиту

1. Кандидатами в аудитори за складання іспиту справляється плата у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, встановленої на початок відповідного року. У разі зарахування іспиту плата не справляється.

2. Кандидат в аудитори має здійснити оплату за складання іспиту до завершення реєстрації для складання іспиту. Кандидати в аудитори, які вчасно не здійснили плату за складання іспиту, не допускаються до складання іспиту.

3. Укладач іспиту, який підготував екзаменаційні завдання на іспит, що відбувся, отримує п'ятдесят відсотків суми, яка надійшла як оплата за складання іспиту. Відповідну суму згідно з умовами договору з укладачем іспиту перераховує Інспекція після складання іспиту. У разі якщо Комісією з атестації визнано низьку якість підготовлених екзаменаційних завдань, оплата за підготовку екзаменаційних завдань не здійснюється.

4. Решта суми, яка надійшла як оплата за складання іспиту, спрямовується на компенсацію вартості послуг незалежних центрів оцінювання знань та осіб з

перевірки екзаменаційних робіт, які були залучені до опрацювання екзаменаційних завдань та перевірки екзаменаційних робіт, а також витрат, понесених Інспекцією для забезпечення процесу організації, підготовки та складання іспитів. При цьому не менше 20 % від загальної суми, яка надійшла як оплата за складання іспиту, має спрямовуватися на оплату послуг осіб з перевірки екзаменаційних робіт.

5. Кошторис організації та проведення кожного іспиту та порядок розподілу коштів, які надходитимуть як оплата за складання іспиту, готує Інспекція та подає на затвердження Комісії з атестації.

6. Перерахування оплати за складання іспиту здійснюється на окремий рахунок в банку, відкритий Інспекцією.

Інспекція (як комісіонер) отримує кошти, які надходять як оплата за складання іспиту від кандидатів в аудитори, та після складання іспиту перераховує їх відповідно до затвердженого порядку розподілу коштів укладачам іспитів, незалежним центрам оцінювання знань та особам з перевірки екзаменаційних робіт.

7. Інспекція забезпечує окремий бухгалтерський облік операцій, пов'язаних з організацією, підготовкою та складанням іспитів, у тому числі з надходження коштів як оплати за складання іспиту та їх розподілу.

**Директор Департаменту
прогнозування доходів бюджету та
методології бухгалтерського обліку**

Юрій РОМАНЮК

Додаток
до Порядку складання іспитів
при атестації аудиторів
(пункт 10 розділу III)

**ІНСПЕКЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОРГАНУ СУСПІЛЬНОГО
НАГЛЯДУ ЗА АУДИТОРСЬКОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ**

ЗАЯВА

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

дата народження: _____,

(серія (за наявності) та номер паспорта, ким і коли виданий)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта))

(місце проживання, телефон)

прошу надати мені дозвіл на проходження теоретичних іспитів та/або кваліфікаційного іспиту для отримання кваліфікації аудитора.

Надаю Інспекції із забезпечення якості Органу суспільного нагляду за аудиторською діяльністю добровільну згоду на обробку моїх персональних даних.

Додаток: на ____ арк. в ____ прим.

(дата)

(підпис)

(ініціали (ініціал), прізвище)